



SALINAN

BUPATI LABUHANBATU SELATAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LABUHANBATU SELATAN  
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI LABUHANBATU SELATAN  
NOMOR 42 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LABUHANBATU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2021 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
- b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan susunan perangkat daerah, perlu mengubah Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dengan huruf a;
- c. bahwa atas pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Labuhanbatu Selatan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2016 Nomor 9 seri D Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2021 Nomor 5 seri D Nomor 05);
10. Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir diubah dengan Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2021 Nomor 26).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI LABUHANBATU SELATAN NOMOR 42 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN.**

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2021 Nomor 42) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2021 Nomor 26) diubah sebagai berikut :

1. Pasal 1 Tetap.
2. Pasal 2 Tetap.
3. Pasal 3 Tetap.
4. Ketentuan Pasal 4 diubah, sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut :

## Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
  - a. Sekretaris Daerah
  - b. Asisten, terdiri dari :
    1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
      - a) Bagian Tata Pemerintahan;
      - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat;
      - c) Bagian Hukum;
      - d) Kelompok Jabatan Fungsional.
    2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
      - a) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
      - b) Bagian Administrasi Pembangunan;
      - c) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
      - d) Kelompok Jabatan Fungsional.
    3. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
      - a) Bagian Umum;
      - b) Bagian Organisasi;
      - c) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :
        - 1) Subbagian Protokol.
      - d) Bagian Perencanaan dan Keuangan;
      - e) Kelompok Jabatan Fungsional.
    4. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
  - (2) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

## Pasal 5

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
  - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
  - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (4) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang hukum, politik dan pemerintahan sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam pengambilan kebijakan.
- (5) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 1 (satu) sub bagian tata usaha yang penempatannya melekat pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten.
- (6) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan telaahan di bidang hukum, politik dan pemerintahan;
  - b. penyusunan telaahan di bidang hukum, politik dan pemerintahan;
  - c. penyusunan rekomendasi tindak lanjut permasalahan strategis di bidang hukum, politik dan pemerintahan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun program dan rencana kerja Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mempelajari dokumen perencanaan daerah terkait dengan bidang hukum, politik dan pemerintahan sebagai bahan penyusunan telaahan dan rekomendasi;
  - c. melaksanakan monitoring perkembangan situasi yang terjadi di bidang hukum, politik dan pemerintahan melalui pemantauan situasi di lapangan secara berkala agar dapat diperoleh data dan informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan telaahan dan rekomendasi;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan telaahan dan rekomendasi di bidang hukum, politik dan pemerintahan;
  - e. menyusun telaahan dan rekomendasi terhadap permasalahan strategis yang terjadi di bidang hukum, politik dan pemerintahan baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati sebagai bahan pertimbangan dan rumusan dalam pengambilan kebijakan;
  - f. melaporkan hasil telaahan dan rekomendasi di bidang hukum, politik dan pemerintahan secara insidentil kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (8) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam pengambilan kebijakan.



- (9) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan telaahan bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - b. penyusunan telaahan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - c. penyusunan rekomendasi tindak lanjut permasalahan strategis di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (10) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan rencana kerja Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mempelajari dokumen perencanaan daerah terkait dengan bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan sebagai bahan penyusunan telaahan dan rekomendasi;
  - c. melaksanakan monitoring perkembangan situasi yang terjadi di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan melalui pemantauan situasi di lapangan secara berkala agar dapat diperoleh data dan informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan telaahan dan rekomendasi;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan telaahan dan rekomendasi di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - e. menyusun telaahan dan rekomendasi terhadap permasalahan strategis yang terjadi di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati sebagai bahan pertimbangan dan rumusan dalam pengambilan kebijakan;
  - f. melaporkan hasil telaahan dan rekomendasi di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan secara insidentil kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (11) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam pengambilan kebijakan.
- (12) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan telaahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - b. penyusunan telaahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - c. penyusunan rekomendasi tindak lanjut permasalahan strategis di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(13) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari dokumen perencanaan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan penyusunan telaahan dan rekomendasi;
- c. melaksanakan monitoring perkembangan situasi yang terjadi di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia melalui pemantauan situasi di lapangan secara berkala agar dapat diperoleh data dan informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan telaahan dan rekomendasi;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan telaahan dan rekomendasi di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- e. menyusun telaahan dan rekomendasi terhadap permasalahan strategis yang terjadi di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati sebagai bahan pertimbangan dan rumusan dalam pengambilan kebijakan;
- f. melaporkan hasil telaahan dan rekomendasi di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia secara insidentil kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

(14) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

6. Pasal 6 Tetap.

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

#### Pasal 7

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD
- b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari :
  - 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- c. Bagian Persidangan dan Perundang Undangan;
- d. Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

8. Pasal 8 Tetap.

9. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah, terdiri dari :
  - a. Inspektur
  - b. Sekretaris, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - f. Inspektur Pembantu Khusus;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Inspektur membawahi Sekretariat, Inspektur Pembantu dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Inspektur Pembantu membawahi Jabatan Fungsional Auditor dan Jabatan Fungsional P2UPD.
- (4) Bagan Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

10. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut :

Bagian Keempat  
Dinas Daerah Kabupaten

Pasal 10

- (1) Dinas Daerah Kabupaten merupakan unsur pelaksana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Daerah Kabupaten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

11. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

Dinas Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan, terdiri dari :

1. Dinas Pendidikan;
2. Dinas Kesehatan;
3. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
4. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
5. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
6. Dinas Sosial;
7. Dinas Ketenagakerjaan;
8. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
9. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
10. Dinas Lingkungan Hidup dan Perikanan;
11. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
12. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

13. Dinas Perhubungan;
  14. Dinas Komunikasi dan Informatika;
  15. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan;
  16. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  17. Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
  18. Dinas Perpustakaan dan Arsip.
12. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf Kesatu

Dinas Pendidikan

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari:

- a. Dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, terdiri dari :
  1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri dari :
  1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari :
  1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari :
  1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

- (2) Bagan Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

13. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf Kedua

Dinas Kesehatan

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari :

- a. Dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;

h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

- (2) Bagan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

14. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf Ketiga

Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, terdiri dari :

- a. Dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Peralatan;
  2. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Cipta Karya;
- d. Bidang Bina Marga;
- e. Bidang Sumber Daya Air dan Drainase;
- f. Bidang Penataan Ruang;
- g. Bidang Pengembangan Jasa Kontruksi;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

- (2) Bagan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

15. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf Keempat

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri dari :

- a. Dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum dan Penata Usaha Keuangan;
  2. Sub Bagian Program, Pelaporan dan Aset.
- c. Bidang Perumahan;
- d. Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

16. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf Kelima

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, terdiri dari :
  - a. Satuan
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Program, Pelaporan dan Aset.
  - c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan, terdiri dari :
    1. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
    2. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.
  - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri dari:
    1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
    2. Seksi Kerjasama.
  - e. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
    1. Seksi Bina Potensi Satuan Masyarakat;
    2. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat.
  - f. Bidang Pemadam Kebakaran, terdiri dari :
    1. Seksi Pencegahan Kebakaran;
    2. Seksi Penanggulangan Kebakaran.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Bagan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

17. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf Keenam

Dinas Sosial

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari :
  - a. Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - f. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

18. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf Ketujuh

Dinas Ketenagakerjaan

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketenagakerjaan, terdiri dari :
  - a. Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Program dan Penatausaha Keuangan.
  - c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
  - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
  - e. Bidang Hubungan Industrial;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Ketenagakerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

Paragraf Kedelapan

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian  
Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari :
  - a. Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - d. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - e. Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;
  - f. Bidang Pemenuhan Hak Anak;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Bagan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

20. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf Kesembilan

Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, terdiri dari :
  - a. Dinas

- b. Sekretariat, terdiri dari :
  - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pangan dan Penyuluhan;
- d. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- e. Bidang Peternakan;
- f. Bidang Prasarana dan Sarana;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

- (2) Bagan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

#### Paragraf Kesepuluh

#### Dinas Lingkungan Hidup dan Perikanan

#### Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Perikanan, terdiri dari :
  - a. Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
  - d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - f. Bidang Perikanan;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Bagan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

22. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga Pasal 22 berbunyi sebagai berikut :

#### Paragraf Kesebelas

#### Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
  - a. Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Keuangan;
    - 2. Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;



- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

- (2) Bagan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

23. Ketentuan Pasal 23 diubah, sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf Kedua belas

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari :
  - a. Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
  - d. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa;
  - e. Bidang Kelembagaan Desa;
  - f. Bidang Pemerintahan Desa;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

24. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf Ketiga belas

Dinas Perhubungan

Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari :
  - a. Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
    - 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
  - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Lalu Lintas;
    - 2. Seksi Angkutan.
  - d. Bidang Prasarana, terdiri dari :
    - 1. Seksi Perencanaan Prasarana;
    - 2. Seksi Pembangunan Prasarana.
  - e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
    - 2. Seksi Lingkungan Perhubungan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

25. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf Keempat Belas

Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 25

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

- a. Dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum dan Penata Usaha Keuangan;
  2. Sub Bagian Program, Pelaporan dan Aset.
- c. Bidang Informasi Publikasi dan Humas;
- d. Bidang Pos Telekomunikasi dan Aplikasi Informatika.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

26. Ketentuan Pasal 26 diubah, sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf Kelima Belas

Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan

Pasal 26

(1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan, terdiri dari :

- a. Dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum dan Penata Usaha Keuangan;
  2. Sub Bagian Program, Pelaporan dan Aset.
- c. Bidang Perdagangan;
- d. Bidang Metrologi Legal;
- e. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

(2) Bagan Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

27. Ketentuan Pasal 27 diubah, sehingga Pasal 27 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf Keenam Belas

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 27

(1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari :

- a. Dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum, dan Penata Usaha Keuangan.

- c. Bidang Perencanaan, Pengendalian Pelaksanaan, Informasi dan Promosi Penanaman Modal;
- d. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- e. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

28. Ketentuan Pasal 28 diubah, sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf Ketujuh Belas

Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata

Pasal 28

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata, terdiri dari :
  - a. Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Kepemudaan;
  - d. Bidang Keolahragaan;
  - e. Bidang Pariwisata;
  - f. Bidang Kebudayaan;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

29. Pasal 29 dihapus.

30. Ketentuan Pasal 30 diubah, sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf Kedelapan Belas

Dinas Perpustakaan dan Arsip

Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip, terdiri dari:
  - a. Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha, dan Perlengkapan.
  - c. Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
  - e. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

31. Pasal 31 dihapus.

32. Pasal 32 dihapus.

33. Ketentuan Pasal 33 diubah, sehingga Pasal 33 berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kelima

Badan Daerah Kabupaten

Pasal 33

- (1) Badan Daerah merupakan unsur penunjang yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

34. Ketentuan Pasal 34 diubah, sehingga Pasal 34 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 34

Badan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan, terdiri dari :

1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
2. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
3. Badan Pendapatan Daerah;
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
5. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

35. Ketentuan Pasal 35 diubah, sehingga Pasal 35 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf Kesatu

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan

Pasal 35

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari :
  - a. Badan
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - e. Bidang Perekonomian, SDA dan Infrastruktur;
  - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

36. Ketentuan Pasal 36 diubah, sehingga Pasal 36 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf Kedua

Badan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 36

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari:

- a. Badan
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  - 1. Sub Bagian Umum dan Penata usaha Keuangan.
- c. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari :
  - 1. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja.
  - 2. Sub Bidang Verifikasi dan Pelaporan;
- d. Bidang Anggaran, terdiri dari :
  - 1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
  - 2. Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran.
- e. Bidang Pengelolaan Aset Daerah, terdiri dari :
  - 1. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah;
  - 2. Sub Bidang Inventarisasi Aset Daerah.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

37. Ketentuan Pasal 37 diubah, sehingga Pasal 37 berbunyi sebagai berikut :

#### Paragraf Ketiga

#### Badan Pendapatan Daerah

#### Pasal 37

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
- a. Badan
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Penata usaha Keuangan.
  - c. Bidang Pendaftaran dan Pendataan, terdiri dari :
    - 1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
    - 2. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi.
  - d. Bidang Penetapan dan Penagihan, terdiri dari :
    - 1. Sub Bidang Penetapan dan Penilaian;
    - 2. Sub Bidang Pemeriksaan dan Penagihan.
  - e. Bidang Pengendalian dan Operasional, terdiri dari :
    - 1. Sub Bidang Keberatan dan Pertimbangan;
    - 2. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).
- (2) Bagan Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

38. Ketentuan Pasal 38 diubah, sehingga Pasal 38 berbunyi sebagai berikut :

#### Paragraf Keempat

#### Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 38

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
- a. Badan

- b. Sekretariat, terdiri dari :
  - 1. Sub Bagian Umum dan Penata usaha Keuangan;
  - 2. Sub Bagian Program, Pelaporan dan Aset.
- c. Bidang Pengembangan Kompetensi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- d. Bidang Mutasi dan Promosi;
- e. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

39. Ketentuan Pasal 39 diubah, sehingga Pasal 39 berbunyi sebagai berikut :

#### Paragraf Kelima

#### Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

#### Pasal 39

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri dari :
  - a. Badan
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Tata Usaha.
  - c. Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
  - d. Bidang Politik Dalam Negeri;
  - e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan;
  - f. Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

40. Ketentuan Pasal 40 diubah, sehingga Pasal 40 berbunyi sebagai berikut :

#### Paragraf Keenam

#### Badan Penanggulangan Bencana Daerah

#### Pasal 40

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri dari:
  - a. Badan
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
  - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

41. Pasal 41 Dihapus.

42. Pasal 42 Tetap.
43. Pasal 43 Tetap.
44. Pasal 44 Tetap.
45. Pasal 45 Tetap.
46. Pasal 46 Tetap.
47. Pasal 47 Tetap.
48. Pasal 48 Tetap.
49. Pasal 49 Tetap.
50. Pasal 50 Tetap.
51. Pasal 51 Tetap.
52. Pasal 52 Tetap.
53. Ketentuan Pasal 53 diubah, sehingga Pasal 53 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 53

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator/pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Bupati.
- (7) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (8) Jenis dan jenjang serta rincian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (9) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

(10) Jenjang kepangkatan, jabatan dan kepegawaian dalam pengisian pada Bagan Organisasi dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

54. Ketentuan Pasal 54 diubah, sehingga Pasal 54 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 54

Tugas dan Fungsi pada Sekretariat Daerah Kabupaten tercantum dalam Lampiran XXXIX, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten tercantum dalam Lampiran XL, Inspektorat Daerah Kabupaten tercantum dalam Lampiran XLI, Dinas Daerah Kabupaten tercantum dalam Lampiran XLII, Badan Daerah Kabupaten tercantum dalam Lampiran XLIII, Kecamatan tercantum dalam Lampiran XLIV serta Kelurahan tercantum dalam Lampiran XLV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.

Ditetapkan di Kotapinang  
pada tanggal 7 April 2022

BUPATI LABUHANBATU SELATAN,

ttd

H. EDIMIN

Diundangkan di Kotapinang  
pada tanggal 7 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

ttd

HERI WAHYUDI M

BERITA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 06

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

Y. ARIFIN, SH, MH  
NIP.19810112 201101 1003



LAMPIRAN XXXIX : PERATURAN BUPATI LABUHANBATU SELATAN  
NOMOR : 6 TAHUN 2022  
TANGGAL : 7 April 2022

**TUGAS DAN FUNGSI**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN**

**SEKRETARIAT DAERAH**

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Sekretariat Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja Sekretariat Daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah melalui rapat koordinasi secara berkala guna terwujudnya keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf ahli sesuai dengan bidang tugasnya melalui forum koordinasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan pengelolaan keuangan daerah melalui penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan kerjasama antar daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan perluasan hubungan kerja daerah;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pimpinan daerah dan kunjungan kerja daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menetapkan dokumen dan pelaporan kinerja serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan lingkup Sekretariat Daerah;
- k. menyelenggarakan pembinaan administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah agar tercipta tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- l. menyelenggarakan pembinaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten agar terwujud aparatur pemerintah yang profesional dan berkinerja tinggi;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas Asisten-Asisten dan Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- p. menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pembinaan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **I. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

### Tugas :

Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.

### Fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerjasama yang berkaitan dengan tugasnya.

## **1. BAGIAN TATA PEMERINTAHAN**

### Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.

### Fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Tata Pemerintahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

## **2. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

### Tugas :

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

### Fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

## **3. BAGIAN HUKUM**

### Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum.

### Fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

## **II. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**

### Tugas :

Membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

### Fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

## **1. BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM**

### Tugas :

Melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, pembinaan BUMD dan BLUD, sumber daya alam, pengendalian dan distribusi perekonomian.

### Fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, pembinaan BUMD dan BLUD, sumber daya alam, pengendalian dan distribusi perekonomian;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, pembinaan BUMD dan BLUD, sumber daya alam, pengendalian dan distribusi perekonomian;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang

- perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, pembinaan BUMD dan BLUD, sumber daya alam, pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

## **2. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

### Tugas :

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

### Fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

## **3. BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

### Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

### Fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

### **III. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM**

#### Tugas :

Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

#### Fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

### **1. BAGIAN UMUM**

#### Tugas :

Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

#### Fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

### **2. BAGIAN ORGANISASI**

#### Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di

bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Fungsi :

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

### **3. BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN**

Tugas :

Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **3.1 SUBBAGIAN PROTOKOL**

Tugas :

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

#### **4. BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Tugas :

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **IV. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Khusus untuk Pejabat Fungsional tertentu yaitu merupakan pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dan penyusunan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral.

BUPATI LABUHANBATU SELATAN,

ttd,

H. EDIMIN



LAMPIRAN XL : PERATURAN BUPATI LABUHANBATU SELATAN  
NOMOR : 6 TAHUN 2022  
TANGGAL : 7 April 2022

**TUGAS DAN FUNGSI**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
**KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN**

**SEKRETARIAT DPRD**

Tugas :

Sekretariat DPRD Kabupaten mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Fungsi :

Sekretariat DPRD Kabupaten dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kabupaten;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kabupaten;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD Kabupaten; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten.

**1. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Tugas : Melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi yang mencakup pada program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian dan rumah tangga di lingkungan sekretariat.

Fungsi :

- a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
- g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;

- o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
- u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD

### **1.1. SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN**

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, yang melaksanakan tugas :

- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli; dan
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai.

## **2. BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG UNDANGAN**

Tugas : Melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi yang mencakup pada kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, humas, protokol dan publikasi di lingkungan sekretariat.

Fungsi :

- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
- d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. menyusun risalah rapat;
- h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
- i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- l. menyelenggarakan publikasi; dan
- m. menyelenggarakan keprotokolan.

### **3. BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN**

Tugas : Melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi yang mencakup pada fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan dan fasilitasi kerjasama dan aspirasi di lingkungan sekretariat.

Fungsi :

- a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.

#### **I. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI LABUHANBATU SELATAN,

ttd,

H. EDIMIN

**TUGAS DAN FUNGSI**  
**INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN**

**I. INSPEKTUR**

Tugas :

Inspektur mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah kabupaten dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten berdasarkan otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. pelaksanaan administrasi inspektorat daerah kabupaten; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas Inspektur :

- a. memimpin dan mengendalikan organisasi Inspektorat agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
- b. mengkoordinir penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektorat sesuai dengan bidang tugas;
- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern dalam pelaksanaan tugas agar berjalan efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- f. mengkoordinir penyusunan kebijakan teknis di bidang pengawasan pemerintahan;
- g. mengkoordinir penyelenggaraan pengawasan urusan pemerintahan daerah;
- h. mengkoordinir penyelenggaraan pembinaan di bidang pengawasan;

- i. mengkoordinir penyelenggaraan pengawasan internal pada Pemerintah Kabupaten dan pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan Pemerintah Kabupaten;
- j. melaksanakan koordinasi rencana pengawasan dengan lembaga pengawasan eksternal lainnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan pengawasan;
- k. mengkoordinir penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian teknis urusan pengawasan pemerintah;
- l. mengkoordinir pelaksanaan revidi atas Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Pemerintah Daerah;
- m. mengkoordinir pelaksanaan evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah-Satuan Kerja Perangkat Daerah (LKjIP-SKPD);
- n. menjamin terselenggaranya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang memadai di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Pemerintah Daerah;
- o. mengkoordinir pelaksanaan pengawasan penanganan kasus khusus;
- p. mengkoordinir penyelenggaraan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD);
- q. mengkoordinir pengelolaan kesekretariatan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- r. mengkoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja SKPD;
- s. mengkoordinir penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan LKjIP SKPD;
- t. mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD, ILPPD dan LKjIP Pemerintah Daerah;
- u. mengkoordinir penyusunan dan monitoring, evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) lingkup Inspektorat;
- v. pelaksanaan koordinasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Pejabat Perangkat Daerah lingkup Inspektorat;
- w. mengkoordinir penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- x. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- y. mengkoordinir penyelenggaraan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Inspektorat;
- z. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- aa. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **II. SEKRETARIS INSPEKTORAT**

### Tugas :

Sekretaris Inspektorat mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pemberian dukungan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi: perencanaan, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Inspektorat.

### Fungsi :

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi inspektorat;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan inspektorat;
- c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Rincian Tugas Sekretaris Inspektorat :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat;
- b. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah/negara;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat;
- h. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern dalam pelaksanaan tugas agar berjalan efektif dan efisien sesuai peraturan perundanganundangan yang berlaku;
- j. melaksanakan koordinasi penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- l. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Inspektorat;
- m. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;

- n. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;
- o. melaksanakan koordinasi dan verifikasi penyusunan bahan LKPJ, LPPD, ILPPD dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemerintah Daerah;
- p. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- q. penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja sekretariat;
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **II.1 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

### Tugas :

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris inspektorat dalam melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumah tanggaan, kepegawaian, perlengkapan, arsip, dokumentasi dan penataan barang milik daerah/negara di lingkungan Inspektorat.

### Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sekretariat;
- b. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, arsip, dokumentasi dan penatalaksanaan pengelolaan barang milik daerah/negara serta perjalanan dinas;
- c. penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja sub bagian;
- f. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- g. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **III. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I**

#### Tugas :

Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah kabupaten dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten berdasarkan otonomi daerah dan tugas pembantuan di wilayah I.

#### Fungsi :

- a. perencanaan pelaksanaan pengawasan di wilayah I;
- b. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah I;
- c. menyelenggarakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah di wilayah I;
- d. menyelenggarakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah I; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Rincian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah I :

- a. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan pilihan di Wilayah I;
- c. menyelenggarakan pengawasan internal pada Pemerintah Kabupaten dan pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan Pemerintah Kabupaten di Wilayah I;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan di bidang pembangunan, kemasyarakatan dan pemerintahan di wilayah I;
- e. menyelenggarakan menyelia dan mengawasi aparatur pengawas agar bekerja dan bertindak sesuai kode etik yang berlaku agar tujuan dan sasaran pengawasan dapat tercapai dengan baik;
- f. menyelenggarakan kegiatan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan di bidang pembangunan, kemasyarakatan dan pemerintahan di wilayah I;
- h. menyelenggarakan evaluasi kegiatan pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan guna mendapatkan informasi tentang keberhasilan pelaksanaan tugas;



- i. menyelenggarakan pelaksanaan revidi dan penyusunan laporan revidi atas laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di wilayah I;
- j. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan evaluasi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah-Satuan Kerja Perangkat Daerah (LKjIP) SKPD di wilayah I);
- k. menyelenggarakan pelaksanaan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Inspektur Pembantu Wilayah I;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **IV. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II**

##### Tugas :

Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah kabupaten dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten berdasarkan otonomi daerah dan tugas pembantuan di wilayah II.

##### Fungsi :

- a. perencanaan pelaksanaan pengawasan di wilayah II;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah II;
- c. pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah di wilayah II;
- d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah II; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Rincian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah II :

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah II berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektorat sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian intern dalam pelaksanaan tugas agar berjalan efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- e. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis pengawasan atas pelaksanaan urusan wajib dan pilihan di daerah di Wilayah II;

- g. menyelenggarakan pengawasan internal pada Pemerintah Kabupaten dan pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan Pemerintah Kabupaten di Wilayah II;
- h. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan di bidang pembangunan, kemasyarakatan dan pemerintahan di wilayah II;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan menyelia dan mengawasi aparatur pengawas agar bekerja dan bertindak sesuai kode etik yang berlaku agar tujuan dan sasaran pengawasan dapat tercapai dengan baik;
- j. menyelenggarakan kegiatan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan di bidang pembangunan, kemasyarakatan dan pemerintahan di wilayah II;
- l. menyelenggarakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan guna mendapatkan informasi tentang keberhasilan pelaksanaan tugas;
- m. menyelenggarakan reviu dan menyusun laporan reviu atas laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Wilayah II;
- n. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan evaluasi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah (LKjIP-SKPD) di Wilayah II;
- o. menyelenggarakan pelaksanaan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Inspektorat Pembantu di Wilayah II;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **V. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III**

### Tugas :

Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah kabupaten dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten berdasarkan otonomi daerah dan tugas pembantuan di wilayah III.

### Fungsi :

- a. perencanaan pelaksanaan pengawasan di wilayah III;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah III;
- c. pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah di wilayah III;
- d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah III; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah III :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektorat sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian intern dalam pelaksanaan tugas agar berjalan efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis pengawasan atas pelaksanaan urusan wajib dan pilihan di daerah di Wilayah III;
- g. menyelenggarakan pengawasan internal pada Pemerintah Kabupaten dan pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan Pemerintah Kabupaten di Wilayah III;
- h. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan di bidang pembangunan, kemasyarakatan dan pemerintahan di wilayah III;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan menyelia dan mengawasi aparatur pengawas agar bekerja dan bertindak sesuai kode etik yang berlaku agar tujuan dan sasaran pengawasan dapat tercapai dengan baik;
- j. menyelenggarakan kegiatan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan di bidang pembangunan, kemasyarakatan dan pemerintahan di wilayah III;
- l. menyelenggarakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan guna mendapatkan informasi tentang keberhasilan pelaksanaan tugas;
- m. menyelenggarakan reviu dan menyusun laporan reviu atas laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Wilayah III;
- n. menyelenggarakan evaluasi dan menyusun laporan evaluasi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah (LKJiP-SKPD) di Wilayah III;
- o. menyelenggarakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Inspektorat Pembantu di Wilayah III;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **VI. INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS**

### Tugas :

Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten berdasarkan otonomi daerah dan tugas pembantuan Khusus berkaitan dengan Investigasi dan lainnya.

### Fungsi :

- a. perencanaan pelaksanaan pembantuan Khusus berkaitan dengan Investigasi dan lainnya;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan pembantuan Khusus berkaitan dengan Investigasi dan lainnya;
- c. pengawasan khusus terhadap urusan pemerintahan daerah;
- d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian khusus; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Rincian Tugas Inspektur Pembantu Khusus :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Inspektur Pembantu Khusus berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektorat sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian intern dalam pelaksanaan tugas agar berjalan efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- e. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis pengawasan atas pelaksanaan urusan wajib dan pilihan di daerah Khusus berkaitan dengan Investigasi dan lainnya;
- g. menyelenggarakan pengawasan internal pada Pemerintah Kabupaten dan pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan Pemerintah Kabupaten dalam hal Khusus berkaitan dengan Investigasi dan lainnya;
- h. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan di bidang pembangunan, kemasyarakatan dan pemerintahan dalam hal Khusus berkaitan dengan Investigasi dan lainnya;;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan menyelia dan mengawasi aparatur pengawas agar bekerja dan bertindak sesuai kode

etik yang berlaku agar tujuan dan sasaran pengawasan dapat tercapai dengan baik;

- j. menyelenggarakan kegiatan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan Investigasi urusan pemerintahan di bidang pembangunan, kemasyarakatan dan pemerintahan;
- l. menyelenggarakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan guna mendapatkan informasi tentang keberhasilan pelaksanaan tugas;
- m. menyelenggarakan dalam hal Khusus berkaitan dengan Investigasi dan lainnya atas laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- n. menyelenggarakan dalam hal Khusus berkaitan dengan Investigasi dan lainnya, evaluasi dan menyusun laporan evaluasi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah (LKJIP-SKPD);
- o. menyelenggarakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Inspektorat Pembantu Khusus;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **VII. JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR**

### **VII.1 AUDITOR TERAMPIL**

#### Tugas :

Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.

#### Fungsi :

- a. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;
- b. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit kinerja;
- c. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja;
- d. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
- e. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
- f. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu;

- g. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;
- h. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit untuk tujuan tertentu;
- i. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu;
- j. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- k. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- l. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- m. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;
- n. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan evaluasi;
- o. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi;
- p. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;
- q. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan reviu;
- r. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reviu;
- s. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;
- t. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pemantauan;
- u. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan;
- v. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;
- w. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pengawasan lain;
- x. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain;
- y. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;
- z. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan, perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;
- aa. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan, perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi, pengawasan.

## VII.2 AUDITOR AHLI

### Tugas :

Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.

### Fungsi :

- a. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan tugas dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja;
- b. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja;
- c. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
- d. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu;
- e. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu;
- f. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu;
- g. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- h. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- i. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan pemberian keterangan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi;
- k. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam kegiatan evaluasi;
- l. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu;
- m. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu;
- n. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan;
- o. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan;
- p. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain;
- q. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain;
- r. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;
- s. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;
- t. Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lain);

- u. Mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, revidi, pemantauan dan pengawasan lain);
- v. Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan;
- w. Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan;
- x. Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan.
- y. Melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan;
- z. Melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan;
- aa. Memberikan konsultasi.

### **VII.3 PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH DAERAH (P2UPD)**

#### Tugas :

Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan.

#### Fungsi :

- a. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja;
- b. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja penyelenggaraan urusan Pemerintahan;
- c. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit penyelenggaraan urusan Pemerintahan atas aspek keuangan tertentu;
- d. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit penyelenggaraan urusan Pemerintahan atas aspek keuangan tertentu;
- e. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit penyelenggaraan urusan Pemerintahan untuk tujuan tertentu;
- f. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit penyelenggaraan urusan Pemerintahan untuk tujuan tertentu;
- g. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit penyelenggaraan urusan Pemerintahan khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- h. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan;
- i. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam kegiatan evaluasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan revidi penyelenggaraan urusan Pemerintahan;
- k. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan revidi penyelenggaraan urusan Pemerintahan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan penyelenggaraan urusan Pemerintahan;



- m. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan penyelenggaraan urusan Pemerintahan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain penyelenggaraan urusan Pemerintahan;
- o. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain penyelenggaraan urusan Pemerintahan;
- p. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan;
- q. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan;
- r. Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan;
- s. Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan;
- t. Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan;
- u. Melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan;
- v. Melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan.

#### **VIII. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI LABUHANBATU SELATAN,

ttd,

H. EDIMIN

LAMPIRAN XLII : PERATURAN BUPATI LABUHANBATU SELATAN  
NOMOR : 6 TAHUN 2022  
TANGGAL : 7 April 2022

TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN

**1. DINAS PENDIDIKAN**

**DINAS**

1) Tugas :

Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah serta melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang pendidikan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusun rencana kerja tahunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan penuntasan wajar pendidikan dasar 9 tahun dalam wilayah Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
- b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang Pendidikan;
- c. Pemberian terhadap unit pelaksana teknis Dinas Pendidikan;
- d. Pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas Pendidikan;
- e. Mengadakan pengawasan, penilaian terhadap kinerja pelaksanaan, pengelolaan pendidikan;
- f. Pengendalian pendidikan yang bermutu dalam lingkup Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
- g. Pengkoordinasian tugas-tugas di bidang pendidikan dengan instansi terkait baik dalam daerah maupun luar daerah; dan
- h. Pelaksana tugas-tugas lain yang diperintahkan Bupati untuk kemajuan pendidikan.

**I. SEKRETARIAT**

1) Tugas :

Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan.

2) Fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, serta tugas pembantuan di bidang pendidikan;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;

- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, *penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama (sesuai kebutuhan), fasilitasi urusan pembinaan perfilman (sesuai kebutuhan), fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME (sesuai kebutuhan), dan tugas-tugas pembantuan lainnya;*
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan; dan
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan.

## **I.1 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

### **1) Tugas :**

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian.

### **2) Uraian tugas sub bagian umum dan kepegawaian :**

- a. Menyusun rencana kerja tahunan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Membuat program kerja pada urusan umum, perlengkapan, kepegawaian;
- c. Menyelenggarakan pengelolaan kegiatan umum, pembinaan administrasi kepegawaian dan tenaga pendidik dan kependidikan serta urusan rumah tangga dinas;

- d. Melaksanakan pengelolaan urusan tata naskah dinas di bidang umum dan kepegawaian;
- e. Mempersiapkan/mengelola mutasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti, pemindahan, pemberhentian, pensiun, mutasi jabatan, formasi pegawai, pendidikan dan latihan, ujian dinas, pembinaan karier pegawai, tenaga pendidik dan kependidikan, angka kredit guru serta penyelenggaraan tata usaha lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Mempersiapkan naskah rancangan dan keputusan kepala dinas serta melaksanakan registrasi dan kearsipan surat menyurat dan pegawai di bidang umum dan kepegawaian;
- g. Menyiapkan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. Menjaga dan memelihara buku-buku perpustakaan, undang-undang, peraturan-peraturan pemerintah dan keputusan kepala dinas serta dokumen-dokumen lainnya;
- i. Mengurus ketertiban, kebersihan dan keindahan kantor serta kenyamanan kantor;
- j. Mengurus penerimaan tamu dan keprotokolan, menyediakan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor;
- k. Menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang-barang peralatan dan perlengkapan dinas;
- l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan menilai kinerja staf pada sub bagian umum dan kepegawaian;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **II. BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL**

### **1) Tugas :**

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

### **2) Fungsi:**

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter (tabiat; sifat-sifat kejiwaan, akhlak atau budi pekerti yang membedakan seseorang dengan yang lain) pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

## **II.1 SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA**

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, melaksanakan tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

## **II.2 SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER**

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, melaksanakan tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan

- d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

### **III. BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR**

1) Tugas :

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.

2) Fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.

#### **III.1 SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA**

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, melaksanakan tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar; dan
- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.

### **III.2 SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER**

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, melaksanakan tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; dan
- d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.

### **IV. BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

1) Tugas :

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.

2) Fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.

### **IV.1 SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA**

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, melaksanakan tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;

- c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.

#### **IV.2 SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER**

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, melaksanakan tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; dan
- d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama.

#### **V. BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN**

##### **1) Tugas :**

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.

##### **2) Fungsi :**

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
- f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini,



- sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal; dan
- g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.

## **V.1 SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Seksi pendidik dan tenaga kependidikan melaksanakan tugas :

- a. Menyusun rencana kerja tahunan;
- b. Melaksanakan pendataan dan analisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. Merencanakan dan melaksanakan peningkatan kesejahteraan serta pemberian penghargaan dan perlindungan profesi pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi disiplin Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- f. Melaksanakan kajian, verifikasi dan evaluasi penugasan Pendidik di luar Dinas Pendidikan dan/atau Pemerintah Daerah;
- g. Melaksanakan kajian, verifikasi dan evaluasi izin peningkatan pendidikan formal Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- h. Merencanakan dan menyelenggarakan penilaian kinerja Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah;
- i. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan menilai kinerja staf;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **V.2 SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Seksi pengembangan sumber daya manusia melaksanakan tugas :

- a. Menyusun rencana kerja tahunan;
- b. Menyusun rencana strategis pengembangan sumber daya manusia Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- c. Melaksanakan kegiatan pemetaan kompetensi sumber daya manusia Pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. Melaksanakan kegiatan pelatihan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- e. Melaksanakan kegiatan penilaian program induksi Pendidik pemula;
- f. Melaksanakan proses penilaian sumber daya manusia Pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi;
- g. Melaksanakan pengembangan kerja sama kelembagaan dalam peningkatan sumber daya manusia Peserta Didik, Pendidik, dan Tenaga Kependidikan;
- h. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- i. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan menilai kinerja staf;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

## **VI. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **2. DINAS KESEHATAN**

### **DINAS**

1) Tugas :

Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang di berikan kepada daerah kabupaten dalam lingkup kebijakan teknis, koordinasi, advokasi, pembinaan, monitoring, evaluasi, pengendalian, sinkronisasi dan sinergisitas di bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan, bidang sumber daya kesehatan dan tugas pembantuan.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan perumusan, penyusunan dan penyempurnaan, penetapan, pengaturan, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, fasilitasi, advokasi, pengawasan dan evaluasi kebijakan teknis pembangunan kesehatan tingkat provinsi di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan tingkat kabupaten;
- b. Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, dan pembinaan pembangunan kesehatan jangka menengah dan tahunan tingkat provinsi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan kesehatan Kabupaten terhadap perencanaan pembangunan kesehatan tingkat kabupaten;
- c. Penyelenggaraan koordinasi lintas sektor, lintas program dan kerjasama kemitraan dengan pihak terkait dalam pembangunan kesehatan tingkat kabupaten;
- d. Penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kecamatan dalam penanganan urusan pembangunan kesehatan di Kecamatan;
- e. Penyelenggaraan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural dan jabatan fungsional, serta standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja Dinas;
- f. Penyelenggaraan penataan pembinaan dan pengkoordinasian Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Penyelenggaraan pelayanan administrasi internal dan eksternal dinas dan pelaksanaan penegakan hukum/hukum kesehatan;
- h. Penyelenggaraan pembinaan, peningkatan partisipasi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat, lembaga non pemerintah dan swasta dalam pengelolaan dan pembangunan kesehatan tingkat kabupaten;
- i. Penyelenggaraan penetapan program kerja dan rencana kerja Dinas;
- j. Penyelenggaraan pengendalian Tugas dan Fungsi Dinas serta pengkoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- l. Pemberian masukan yang perlu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- m. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang ditetapkan.

## **I. SEKRETARIAT**

### **1) Tugas :**

Sekretariat mempunyai tugas membantu dinas dalam penyelenggaraan urusan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi, keuangan dan program kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten;

### **2) Uraian tugas Sekretariat :**

- a. Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas;
- b. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum perkantoran dan rumah tangga dinas dan manajemen organisasi kesehatan;
- c. Melaksanakan penatausahaan, pelembagaan, pengorganisasian dan penatalaksanaan;
- d. Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas dan kearsipan;
- e. Melaksanakan penataan dan pemeliharaan perlengkapan kantor, peralatan dinas dan inventaris rumah tangga dinas;
- f. Melaksanakan penyusunan dan penataan standar tata hubungan kerja dan standar mekanisme koordinasi antar unit dinas;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan/tata konsep dan pengelolaan perpustakaan;
- h. Melaksanakan pengelolaan hubungan kemasyarakatan, informasi publik dan keprotokolan;
- i. Melaksanakan fasilitasi pelayanan umum, pelayanan minimal, pengaturan keamanan dan kenyamanan kantor;
- j. Melaksanakan pengelolaan tertib administrasi kepegawaian;
- k. Melaksanakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
- l. Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan keuangan dan perbendaharaan;
- m. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, anggaran dan pelaporan dinas;
- n. Melaksanakan pengkajian anggaran belanja dan pengendalian administrasi anggaran belanja;
- o. Melaksanakan pengkajian, pemetaan dan evaluasi peruntukan anggaran belanja dan aset dinas serta melaksanakan penghitungan belanja kesehatan dari seluruh sumber pembiayaan dan dari seluruh sektor terkait kesehatan tingkat kabupaten;
- p. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja sekretariat, bidang-bidang dan unit pelaksana teknis dinas;
- q. Melaksanakan pengkajian dan koordinasi perencanaan program bidang, sekretariat dan unit pelaksana teknis dinas;
- r. Melaksanakan penyusunan perencanaan tahunan dan perencanaan jangka menengah, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas;
- s. Melaksanakan pengkoordinasian pelaporan, monitoring dan evaluasi kegiatan sekretariat dan bidang-bidang serta unit pelaksana teknis dinas;
- t. Melaksanakan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan sinkronisasi perencanaan Kabupaten terhadap perencanaan tingkat kabupaten;
- u. Melaksanakan penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan;
- v. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, mengatur rapat-rapat internal dinas dan melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Dinas.

3) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dinas;
- b. Penyelenggara administrasi umum di lingkungan dinas;
- c. Pelaksanaan serta menyusun pedoman dan petunjuk tatalaksana administrasi umum;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum;
- e. Penyelenggara urusan rumah tangga dinas; dan
- f. Pelaksana tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

## **I.1 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

1) Tugas :

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian.

2) Uraian tugas sub bagian umum dan kepegawaian :

- a. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi administrasi kepegawaian, administrasi umum perkantoran dan rumah tangga dinas tingkat kabupaten;
- b. Melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- c. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- d. Melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja sub bagiannya;
- e. Melaksanakan perumusan, penyusunan, penyempurnaan, pembinaan, koordinasi, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi tatalaksana organisasi dinas, tata hubungan kerja, tugas pokok dan fungsi organisasi serta penjabaran rinciannya serta sinkronisasi dan harmonisasi antar unit organisasi dinas;
- f. Melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan study ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- g. Melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- h. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- i. Melaksanakan penatausahaan, pelembagaan, pengorganisasian dan penatalaksanaan;

- j. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan/tata konsep, dokumentasi peraturan perundang-undangan dan pengelolaan perpustakaan;
- k. Melaksanakan fasilitasi pelayanan umum, pelayanan minimal, pengaturan keamanan, kenyamanan, perawatan dan pemeliharaan rumah tangga dinas;
- l. Melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja sekretariat dan subbagian-nya;
- m. Melaksanakan pengelolaan tertib administrasi umum dan kepegawaian dan melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait serta memberikan dukungan teknis administrasi terhadap bidang terkait serta unit kerja lainnya;
- n. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian, serta pemetaan tingkat pendidikan dan kompetensi pegawai;
- o. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta pemberian tugas/izin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
- p. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin, pengembangan karir, mutasi dan pemberhentian pegawai;
- q. Melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan dinas;
- r. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional, penyusunan mekanisme standar koordinasi dan tata hubungan kerja pejabat fungsional dan pejabat struktural;
- s. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan dinas;
- t. Melaksanakan administrasi/penata usahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
- u. Melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat, penyiapan upacara dan acara-acara protokoler lainnya;
- v. Melaksanakan pengelolaan pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat;
- w. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
- x. Melaksanakan penataan dan pemeliharaan perlengkapan kantor, peralatan dinas dan inventaris rumah tangga dinas;
- y. Melaksanakan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, gedung/bangunan, kendaraan dinas, perlengkapan/aset/inventaris kantor, serta ketertiban, keindahan, keamanan dan kenyamanan pelayanan kantor;
- z. Melaksanakan upaya pemantauan dan evaluasi berkala terhadap situasi kondisi inventaris rumah tangga dinas dan UPT dinas;
- aa. Melaksanakan upaya-upaya pencegahan kondisi perlengkapan/aset/inventaris dinas dari potensi kerusakan yang lebih parah, kehilangan dan tindakan kriminal;
- bb. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- cc. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- dd. Pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- ee. Pelaporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Sekretaris sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- ff. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- gg. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;

- hh. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- ii. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **I.2 SUB BAGIAN KEUANGAN**

### **1) Tugas :**

Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang keuangan.

### **2) Uraian tugas sub bagian keuangan :**

- a. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi administrasi keuangan, perbendaharaan, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan tingkat kabupaten;
- b. Melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- c. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- d. Melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja sub bagiannya;
- e. Melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan study ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- f. Melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi keuangan dan pengelolaan aset dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- g. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas dan kemandirian Kabupaten dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- h. Melaksanakan pengkajian anggaran belanja dan pengendalian administrasi anggaran belanja;
- i. Melaksanakan pengkajian, pemetaan dan evaluasi peruntukan anggaran belanja dan aset dinas serta melaksanakan penghitungan belanja kesehatan dari seluruh sumber pembiayaan dan dari seluruh sektor terkait kesehatan tingkat provinsi;
- j. Melaksanakan verifikasi keuangan;
- k. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
- l. Melaksanakan pengadministrasi dan pembukuan keuangan dinas;
- m. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan;
- n. Melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan;

- o. Melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
- p. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
- q. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan unit pelaksana teknis dinas;
- r. Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan;
- s. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- t. Melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- u. Melaksanakan penyiapan bahan atas pengawasan keuangan;
- v. Melaksanakan penyusunan daftar dan penilaian aset/perlengkapan/ineventaris dinas dan unit pelaksana teknis dinas;
- w. Melaksanakan upaya pemantauan dan evaluasi berkala terhadap situasi kondisi aset dinas dan UPT dinas;
- x. Melaksanakan pendokumentasian dan penyusunan mekanisme standar tertib administrasi penggunaan kendaraan dinas;
- y. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- z. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- bb. Pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- cc. Pelaporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- dd. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- ee. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- ff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan;
- gg. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **II. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT**

### **1) Tugas :**

Bidang kesehatan masyarakat mempunyai tugas membantu Dinas Kesehatan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pada urusan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

### **2) Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugas bidang kesehatan masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan upaya-upaya kesehatan masyarakat dan kesehatan keluarga; upaya peningkatan kesehatan gizi masyarakat dan gizi keluarga, serta pengendalian dan penanggulangan penyakit akibat kekurangan dan kelebihan gizi, penanganan kesehatan usia lanjut, dalam peningkatan derajat kesehatan masyarakat tingkat kabupaten;
- b. Pelaksanaan upaya-upaya peningkatan mutu manajemen Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) berbasis pencegahan penyakit, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat yang terintegrasi dengan sistem informasi kesehatan tingkat kabupaten;



- c. Pelaksanaan promosi kesehatan masyarakat dengan penggunaan metode, sarana dan teknologi promosi kesehatan, dan pengembangan unit khusus promosi kesehatan berbasis teknologi informasi dan media yang terintegrasi dengan sistem informasi kesehatan;
- d. Pelaksanaan upaya peningkatan partisipasi masyarakat dan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan kesehatan serta peningkatan upaya fasilitas, advokasi dan pendampingan masyarakat, Pengembangan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM), Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS) tingkat kabupaten;
- e. Melaksanakan upaya-upaya peningkatan kesehatan lingkungan, sanitasi dasar, pencegahan dan penanggulangan pencemaran, penyehatan air, pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan tempat-tempat umum, penyehatan kawasan dan sanitasi darurat, Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM), sanitasi makanan dan bahan pangan serta pengamanan limbah tingkat kabupaten;
- f. Melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit dan kecelakaan akibat kerja, pengawasan kualitas lingkungan kerja dan industri, penyehatan kawasan kerja dan industri, dan penanganan kesehatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI), serta pengembangan kesehatan olah raga tingkat kabupaten;
- g. Melaksanakan pengembangan Distric Team Problem Solving (Tim Pemecah masalah Kabupaten) Kesehatan Ibu, Bayi Baru Lahir dan Anak (DTPS KIBBLA) tingkat kabupaten;
- h. Melaksanakan pengembangan manajemen Puskesmas berbasis akreditasi;
- i. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, dan peningkatan mutu manajemen institusi kesehatan pemerintah dan swasta terkait dengan upaya-upaya kesehatan masyarakat, sesuai dengan standar mutu manajemen yang ditetapkan;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- l. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **III. BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**

#### **1) Tugas :**

Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai tugas membantu Dinas Kesehatan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pada urusan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa.

#### **2) Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, Penyiapan pelaksanaan kebijakan, Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi, Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pelaksanaan surveilans epidemiologi, kekarantina kesehatan, penanggulangan dan/atau penyelidikan kejadian luar biasa (KLB), wabah, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit menular vektor, penyakit zoonotik, penyakit tidak menular, upaya kesehatan jiwa,

- penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA);
- b. Pelaksanaan upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit yang menimbulkan epidemi;
  - c. Pelaksanaan imunisasi dan pencapaian UCI (*Universal Child Immunization*);
  - d. Penyelenggaraan surveilans epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa;
  - e. Penyelenggaraan pengendalian wabah dan bencana yang meliputi kesiap-siagaan, mitigasi dan kesiap-siagaan, tanggap darurat dan pemulihan;
  - f. Pelaksanaan pengendalian operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah;
  - g. Penyelenggaraan upaya kesehatan matra;
  - h. Pelaksanaan pengintegrasian teknologi informasi pencegahan dan pengendalian penyakit berbasis sistem informasi kesehatan terkordinasi dengan bidang-bidang kerja terkait lainnya.
  - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - k. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan

#### **IV. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN**

##### **1) Tugas :**

Bidang pelayanan kesehatan mempunyai tugas membantu Dinas Kesehatan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pada urusan pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.

##### **2) Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugas bidang pelayanan kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi pelayanan kesehatan primer, tradisional dan khusus serta pemenuhan standar pelayanan kesehatan primer, tradisional dan khusus tingkat kabupaten;
- b. Pelaksanaan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi pelayanan kesehatan rujukan/spesialistik, sistem rujukan, pelayanan kesehatan rujukan perkotaan; dan pemenuhan standar pelayanan kesehatan rujukan tingkat kabupaten;
- c. Pelaksanaan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan, jaminan kesehatan berupa kepesertaan, pemeliharaan kesehatan, pembiayaan kesehatan tingkat Kabupaten;
- d. Inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penyusunan, penyempurnaan dan penerapan/pelaksanaan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan bidangnya;
- e. Penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural dan staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja bidangnya;

- f. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan;
- g. Melakukan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan study ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait bidangnya dan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan bidangnya;
- h. Pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten dalam penanganan urusan bidangnya;
- i. Penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan Kabupaten terhadap perencanaan tingkat kabupaten dalam penanganan urusan bidangnya;
- j. Penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidangnya dan penyelenggaran arahan dan bimbingan kepada pejabat struktural di bidangnya;
- k. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- l. Pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- m. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **V. BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN**

### **1) Tugas :**

Bidang sumber daya kesehatan mempunyai tugas membantu Dinas Kesehatan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pada urusan kefarmasian, alat kesehatan, PKRT dan sarana kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan.

### **2) Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugas bidang pendidikan sekolah dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penanganan urusan kefarmasian, dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT); industri komoditi kesehatan, Pedagang Besar Farmasi (PBF), Pedagang Besar Farmasi Cabang, obat tradisional, narkotika, psikotropika, dan zat adiktif, kosmetika, makanan, minuman;
- b. Pelaksanaan penyediaan dan pengelolaan bufferstock obat provinsi, reagensia, vaksin dan ketersediaan obat;
- c. Pelaksanaan penanganan urusan Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
- d. Pelaksanaan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi perencanaan, pendayagunaan dan pengembangan sumberdaya manusia kesehatan; pengembangan pendidikan berjenjang, pendidikan pelatihan kepemimpinan/manjerial, fungsional dan teknis kesehatan, serta kegiatan pengembangan sumber daya manusia kesehatan lainnya;
- e. Pelaksanaan registrasi dan rekomendasi tenaga kesehatan warga negara asing dan pemindahan tenaga kesehatan tertentu antar kabupaten, pemberdayaan organisasi profesi tenaga kesehatan, dan lembaga swadaya masyarakat yang bergerak dibidang kesehatan;

- f. Pelaksanaan pengintegrasian teknologi informasi pelayanan kesehatan berbasis sistem informasi kesehatan terkoordinasi dengan bidang-bidang kerja terkait lainnya;
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) dan sarana kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
- i. Pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- l. Pelaksana tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **VI. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **VII. UPTD**

### **VI.1 PUSKESMAS**

#### **1) Tugas :**

Kepala Puskesmas mempunyai tugas memimpin puskesmas dalam menjalankan tugas Puskesmas sesuai dengan azas penyelenggaraan Puskesmas dan melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas Kesehatan.

#### **2) Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugas kepala puskesmas menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan dalam lingkup tugas pada tingkat puskesmas;
- b. Merumuskan kebijakan operasional dalam bidang pelayanan kesehatan dalam upaya kesehatan perorangan (UKP) maupun upaya kesehatan masyarakat;
- c. Membagi dan memberikan tugas kepada staf sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan organisasi;
- d. Mempimpin urusan Tata Usaha, unit-unit pelayanan, puskesmas pembantu, polindes dan puskesmas dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan masyarakat agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- e. Melaksanakan fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan) dalam usaha ketatausahaan, program UKP, UKM di Puskesmas;
- f. Memberikan petunjuk, arahan, dan bimbingan teknis kepada semua staf dalam pelaksanaan tugas;
- g. Menerima laporan sebagai bahan evaluasi program/kegiatan dari semua staf;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan puskesmas berdasarkan realisasi program kerja sebagai bahan dalam menyusun program kerja berikutnya;
- i. Membina dan menjaga koordinasi dari semua staf, ruangan dan program di Puskesmas dan jaringannya;
- j. Menilai prestasi kerja setiap staf sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir;

- k. Melaksanakan koordinasi dan menjalin kerja sama dengan lintas sektor;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di Puskesmas kepada Dinas;
- m. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan di Puskesmas kepada Dinas;
- n. Menghadiri undangan pertemuan di Desa dan Kecamatan;
- o. Melaksanakan UKBM;
- p. Monitoring dan Evaluasi UKBM;
- q. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- r. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

### **VI.1.1 TATA USAHA**

#### **1) Tugas :**

Kepala tata usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala puskesmas dalam melakukan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, kehumasan, kerumahtanggaan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran program kerja dalam ketatausahaan Puskesmas.

#### **2) Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugas kepala tata usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan dalam lingkup tugas di Tata Usaha, program informasi dan humas, keuangan dan pengelolaan aset, hukum, kepegawaian dan umum;
- b. Penyusunan dan penjabaran pedoman pelaksanaan di bagian Tata Usaha, program, informasi dan humas, keuangan dan pengelolaan aset, hukum, kepegawaian dan umum;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan umum, surat menyurat, perlengkapan/aset, keuangan, hukum, program, informasi dan humas;
- d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan;
- e. Pelaksanaan penyampaian informasi kepada masyarakat;
- f. Melakukan pelayanan, pembinaan, pengendalian, monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data pegawai, penyusunan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan cuti,
- h. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG**

#### **DINAS**

1) Tugas :

Dinas pekerjaan umum dan tata ruang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintah kabupaten di bidang cipta karya, bidang bina marga, bidang sumber daya air dan drainase, bidang penataan ruang dan bidang jasa kontruksi.

2) Fungsi :

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang cipta karya, bidang bina marga, bidang sumber daya air dan drainase, bidang penataan ruang dan bidang jasa kontruksi;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas pekerjaan umum dan tata ruang;
- c. Pengelolaan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab dinas pekerjaan umum dan tata ruang;
- d. Pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pekerjaan umum dan tata ruang;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan dinas pekerjaan umum dan tata ruang;
- f. Pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan strategi keterpaduan pengembangan infrastruktur pekerjaan umum dan tata ruang;
- g. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
- h. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas pekerjaan umum dan tata ruang;;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Bupati.

#### **I. SEKRETARIAT**

1) Tugas :

Sekretariat mempunyai tugas membantu Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas bagian umum, kepegawaian dan peralatan, keuangan, program, pelaporan dan aset serta pelayanan dalam menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Koordinasi kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- b. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi serta peralatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- d. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Dinas.

## **I.1 SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERALATAN**

### **1) Tugas :**

Sub bagian umum, kepegawaian dan peralatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum, kepegawaian dan peralatan.

### **2) Uraian tugas sub bagian umum, kepegawaian dan peralatan :**

- a. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat dan tata naskah dinas;
- b. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan ketatausahaan dan kearsipan;
- c. Melaksanakan analisis kebutuhan perlengkapan kantor dan perbekalan lainnya serta melaksanakan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
- d. Melaksanakan dan mengurus kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- e. Menghimpun data dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. Menyusun dan meneliti bahan penyusunan produk hukum serta menghimpun peraturan perundang-undangan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan kehumasan;
- h. Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan alat-alat berat;
- i. Melakukan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional, peralatan dan alat-alat berat;
- j. Melaksanakan penatausahaan peralatan dan alat-alat berat;
- k. Menyusun inventarisasi dan laporan secara berkala tentang keadaan peralatan serta penggunaannya;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

## **I.2 SUB BAGIAN KEUANGAN**

### **1) Tugas :**

Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang keuangan.

### **2) Uraian tugas sub bagian keuangan :**

- a. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan sebagai acuan kerja;
- b. Menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan keuangan;
- c. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi pada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan keuangan;
- e. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penatausahaan keuangan dinas;

- f. Melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
- g. Melakukan penelitian kelengkapan SPP-LS yang disampaikan Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan Pegawai serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- i. Melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan surat pertanggung jawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyiapkan pelaporan keuangan SKPD;
- k. Memberi usulan dan saran kepada sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan suatu masalah keuangan di lingkungan dinas;
- l. Menilai kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kinerja;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian keuangan kepada sekretaris baik melalui lisan maupun tulisan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **II. BIDANG CIPTA KARYA**

### **1) Tugas :**

Bidang cipta karya mempunyai tugas membantu Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cipta karya yang mencakup pada urusan bangunan gedung dan permukiman, air minum, air limbah dan persampahan serta penataan bangunan dan lingkungan.

### **2) Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugas bidang cipta karya menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang bangunan gedung, permukiman , air minum, air limbah , persampahan serta penataan bangunan dan lingkungan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang bangunan gedung, permukiman , air minum, air limbah , persampahan serta penataan bangunan dan lingkungan;
- c. Penyusunan bahan penetapan Peraturan Daerah yang mengacu kepada norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bangunan gedung, permukiman , air minum, air limbah , persampahan serta penataan bangunan dan lingkungan;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bangunan gedung, permukiman , air minum, air limbah , persampahan serta penataan bangunan dan lingkungan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang bangunan gedung, permukiman , air minum, air limbah , persampahan serta penataan bangunan dan lingkungan;
- f. Pelaksanaan administrasi Bidang Cipta Karya; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Dinas.



### **III. BIDANG BINA MARGA**

1) Tugas :

Bidang bina marga mempunyai tugas membantu Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bina marga yang mencakup pada urusan jalan, jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas bidang bina marga menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang jalan dan jembatan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang jalan dan jembatan;
- c. Penyusunan bahan penetapan Peraturan Daerah yang mengacu kepada norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang jalan dan jembatan;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang jalan dan jembatan;
- e. Pemberian izin yang berkaitan dengan pemanfaatan jalan beserta utilitasnya;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang jalan dan jembatan;
- g. Pelaksanaan administrasi Bidang Bina Marga; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Dinas.

### **IV. BIDANG SUMBER DAYA AIR DAN DRAINASE**

1) Tugas :

Bidang sumber daya air dan drainase mempunyai tugas membantu Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya air dan drainase yang mencakup pada urusan sungai, rawa, danau dan sumber daya air lainnya, irigasi dan drainase.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas bidang sumber daya air dan drainase menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, pengendalian daya rusak air pada sumber air permukaan, dan pendayagunaan air tanah serta drainase;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air dan drainase.
- c. Penyusunan bahan penetapan Peraturan Daerah yang mengacu kepada norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan sumber daya air dan drainase;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan sumber daya air dan drainase;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya air dan drainase;
- f. Pelaksanaan administrasi Bidang Sumber Daya Air dan Drainase; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Dinas.

### **V. BIDANG PENATAAN RUANG**

1) Tugas :

Bidang penataan ruang mempunyai tugas membantu Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dalam menyelenggarakan perumusan

dan pelaksanaan kebijakan di bidang penataan ruang yang mencakup pada urusan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas bidang penataan ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang penataan ruang;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penataan ruang;
- c. Penyusunan bahan penetapan Peraturan Daerah yang mengacu kepada norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan ruang;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan ruang;
- e. Melaksanakan Sosialisasi tentang Rencana Tata Ruang;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan ruang;
- g. Pelaksanaan administrasi Bidang Penataan Ruang; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Dinas.

## **VI. BIDANG PENGEMBANGAN JASA KONTRUKSI**

1) Tugas :

Membantu dinas pekerjaan umum dan tata ruang dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan jasa konstruksi yang mencakup pada urusan pembinaan serta data dan informasi jasa konstruksi.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas bidang pengembangan jasa konstruksi menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pengembangan jasa konstruksi;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan jasa konstruksi;
- c. Penyusunan bahan penetapan Peraturan Daerah yang mengacu kepada norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan jasa konstruksi;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan jasa konstruksi;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan jasa konstruksi;
- f. Pelaksanaan administrasi Bidang pengembangan jasa konstruksi; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Dinas.

## **VII. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **VIII. UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)**

1) Tugas :

UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pengelolaan dan pengendalian Sistem Penyediaan Air Minum.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas UPTD menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan Program kegiatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum;

- b. Mengkoordinasikan dengan unsur organisasi Dinas dalam rangka kebutuhan pengembangan SPAM (Sistem Pengolahan Air Minum);
- c. Melakukan pengelolaan, pengendalian dan evaluasi Kegiatan Sistem Penyediaan Air Minum;
- d. Melaksanakan pemeliharaan Instalasi dan jaringan perpipaan;
- e. Melakukan pemungutan retribusi daerah sesuai dengan peraturan daerah yang telah ditetapkan;
- f. Pengelolaan dan Pengendalian Keuangan dan Teknis Kegiatan;
- g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Dinas.

## **4. DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

### **DINAS**

1) Tugas :

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintah Kabupaten di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas umum dan pertanahan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. Pengelolaan barang milik Negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. Pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. Pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan strategi keterpaduan pengembangan infrastruktur Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- g. Penerbitan sertifikasi dan registrasi perencanaan rumah dan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
- h. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- i. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

### **I. SEKRETARIAT**

1) Tugas :

Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi mencakup urusan umum, kepegawaian, keuangan, program serta pelaporan dan aset di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

2) Fungsi :

- a. Koordinasi kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundangundangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **I.1 SUB BAGIAN UMUM DAN PENATA USAHA KEUANGAN**

Tugas :

- a. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat dan tata naskah dinas;
- b. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan ketatausahaan dan kearsipan;
- c. Melaksanakan analisis kebutuhan perlengkapan kantor dan perbekalan lainnya serta melaksanakan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
- d. Melaksanakan dan mengurus kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- e. Menghimpun data dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. Menyusun dan meneliti bahan penyusunan produk hukum serta menghimpun peraturan perundang-undangan;
- g. Melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan dan administrasi keuangan;
- h. Melaksanakan evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan yang meliputi penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja dan pendapatan dinas;
- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan kehumasan;
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan.

## **I.2 SUB BAGIAN PROGRAM, PELAPORAN DAN ASET**

Tugas :

- a. Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program kegiatan dinas;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- c. Menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- e. Mengkompilasi bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP);
- f. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan anggaran dinas;
- g. Melaksanakan inventarisasi, pengumpulan data serta penatausahaan aset ;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan.

## **II. BIDANG PERUMAHAN**

1) Tugas :

Membantu dinas dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perumahan yang mencakup urusan pengembangan perumahan, pembinaan dan pengendalian pembangunan perumahan dan rumah swadaya.

- 2) Fungsi :
- Dalam melaksanakan tugas bidang perumahan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan Kebijakan dibidang Perumahan;
  - b. Penyusunan Bahan Penetapan Peraturan Daerah yang mengacu kepada Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dibidang Perumahan;
  - c. Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi dibidang Perumahan;
  - d. Penyelenggaraan Urusan Penerbitan Sertifikat dan Legalitas Perencanaan Rumah;
  - e. Penyelenggaraan Urusan Penerbitan Sertifikat dan Legalitas Perencanaan Rumah Tingkat Kemampuan Kecil;
  - f. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan dibidang Perumahan;
  - g. Pelaksanaan Administrasi Bidang Perumahan;
  - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan.

### **III. BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

- 1) Tugas :
- Membantu Dinas dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan permukiman yang mencakup urusan pengembangan kawasan permukiman, sarana prasarana dan utilitas umum, dan pertanahan.
- 2) Fungsi :
- a. Perumusan kebijakan dibidang Permukiman serta kawasan Permukiman kumuh dan Pertanahan;
  - b. Penyusunan bahan penetapan peraturan Daerah yang mengacu kepada norma standard prosedur dan kriteria dibidang kawasan permukiman serta kawasan Permukiman kumuh dan Pertanahan;
  - c. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang Permukiman serta kawasan Permukiman kumuh dan Pertanahan;
  - d. Penyelenggaraan urusan penerbitan sertifikasi registrasi perencanaan kawasan Permukiman;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kawasan Permukiman dan kawasan Permukiman kumuh serta Pertanahan;
  - f. Pelaksanaan penyiapan penyusunan kegiatan di bidang fasilitas permasalahan tanah, tata guna tanah pengendalian dan inventarisasi dan identifikasi;
  - g. Pelaksanaan evaluasi kegiatan di bidang fasilitas permasalahan tanah, tata guna tanah dan pengendalian dan inventarisasi dan identifikasi;
  - h. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitas permasalahan tanah, tata guna tanah dan pengendalian dan inventarisasi dan identifikasi;
  - i. Menyiapkan bahan-bahan dan petunjuk teknis dalam rangka fasilitasi sengketa tanah menurut kewenangan daerah kabupaten;
  - j. Menyiapkan bahan-bahan dan petunjuk teknis pembinaan tata guna tanah;
  - k. Menghimpun permasalahan-permasalahan serta bahan-bahan pemecahan masalah yang berhubungan dengan administrasi pertanahan;
  - l. Penyiapan dan pelaporan kegiatan dibidang fasilitasi permasalahan tanah, tata guna tanah dan pengendalian dan inventarisasi dan identifikasi;
  - m. Menyusun program kerja permasalahan tanah untuk acuan pelaksanaan tugas;
  - n. Menerima, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten;

- o. Pelaksanaan administrasi bidang kawasan Permukiman;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala dinas.

#### **IV. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **5. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN**

### **KEPALA SATUAN**

1) Tugas :

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintah kabupaten dalam menetapkan kebijakan daerah di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, dan Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran.

2) Uraian tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran :

- a. Menetapkan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- b. Menetapkan kebijakan teknis dibidang penyelenggaraan ketentraman, ketertiban Umum dan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- c. Menetapkan proses penertiban dan penindakan kepada warga masyarakat, aparatur atau dinas hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. Menyelenggarakan koordinasi penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dengan instansi terkait, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) ,Kejaksaan Negeri, Pengadilan Negeri;
- e. Menetapkan proses hukum yang diambil dalam Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- f. Menetapkan program penyuluhan terhadap masyarakat, aparatur atau dinas hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- g. Menetapkan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan dengan menggunakan formulir capaian sasaran kerja pegawai yang telah ditetapkan sebelumnya sebagai penetapan kontrak prestasi kerja bawahan; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati.

3) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi :

- a. Penetapan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- b. Penetapan kebijakan teknis dibidang penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, penyelenggaraan ketertiban Umum dan ketentraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat dan Penanggulangan Bencana;
- c. Penetapan proses hukum yang diambil dalam Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- d. Penyelenggaran koordinasi penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dengan instansi terkait, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), Kejaksaan Negeri, Pengadilan Negeri; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Bupati.

### **I. SEKRETARIAT**

1) Tugas :

Sekretariat mempunyai tugas membantu Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian



pelayanan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bagian umum, kepegawaian, keuangan, program, pelaporan dan aset serta mengkoordinasikan tugas kepada bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

2) Uraian tugas Sekretariat :

- a. Merencanakan kebijakan operasional sekretariat berdasarkan kebijakan umum, rencana strategis dan rencana kerja satuan sebagai pedoman kerja;
- b. Melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan;
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk penunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di sekretariat sesuai rencana yang ditetapkan;
- e. Mengarahkan disposisi dan perintah lisan/tertulis pimpinan kepada bidang bersangkutan sesuai tugas pokoknya;
- f. Mengkoordinasikan penyiapan bahan materi dan penyusun rencana strategis (Renstra) SKPD, rencana kerja (Renja), KUA-PPAS, RKA-SKPD, DPA-SKPD, RKAP-SKPD, DPPA-SKPD, laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengkoordinasikan dan meneliti kelengkapan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS gaji dan tunjangan/tambahan penghasilan serta verifikasi SPP sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Mengkoordinasikan dan mengelola surat menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;
- i. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, pengguna sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- j. Mengkoordinasikan penyiapan penyelenggara upacara, apel, acara keagamaan dan kegiatan kantor lainnya serta rapat dinas, rapat dinas dengan instansi pemerintah maupun dengan swasta dan penerima tamu;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan dokumentasi yang berkaitan dengan kebijakan dan kegiatan instansi terkait, mendokumentasikan berita dan penyelenggara hubungan masyarakat serta pendokumentasikan produk hukum kepegawaian;
- l. Menyelia penyelesaian administrasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bazetting, DUK, SKP dan administrasi kepegawaian lainnya;
- m. Menilai bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sekretariat kepada kepala dinas secara lisan maupun tulisan; dan
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan program kerja di sekretariat meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program;
- b. Pelaksana program kerja administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program;
- c. Pengawasan terhadap program pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program;
- d. Pengawasan terhadap pemeliharaan peralatan kantor serta budaya tertib, budaya kerja, dan budaya bersih;
- e. Perumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan laporan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **I.1 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

1) Tugas :

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian.

2) Uraian tugas sub bagian umum dan kepegawaian :

- a. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. Menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi pada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan umum dan kepegawaian;
- e. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pengendalian tata naskah dinas di lingkungan dinas;
- g. Melaksanakan pengadaan serta mendistribusikan kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;
- h. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Mengatur penggunaan sarana dan fasilitas kantor;
- j. Mengatur perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Menyelenggarakan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungan;
- l. Menyiapkan penyelenggaraan upacara, acara keagamaan dan penerima tamu;
- m. Melaksanakan pengadaan bahan pustaka;
- n. Menyusun bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan kepala dinas dan kegiatan dinas serta mendokumentasikan berita;

- o. Menyiapkan penyelenggara jumpa pers dan hubungan masyarakat jika dibutuhkan;
- p. Menghimpun dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- q. Menyelesaikan administrasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bazetting, DUK, SKP, dan administrasi kepegawaian lainnya;
- r. Memberi usulan dan saran kepada sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan suatu masalah kepegawaian di lingkungan dinas;
- s. Menilai kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kinerja;
- t. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris baik melalui lisan maupun tulisan;
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **I.2 SUB BAGIAN KEUANGAN**

### **1) Tugas :**

Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang keuangan.

### **2) Uraian tugas sub bagian keuangan :**

- a. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan sebagai acuan kerja;
- b. Menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan keuangan;
- c. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi pada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan keuangan;
- e. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penatausahaan keuangan dinas;
- f. Melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
- g. Melakukan penelitian kelengkapan SPP-LS yang disampaikan Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan Pegawai serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- i. Melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan surat pertanggung jawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyiapkan pelaporan keuangan SKPD;

- k. Memberi usulan dan saran kepada sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan suatu masalah keuangan di lingkungan dinas;
- l. Menilai kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kinerja;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian keuangan kepada sekretaris baik melalui lisan maupun tulisan;
- n. Melaksanakan Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **I.3 SUB BAGIAN PROGRAM, PELAPORAN DAN ASET**

#### **1) Tugas :**

Sub bagian program, pelaporan dan aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang program, pelaporan dan aset mengenai penyusunan rencana kerja, pelaksanaan kegiatan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan kegiatan dan penginventarisasi aset di lingkungan dinas.

#### **2) Uraian tugas sub bagian program, pelaporan dan aset:**

- a. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian program, pelaporan dan aset;
- b. Menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan program, pelaporan dan aset;
- c. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan program, pelaporan dan aset untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi pada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan program, pelaporan dan aset;
- e. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap 5 (lima tahun) sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja (Renja) setiap tahun sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan dan materi KUA-PPAS setiap tahun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyusun RKA-SKPD, DPA-SKPD, RKAP-SKPD dan DPPA-SKPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dan materi penyusun LAKIP setiap tahun sesuai dengan ketentuang yang berlaku;
- j. Menyiapkan bahan dan materi untuk penyusun LKPJ dan LPPD sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- l. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan laporan kinerja dinas;
- m. Melaksanakan evaluasi kegiatan serta menyusun laporan di lingkungan dinas;
- n. Melaksanakan inventarisasi aset di lingkungan dinas terkait;

- o. Memberi usulan dan saran kepada sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan suatu masalah program, pelaporan dan aset di lingkungan dinas;
- p. Menilai kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kinerja;
- q. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian program, pelaporan dan aset kepada sekretaris baik melalui lisan maupun tulisan;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **II. BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH**

### **1) Tugas :**

Bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah mempunyai tugas membantu dan Pemadam Kebakaran dalam menyusun dan melaksanakan penegakan peraturan perundang-undangan daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan.

### **2) Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugas bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja penegakan Peraturan Perundang-Undangn daerah;
- b. Penetapan rumusan proses penyelidikan dan penyidikan dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- c. Penetapan pengkajian bahan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. Penetapan rumusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- e. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang penegakan Peraturan Perundang-Undangn Daerah.
- f. Menetapkan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan Perundang-Undangn Daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- g. Penetapan rumusan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya, pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- j. Penilaian prestasi kerja bawahan dengan menggunakan formulir capaian sasaran kerja pegawai yang telah ditetapkan sebelumnya sebagai penetapan kontrak prestasi kerja bawahan; dan
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **II.1 SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN**

1) Tugas :

Seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.

2) Uraian tugas seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan :

- a. Menyusun program kerja seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- b. Melakukan pembinaan dilapangan terhadap pelaksanaan pembangunan kegiatan usaha atau dinas hukum;
- c. Melakukan pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. Melakukan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
- e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- f. Menyusun laporan pertanggung jawaban pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan dengan menggunakan formulir capaian sasaran kerja pegawai yang telah ditetapkan sebelumnya sebagai penetapan kontrak prestasi kerja bawahan; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **II.2 SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN**

1) Tugas :

Seksi penyelidikan dan penyidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan seksi penyelidikan dan penyidikan.

2) Uraian tugas seksi penyelidikan dan penyidikan :

- a. Menyusun program kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- b. Melakukan penyelidikan dan penyidikan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- c. Memproses surat panggilan dan surat teguran terhadap seseorang atau dinas hukum yang melanggar Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- d. Memproses penghentian terhadap kegiatan yang melanggar Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- e. Melakukan penyegehan terhadap kegiatan yang melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- f. Melakukan pengamanan barang bukti terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dibidang penyelidikan dan penyidikan;
- h. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;

- i. Menilai prestasi kerja bawahan dengan menggunakan formulir capaian sasaran kerja pegawai yang telah ditetapkan sebelumnya sebagai penetapan kontrak prestasi kerja bawahan; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **III. BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT**

#### **1) Tugas :**

Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat mempunyai tugas membantu Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam menyusun, melaksanakan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang meliputi operasi, pengendalian dan kerjasama.

#### **2) Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan rencana dan program kerja ketertiban umum dan ketentraman masyarakat meliputi operasi dan pengendalian serta kerjasama;
- b. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. Penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan operasi, pengendalian dan kerjasama dengan instansi terkait;
- d. Perumusan, evaluasi terhadap pelaksanaan operasi, pengendalian dan kerjasama dengan instansi terkait.
- e. Penyiapan perencanaan, pengawalan dan pengamanan pejabat;
- f. Penyiapan rencana bantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan kegiatan daerah yang sifatnya berskala massal;
- g. Perumusan koordinasi dan kerjasama dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program Satpol PP dengan Kabupaten/Kota lain dan propinsi;
- h. Penyusun laporan pelaksanaan tugas bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. Pemberi saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang kegiatannya;
- j. Pelaksanaan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **III.1 SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN**

##### **1) Tugas :**

Seksi operasi dan pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi operasi dan pengendalian.

##### **2) Uraian tugas seksi operasi dan pengendalian :**

- a. Mempersiapkan bahan rencana dan program kerja seksi operasi dan pengendalian;
- b. Mempersiapkan bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan seksi operasi dan pengendalian;

- c. Menyusun bahan dan pengolahan data kegiatan seksi operasi dan pengendalian;
- d. Melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara;
- e. Melaksanakan sosialisasi patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. Melaksanakan operasi pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah;
- g. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- i. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **III.2 SEKSI KERJASAMA**

1) Tugas :

Seksi kerjasama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi kerjasama.

2) Uraian tugas seksi kerjasama :

- a. Mempersiapkan bahan rencana dan program kerja operasional seksi kerjasama;
- b. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi dalam peningkatan kerjasama;
- c. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam hal pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah;
- d. Melaksanakan kerjasama operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- g. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **IV. BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

1) Tugas :

Bidang perlindungan masyarakat mempunyai tugas membantu Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam menyusun, melaksanakan dan mengendalikan tugas-tugas yang meliputi bina potensi satuan masyarakat dan satuan perlindungan masyarakat.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program bidang perlindungan masyarakat;



- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kegiatan linmas terhadap pelanggaran peraturan;
- c. Penyiapan koordinasi dalam hal penegakkan peraturan dalam hal penegakkan peraturan dibidang penyediaan sarana dan prasarana penanggulangan pemadam kebakaran oleh masyarakat;
- d. Penyediaan perencanaan fasilitas pemberdayaan potensi masyarakat di lingkungan pemukiman,, dan pendidikan dalam rangka perlindungan masyarakat dan swakarsa untuk menghadapi bencana alam.
- e. Perumusan dan membuat kebijakan teknis dalam pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- f. Perumusan kebutuhan satuan perlindungan masyarakat yang bertugas di TPS dan teknis pelaksanaan pembekalan pada pemilu;
- g. Pelaksanaan koordinasi bidang perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
- h. Perumusan kegiatan kesiapsiagaan satuan perlindungan masyarakat untuk penugasan, pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana;
- i. Mensosialisasikan rencana pos pantau bencana sebagai media informasi satuan perlindungan masyarakat;
- j. Mempersiapkan simulasi tingkat kerawanan masyarakat di lingkungan pemukiman, pekerjaan dan pendidikan dalam perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa;
- k. Perumusan laporan hasil kegiatan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
- l. Penilaian terhadap prestasi kerja bawahan dengan menggunakan formulir capaian sasaran kerja pegawai yang telah ditetapkan sebelumnya sebagai penetapan kontrak prestasi kerja bawahan; dan
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **IV.1 SEKSI BINA POTENSI SATUAN MASYARAKAT**

##### **1) Tugas :**

Seksi bina potensi satuan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perlindungan masyarakat dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi bina potensi satuan masyarakat.

##### **2) Uraian tugas seksi bina potensi satuan masyarakat :**

- a. Menyusun program kerja seksi bina potensi masyarakat;
- b. Menyusun rencana kegiatan pembinaan dan potensi masyarakat di lingkungan pemukiman, pekerjaan dan pendidikan;
- c. Melakukan sosialisasi dan pembinaan untuk peringatan dini di lingkungan pemukiman, pekerjaan dan pendidikan;
- d. Melakukan dan memfasilitasi pemberdayaan potensi masyarakat di lingkungan pemukiman, pekerjaan dan pendidikan dalam rangka perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa;
- e. Mempersiapkan simulasi tingkat kerawanan masyarakat di lingkungan pemukiman, pekerjaan dan pendidikan dalam perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa;
- f. Menyusun laporan hasil kegiatan bina potensi masyarakat;

- g. Menilai prestasi kerja bawahan dengan menggunakan formulir capaian sasaran kerja pegawai yang telah ditetapkan sebelumnya sebagai penetapan kontrak prestasi kerja bawahan; dan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **IV.2 SEKSI SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

1) Tugas :

Seksi satuan perlindungan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perlindungan masyarakat dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi satuan perlindungan masyarakat.

2) Uraian tugas seksi satuan perlindungan masyarakat:

- a. Menyusun program kerja seksi satuan perlindungan masyarakat;
- b. Menyusun standar prosedur operasional, petunjuk teknis dan pelaksanaan satuan perlindungan masyarakat serta pengamanan swakarsa;
- c. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam pengembangan satuan perlindungan masyarakat;
- d. Menyusun dan mengidentifikasi usulan sarana prasarana satuan perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa;
- e. Menyusun kebutuhan satuan perlindungan masyarakat yang bertugas di TPS dan teknis pelaksanaan pembekalan pada pemilu;
- f. Menyusun satuan perlindungan masyarakat dalam rangka mendukung pengamanan penyelenggaraan pemilu;
- g. menilai prestasi kerja bawahan dengan menggunakan formulir capaian sasaran kerja pegawai yang telah ditetapkan sebelumnya sebagai penetapan kontrak prestasi kerja bawahan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **V. BIDANG PEMADAM KEBAKARAN**

1) Tugas :

Bidang pemadam kebakaran mempunyai tugas membantu Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam menyusun, melaksanakan dan mengendalikan tugas-tugas yang meliputi pencegahan kebakaran dan pemadam kebakaran.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Pemadam Kebakaran;
- b. Penyusunan petunjuk teknis dilingkup pemadam kebakaran;
- c. Pelaksanaan pemadam kebakaran dilingkup pemadam kebakaran dan penanggulangan kebakaran, pelatihan dan pencegahan kebakaran.

- d. Perumusan dan membuat petunjuk teknis dilingkup pemadam kebakaran;
- e. Perumusan kebutuhan personil Pemadam kebakaran yang bertugas pada saat terjadinya kebakaran;
- f. Pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia dilingkup pemadam kebakaran;
- g. Perumusan tugas-tugas yang berhubungan dengan pencegahan dan pemadam kebakaran;
- h. Pelaksanaan koordinasi bidang pemadam kebakaran dengan instansi terkait;
- i. Perumusan laporan hasil kegiatan yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Penilaian mengenai prestasi kerja bawahan dengan menggunakan formulir capaian sasaran kerja pegawai yang telah ditetapkan sebelumnya sebagai penetapan kontrak prestasi kerja bawahan; dan
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **V.1 SEKSI PENCEGAHAN KEBAKARAN**

### **1) Tugas :**

Seksi pencegahan kebakaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pemadam kebakaran dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi pencegahan kebakaran.

### **2) Uraian tugas seksi pencegahan kebakaran :**

- a. Menyusun rencana dan program pencegahan kebakaran;
- b. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan di bidang pencegahan kebakaran;
- c. Melaksanakan pendistribusian tugas dan petunjuk kegiatan pencegahan kebakaran;
- d. Melaksanakan evaluasi dan laporan pencegahan kebakaran;
- e. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pencegahan kebakaran;
- f. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan dengan menggunakan formulir capaian sasaran kerja pegawai yang telah ditetapkan sebelumnya sebagai penetapan kontrak prestasi kerja bawahan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **V.2 SEKSI PENANGGULANGAN KEBAKARAN**

### **1) Tugas :**

Seksi penanggulangan kebakaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pemadam kebakaran dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi penanggulangan kebakaran.

### **2) Uraian tugas seksi penanggulangan kebakaran :**

- a. Menyusun program kerja seksi Penanggulangan Kebakaran;
- b. Melakukan kesiapsiagaan satuan perlindungan masyarakat untuk penugasan, pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana;

- c. Merancang pos pantau bencana sebagai media informasi satuan perlindungan masyarakat;
- d. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas pemadam kebakaran;
- e. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pencegahan dan pemadam kebakaran;
- f. Mengevaluasi dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana pencegahan kebakaran;
- g. Membuat rencana kebutuhan jumlah personil dan kebutuhan perlengkapan teknis petugas pemadam kebakaran;
- h. Melakukan Koordinasi penegakan peraturan di bidang penyediaan sarana dan prasarana penanggulangan pemadam kebakaran oleh masyarakat;
- i. Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan penanggulangan pemadam kebakaran;
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Menilai prestasi kerja bawahan dengan menggunakan formulir capaian sasaran kerja pegawai yang telah ditetapkan sebelumnya sebagai penetapan kontrak prestasi kerja bawahan.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **VI. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **6. DINAS SOSIAL**

### **DINAS**

1) Tugas :

Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah serta melaksanakan perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas Sosial Kabupaten; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **I. SEKRETARIAT**

1) Tugas :

Sekretariat melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberi dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi kegiatan;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- c. pengumpulan dan pengelolaan data serta pemantauan, evaluasi dan laporan;
- d. pembinaan dan pemberi dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan serta dokumentasi;
- e. pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa lingkungan dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh kepala dinas.

## **I.2 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Sub bagian umum dan kepegawaian melaksanakan tugas :

- a. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
- b. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumahtangga;
- d. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- e. penyiapan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
- f. pengelolaan barang milik Negara yang ada;
- g. penyiapan bahan penyusunan laporan;
- h. penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
- i. mengkoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP).

## **II. BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**

### **1) Tugas:**

Bidang perlindungan dan jaminan sosial mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial yang mencakup pada urusan perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial serta jaminan sosial keluarga.

### **2) Fungsi :**

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

## **III. BIDANG REHABILITASI SOSIAL**

### **1) Tugas:**

Bidang rehabilitasi sosial mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial yang mencakup pada urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, serta rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.

### **2) Fungsi :**

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;

- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
- e. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- f. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- g. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

#### **IV. BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL**

1) Tugas:

Bidang pemberdayaan sosial mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial yang mencakup pada urusan pemberdayaan perorangan, keluarga, dan komunitas adat terpencil, pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan, serta kepahlawanan dan restorasi sosial.

2) Fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber bantuan sosial;
- e. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pemberdayaan sosial; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

#### **V. BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN**

1) Tugas:

Bidang penanganan fakir miskin mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang penanganan fakir miskin yang mencakup identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan, serta penataan lingkungan sosial.

2) Fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin perkotaan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar Negara;
- d. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;

- e. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang penanganan fakir miskin; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

## **VI. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



## **7. DINAS KETENAGAKERJAAN**

### **DINAS**

1) Tugas :

Dinas Ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah kabupaten.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Dinas Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, bidang penempatan tenaga kerja dan bidang hubungan industrial;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, bidang penempatan tenaga kerja dan bidang hubungan industrial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, bidang penempatan tenaga kerja dan bidang hubungan industrial;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, bidang penempatan tenaga kerja dan bidang hubungan industrial;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, bidang penempatan tenaga kerja dan bidang hubungan industrial;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **I. SEKRETARIAT**

1) Tugas :

Sekretariat melaksanakan tugas mengkoordinasikan kegiatan pada dinas ketenagakerjaan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, perencanaan, program dan keuangan.

2) Fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengelolaan serta pemantauan evaluasi dan pelaporan.
- b. Penyelenggaraan urusan kebutuhan rumah tangga, hubungan kemasyarakatan.
- c. Penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLAP).

3) Uraian Tugas :

- a. Merumuskan rencana kerja sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan rencana program dan anggaran serta pemantauan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- c. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi verifikasi,

- ganti rugi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP) di lingkungan Dinas.
- d. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan peraturan organisasi dan tata laksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas.
  - e. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan tata usaha di lingkungan Dinas.
  - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengelolaan dan pengujian data serta informasi di lingkungan Dinas.
  - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan Dinas.
  - h. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas sekretariat Dinas.
  - i. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategi dan laporan kinerja Dinas.
  - j. Mengkoordinasikan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara Negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas.
  - k. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas.
  - m. Melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas.
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan.

### **I.1 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian.
- b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, tata persuratan, kearsipan.
- c. melaksanakan bahan penyusunan laporan kinerja.
- d. menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas.
- e. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian.
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan sub bagian umum dan kepegawaian.
- g. melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan.

### **I.2 SUB BAGIAN PROGRAM DAN PENATAUSAHA KEUANGAN**

Sub bagian program dan penatausahaan keuangan melaksanakan tugas :

- a. Merencanakan penyusunan program dan anggaran pada dinas;
- b. Melaksanakan bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
- c. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi ketenagakerjaan;

- d. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan data dan informasi serta perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan; dan
- e. Merencanakan kegiatan pengelolaan penatausahaan keuangan pada dinas ketenagakerjaan.

## **II. BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA**

### **1) Tugas:**

Bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja yang mencakup pada urusan pelatihan tenaga kerja, produktivitas pembinaan, lembaga pelatihan kerja swasta.

### **2) Fungsi :**

- a. koordinasi penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
- b. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- c. koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- d. pelaksana pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. penyebarluaskan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- f. koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kabupaten; dan
- g. koordinasi pemantauan tingkat produktivitas.

## **III. BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA**

### **1) Tugas:**

Bidang penempatan tenaga kerja mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja yang mencakup pada urusan pelayanan antar kerja dan IMTA, perlindungan TKI, serta pengelolaan informasi pasar kerja.

### **2) Fungsi :**

- a. koordinasi pemberian dan penyebarluaskan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- b. koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- c. koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- d. verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- e. promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- f. koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;
- g. koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
- h. koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- i. koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- j. koordinasi pelayanan pemulangan TKI;
- k. pelaksanaan pemberdayaan TKI purna; dan

1. pelaksanaan penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) dan lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten.

#### **IV. BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL**

1) Tugas :

Bidang hubungan industrial mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial yang mencakup pada urusan persyaratan hubungan kerja, lembaga hubungan industrial, serta penyelesaian perselisihan hubungan kerja.

2) Fungsi :

- a. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
- b. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten;
- c. koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
- d. koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan diperusahaan;
- e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan; dan
- f. koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan diperusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan.

#### **V. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok jabatan fungsional yang membidangi urusan ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **8. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

### **DINAS**

1) Tugas :

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan, bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, dan bidang pemenuhan hak anak.

2) Fungsi :

- a. Perumumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
- b. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
- c. Pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta pengendalian kuantitas penduduk Keluarga Berencana;
- d. Pelaksanaan pemetaan, perkiraan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- e. Pelaksanaan advokasi, informasi, komunikasi dan edukasi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Kuantitas Penduduk dan Keluarga Berencana;
- f. Pelaksanaan pendayaagunaan tenaga penyuluh KB/ petugas lapangan KB dan kader KB;
- g. Pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- h. Pelaksanaan pelayanan KB;
- i. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber-KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- j. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- k. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **I. SEKRETARIAT**

1) Tugas :

Sekretariat mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian di bagian umum dan kepegawaian, keuangan, program, pelaporan dan aset serta mengkoordinasikan tugas kepada bidang lingkungan dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

2) Uraian tugas Sekretariat :

- a. Merencanakan kebijakan operasional sekretariat berdasarkan kebijakan umum, rencana strategis dan rencana kerja dinas sebagai pedoman kerja;

- b. Melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan;
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk penunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di sekretariat sesuai rencana yang ditetapkan;
- e. Mengarahkan disposisi dan perintah lisan/tertulis pimpinan kepada bidang bersangkutan sesuai tugas pokoknya;
- f. Mengkoordinasikan penyiapan bahan materi dan penyusun rencana strategis (Renstra) SKPD, rencana kerja (Renja), KUA-PPAS, RKA-SKPD, DPA-SKPD, RKAP-SKPD, DPPA-SKPD, laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengkoordinasikan dan meneliti kelengkapan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS gaji dan tunjangan/tambahan penghasilan serta verifikasi SPP sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Mengkoordinasikan dan mengelola surat menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;
- i. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, pengguna sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- j. Mengkoordinasikan penyiapan penyelenggara upacara, apel, acara keagamaan dan kegiatan kantor lainnya serta rapat dinas, rapat dinas dengan instansi pemerintah maupun dengan swasta dan penerima tamu;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan dokumentasi yang berkaitan dengan kebijakan dan kegiatan instansi terkait, mendokumentasikan berita dan penyelenggara hubungan masyarakat serta pendokumentasikan produk hukum kepegawaian;
- l. Menyelia penyelesaian administrasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bazetting, DUK, SKP dan administrasi kepegawaian lainnya;
- m. Menilai bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sekretariat kepada kepala dinas secara lisan maupun tulisan; dan
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3) Fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dinas;
- b. Penyelenggara administrasi umum di lingkungan dinas;
- c. Pelaksanaan serta menyusun pedoman dan petunjuk tatalaksana administrasi umum;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum;
- e. Penyelenggara urusan rumah tangga dinas; dan

- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

## **I.1 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

### **1) Tugas :**

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian.

### **2) Uraian tugas :**

- a. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. Menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi pada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan umum dan kepegawaian;
- e. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pengendalian tata naskah dinas di lingkungan dinas;
- g. Melaksanakan pengadaan serta mendistribusikan kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;
- h. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Mengatur penggunaan sarana dan fasilitas kantor;
- j. Mengatur perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Penyelenggarakan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungan;
- l. Menyiapkan penyelenggaraan upacara, acara keagamaan dan penerima tamu;
- m. Melaksanakan pengadaan bahan pustaka;
- n. Menyusun bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan kepala dinas dan kegiatan dinas serta mendokumentasikan berita;
- o. Menyiapkan penyelenggara jumpa pers dan hubungan masyarakat jika dibutuhkan;
- p. Menghimpun dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- q. Menyelesaikan administrasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bazetting, DUK, SKP, dan administrasi kepegawaian lainnya;
- r. Memberi usulan dan saran kepada sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan suatu masalah kepegawaian di lingkungan dinas;
- s. Menilai kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kinerja;

- t. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris baik melalui lisan maupun tulisan;
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **II. BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN**

### **1) Tugas :**

Bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan yang mencakup pada urusan advokasi dan penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana, dan pengendalian penduduk dan informasi keluarga.

### **2) Fungsi :**

- a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. Pelaksanaan NSPK di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. Pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- e. Pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten dan Kota;
- f. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat Kabupaten dan Kota di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. Pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
- h. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **III. BIDANG KELUARGA BERENCANA, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA**

### **1) Tugas :**

Bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Kabupaten yang mencakup pada urusan



jaminan ber keluarga berencana, pembinaan kesertaan ber keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

2) Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. Pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- d. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Kabupaten;
- e. Pelaksanaan pelayanan KB di Kabupaten;
- f. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang ketahanan remaja;
- g. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Bina Keluarga Lansia dan Rentan;
- h. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera melalui Usaha Mikro Keluarga;
- i. Pelaksanaan pembinaan kesejahteraan ber KB di Kabupaten;
- j. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- k. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- l. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **IV. BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN KUALITAS KELUARGA**

1) Tugas :

Bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan urusan di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, yang mencakup pada urusan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak, pengarusutamaan gender bidang ekonomi dan kualitas keluarga, dan pengarusutamaan gender bidang sosial, politik dan hukum.

2) Fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran di bidang partisipasi, peranan dan pemberdayaan perempuan serta bina kesejahteraan keluarga dan organisasi perempuan;
- b. Penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- c. Penyiapan forum koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Badan maupun dengan lembaga/instansi terkait di bidang partisipasi, peranan dan pemberdayaan perempuan serta bina kesejahteraan keluarga dan organisasi perempuan;
- e. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG), kelembagaan PUG dan pelaksanaan PUG;
- f. Melaksanakan kebijakan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;

- g. Melaksanakan pengintegrasian kebijakan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
- h. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
- i. Melaksanakan penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha serta pengembangan dan penguatan jaringan kerjanya untuk pelaksanaan PUG;
- j. Melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan advokasi dengan berbagai instansi dan institusi dalam upaya pengayoman dan perlindungan serta menegakkan hak-hak kaum perempuan agar terhindar dari kekerasan dan trafiking terhadap perempuan;
- k. Meneliti, menyeleksi dan memberikan disposisi atas surat-surat dan berkas surat yang disampaikan oleh atasan dan mendistribusikannya kepada seksi untuk diproses lebih lanjut;
- l. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan anggaran kegiatan bidang;
- m. Meneliti setiap pengajuan konsep naskah dinas yang diajukan oleh seksi;
- n. Memberikan petunjuk teknis administrative dan mengarahkan tugas/pekerjaan seksi;
- o. Meneliti setiap pengajuan konsep naskah dinas yang diajukan oleh seksi;
- p. Memberikan petunjuk teknis administratif dan mengarahkan tugas/pekerjaan seksi;
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **V. BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK**

### **1) Tugas :**

Bidang pemenuhan hak anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam urusan tumbuh kembang anak, pemenuhan hak anak, dan informasi data gender dan anak.

### **2) Fungsi :**

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan anggaran dan kegiatan bidang Pemenuhan Hak Anak;
- b. Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi seksi tumbuh kembang anak;
- c. Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi seksi pemenuhan hak anak;
- d. Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi seksi Informasi Data Gender dan Anak;
- e. Menyusun program, mengatur, mengendalikan, mengevaluasi bimbingan dan petunjuk teknis peningkatan peran masyarakat, dunia usaha dalam memperjuangkan hak-hak anak serta pengendalian potensi dan peningkatan kualitas anak;
- f. Melaksanakan program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan peningkatan kesejahteraan anak dengan instansi terkait;
- g. Melaksanakan kebijakan dan kesejahteraan dan perlindungan anak;

- h. Meneliti, menyeleksi dan memberikan disposisi atas surat-surat yang disampaikan oleh atasan dan mendistribusikannya kepada seksi untuk diproses lebih lanjut;
- i. Meneliti setiap pengajuan konsep naskah yang diajukan seksi;
- j. Memberikan petunjuk teknis dan administrasi dan mengarahkan tugas dan pekerjaan seksi;
- k. Melaksanakan fungsi yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **VI. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **VII. UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

- 1) Tugas :  
UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di wilayah kerjanya.
- 2) Fungsi :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan teknis operasional dalam Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - b. Melaksanakan teknis operasional pelayanan keluarga berencana yang meliputi kegiatan penyediaan Data dan Informasi Data Mikro Keluarga, Kegiatan Kemitraan, Penyelenggaraan Operasional, Bimbingan dan Penyuluhan Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR), Keluarga Sejahtera (KS), Pembentukan dan Pembinaan Institusi Masyarakat (PIM) dan Kelompok Kegiatan (Poktan), serta Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - c. Melakukan pembinaan terhadap petugas lapangan KB;
  - d. Menyelenggarakan Tata Usaha UPTD;
  - e. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Pelayanan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Kecamatan;
  - f. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **VI.1 SUB BAGIAN TATA USAHA**

- 1) Tugas :  
Sub bagian tata usaha mempunyai tugas memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja unit pelaksana teknis dinas tingkat kecamatan.
- 2) Uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;

- b. Menyusun petunjuk teknis dan rincian tugas pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan program dan pelaporan serta keuangan;
- c. Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan tugas subag Tata Usaha;
- d. Menyusun pedoman pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan program dan pelaporan serta keuangan;
- e. Melaksanakan koreksi terhadap tugas-tugas yang telah dilaksanakan sesuai dengan program kerja yang telah tersusun;
- f. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan program yang telah dibuat dan peraturan yang berlaku;
- g. Menghimpun bahan-bahan laporan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja;
- h. Menyusun berbagai data bahan pembuatan laporan pelaksanaan pekerjaan;
- i. Pembuatan laporan pelaksanaan pekerjaan bulanan, triwulan dan tahunan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **9. DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

### **DINAS**

1) Tugas :

Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di Bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian.

2) Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Pangan dan Penyuluhan, bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, bidang Peternakan dan bidang Prasarana dan Sarana;
- b. Penyusunan program Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- c. Pengembangan prasarana pertanian;
- d. Pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman;
- e. Pengawasan penggunaan sarana pertanian;
- f. Pembinaan produksi di bidang pertanian;
- g. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
- h. Pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- i. Pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- j. Pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
- k. Pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

### **I. SEKRETARIAT**

1) Tugas :

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.

2) Fungsi :

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang Pangan dan Penyuluhan, bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, bidang Peternakan dan bidang Prasarana dan Sarana;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tata laksana;
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **I.1 SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

1) Tugas :

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.

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

## **II. BIDANG PANGAN DAN PENYULUHAN**

- 1) Tugas:

Bidang pangan dan penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program, dan evaluasi di bidang pangan dan penyuluhan yang mencakup pada urusan ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan, penganekaragaman dan keamanan pangan serta kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian.
- 2) Fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan dan programa bidang pangan dan penyuluhan pertanian;
  - b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, metode penyuluhan pertanian dan penanganan kerawanan pangan.
  - c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha, dan koordinasi penyedia infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya.
  - d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan.
  - e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
  - f. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
  - g. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - h. pemantauan dan evaluasi di bidang pangan dan penyuluhan pertanian; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **III. BIDANG TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN**

1) Tugas :

Bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan yang mencakup pada urusan produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan serta perbenihan dan perlindungan tanaman.

2) Fungsi :

- a. Penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan rencana kerja bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
- b. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, Kegiatan, pemantauan dan evaluasi bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
- c. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis identifikasi calon petani dan calon lahan penerima bantuan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
- d. Pemantauan dan evaluasi di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **IV. BIDANG PETERNAKAN**

1) Tugas :

Bidang peternakan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan, pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan yang mencakup pada urusan pembibitan dan produksi, kesehatan hewan serta kesehatan masyarakat veteriner.

2) Fungsi :

- a. Penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan rencana kerja bidang peternakan
- b. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi bidang peternakan
- c. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis identifikasi calon petani dan calon lahan penerima bantuan ternak dan sarana prasarana peternakan;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis budidaya ternak dan pola pemeliharaan ternak;
- e. Pemantauan dan evaluasi di Bidang Peternakan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **V. BIDANG SARANA DAN PRASARANA**

1) Tugas :

Bidang sarana dan prasarana mempunyai tugas membantu tugas dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, pedoman dan prosedur, penyelenggaraan kegiatan prasarana dan sarana ketahanan pangan dan pertanian yang

mencakup pada urusan pengolahan lahan dan irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian serta pembiayaan, produksi dan investasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran program kerja.

2) Fungsi :

- a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian/perkebunan;
- b. mengidentifikasi data lahan pertanian/perkebunan dan perlindungan lahan serta perluasan areal pertanian/perkebunan;
- c. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian/perkebunan;
- d. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian/perkebunan;
- e. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian/perkebunan;
- f. penyelenggaraan Penyediaan dan pengawasan Perbenihan Perluasan, Peremajaan Tanaman Pertanian/Perkebunan;
- g. penyelenggaraan Pemberian bimbingan dan pembinaan pembiayaan dan investasi Kemitraan dan Tenaga Kerja di bidang pertanian/perkebunan;
- h. Penyelenggaraan Penyediaan fasilitasi pembiayaan dan investasi Kemitraan dan Tenaga Kerja di bidang pertanian/perkebunan;
- i. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian/perkebunan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **VI. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



## **10. DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERIKANAN**

### **DINAS**

1) Tugas :

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun, melaksanakan, menetapkan dan mengelola dalam urusan pemerintahan daerah di bidang penataan dan penataan perlindungan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH), bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, dan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, perikanan serta pertamanan.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Dinas Lingkungan Hidup dan Perikanan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis di Dinas Lingkungan Hidup dan Perikanan.
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Dinas Lingkungan Hidup dan Perikanan.
- c. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup, perikanan dan pertamanan.
- d. Pengelolaan urusan sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dan Perikanan.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

### **I. SEKRETARIAT**

1) Tugas :

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan dan menganalisis sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup dan Perikanan dalam memberikan pelayanan administrasi, umum dan penata usaha keuangan, dan program, pelaporan dan aset di lingkungan Dinas.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksana penyusunan rencana dan program kerja Dinas.
- b. Menyelenggarakan urusan tatausaha, keuangan, kepegawaian perlengkapan dan kerumah tanggaan di lingkungan Dinas.
- c. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan dan keuangan Dinas.
- d. Memimpin, mengkoordinasikan serta menganalisis kegiatan di sekretariat.
- e. Mengkoordinasikan administrasi kegiatan bidang pada Dinas.
- f. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **I.1 SUB BAGIAN KEUANGAN**

1) Tugas :

Sub bagian keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Negara.

- 2) Uraian tugas :
- a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Keuangan;
  - b. Melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
  - c. Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
  - d. Melakukan urusan gaji pegawai;
  - e. Melakukan administrasi keuangan;
  - f. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - g. Melakukan penyusunan laporan keuangan;
  - h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - i. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - j. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - k. Melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Negara;
  - l. Melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - m. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Keuangan dan Pelaporan; dan
  - n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

## **I.2 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

- 1) Tugas :
- Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- 2) Uraian tugas :
- a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. Melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. Melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - f. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - g. Melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - h. Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - i. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - j. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

## **II. BIDANG PENATAAN DAN PENAATAN PERLINDUNGAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PPLH)**

### **1) Tugas :**

Bidang penataan dan penaatan perlindungan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) mempunyai tugas membantu sebahagian tugas dinas yang mencakup pada perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, dan penegakan hukum lingkungan

### **2) Fungsi :**

- a. Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- b. Penyusunan dokumen RPPLH;
- c. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- e. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PD & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h. Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- i. Penyusunan NSDA dan LH;
- j. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- k. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- l. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
- n. Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- o. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- p. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- q. Pemantauan dan evaluasi KLHS;
- r. Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- s. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- t. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- u. Pelaksanaan proses izin lingkungan;
- v. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- w. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- x. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- y. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- z. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- aa. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- bb. Sosialisasi tata cara pengaduan;
- cc. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- dd. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ee. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ff. Pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- gg. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- hh. Pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan
- ii. Pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- jj. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- kk. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
- ll. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.

### **III. BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH B3 DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP**

#### **1) Tugas :**

Bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup mempunyai tugas membantu sebahagian tugas dinas yang mencakup pada pengelolaan sampah, pengelolaan limbah B3, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

#### **2) Fungsi :**

- a. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
- b. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- c. Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- d. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- e. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- f. Pembinaan pendaur ulangan sampah;
- g. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- h. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- i. Perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
- j. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- k. Penyediaan sarpras penanganan sampah;
- l. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- m. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- n. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- o. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- p. Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- q. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- r. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;

- s. Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. Pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- v. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- x. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- y. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- z. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- aa. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3
- bb. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- cc. Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- dd. Pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- ee. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- ff. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- gg. Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- hh. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ii. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- jj. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- kk. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ll. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- mm. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- nn. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- oo. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- pp. Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- qq. Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- rr. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- ss. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- tt. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- uu. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- vv. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- ww. Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- xx. Pengembangan jenis penghargaan LH;
- yy. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- zz. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- aaa. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
- bbb. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.

#### **IV. BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP**

1) Tugas :

Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup mempunyai tugas membantu sebahagian tugas dinas yang mencakup pada pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup dan pertamanan

2) Fungsi :

- a. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- b. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- c. Penentuan baku mutu lingkungan;
- d. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- e. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. Penentuan baku mutu sumber pencemar;
- g. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- h. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. Pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. Penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- l. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- m. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- n. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- o. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- p. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- q. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- r. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;

- s. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- t. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- u. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profilemisi GRK;
- v. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- w. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- x. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- y. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- z. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- aa. perumusan dan pelaksana kebijakan berkaitan tentang pertamanan.

## **V. BIDANG PERIKANAN**

### **1) Tugas :**

bidang perikanan mempunyai tugas membantu sebahagian tugas dinas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan yang mencakup pada produksi perikanan dan konservasi, pengembangan teknologi dan pembinaan usaha dan pemasaran hasil perikanan.

### **2) Fungsi :**

- a. Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan.
- b. Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, serta pendampingan nelayan kecil.
- c. Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan siup di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota serta pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan (TPI).
- d. Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan.
- e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh dinas sesuai dengan tugasnya.

## **VI. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **11. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

### **DINAS**

1) Tugas :

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

2) Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknik bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, informasi pengawasan dan pengendalian kependudukan;
- b. Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan penduduk, penerbitan akta kelahiran dan akta sipil lainnya;
- c. Penyelenggaraan informasi, pengawasan dan pengendalian kependudukan;
- d. Pengelolaan urusan kesekretariatan dinas;
- e. Mengkoordinasikan tugas-tugas lain di bidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

### **I. SEKRETARIAT**

1) Tugas :

Sekretariat mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian, serta mengkoordinasikan program kegiatan, pelayanan teknik dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2) Fungsi :

- a. Mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja dilingkungan dinas;
- b. Menyelenggarakan dan melakukan pelayanan dan tata usaha dan rumah tangga dinas;
- c. Melaksanakan rencana belanja dinas;
- d. Menyelenggarakan urusan keuangan dinas;
- e. Mempersiapkan naskah rancangan peraturan dan kebijakan dan pelaksanaan yang berhubungan dengan tugas pokok dinas
- f. Mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian, umum, surat-menyurat, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, dan pengelolaan data sekretaris;
- g. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan di sekretariat dinas;
- h. Mengkoordinasikan administrasi kegiatan bidang pada dinas;
- i. Menghimpun dan mengkoordinasikan penyusunan program; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

### **I.1 SUB BAGIAN KEUANGAN**

1) Tugas :

Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Sekretariat di bidang keuangan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.



2) Uraian tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpundan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
- d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset dinas;
- e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
- f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan/pengurus barang dinas;
- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **I.2 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

1) Tugas :

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat di bagian umum, program ketatausahaan, kepegawaian dan rumah tangga di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2) Uraian tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
- d. Memberikan pelayanan, naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
- f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;

- g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf sub bagian umum dan kepegawaian
- j. Melaksanakan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan barang/aset dinas;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sub bagian umum dan kepegawaian;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf sub bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **II. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

### **1) Tugas :**

Bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagai tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyelesaikan pendaftaran penduduk, pelayanan kartu keluarga (KK) dan kartu penduduk (KTP) serta mutasi penduduk dan pengendalian penduduk.

### **2) Fungsi :**

- a. Merumuskan rencana dan program kerja Bidang pelayanan Pendaftaran Kependudukan;
- b. Penyelenggaraan persyaratan dan program kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- d. Pelaksanaan dan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. Penyelenggaraan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan
- f. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

## **III. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

### **1) Tugas :**

Bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil yang mengenai urusan, pencatatan kelahiran, pencatatan perkawinan, perceraian, dan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.

### **2) Fungsi :**

- a. Merumuskan rencana dan program kerja bidang pelayanan dan pencatatan sipil;

- b. Penyelenggaraan urusan sipil dan penerbitan serta pelayanan akta;
- c. Melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil;
- d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

#### **IV. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

##### **1) Tugas :**

Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagai tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan penyajian data kependudukan, dan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

##### **2) Fungsi :**

- 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;
- f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

#### **V. BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN**

##### **1) Tugas :**

Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagai tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang mencakup urusan kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, dan inovasi pelayanan.

##### **2) Fungsi :**

- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

## **VI. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **12. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

### **DINAS**

1) Tugas :

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang di berikan kepada daerah kabupaten dalam lingkup kebijakan teknis, koordinasi, advokasi, pembinaan, monitoring, evaluasi, pengendalian, sinkronisasi dan sinergisitas di bidang penataan dan kerjasama desa, pembangunan dan pemberdayaan usaha ekonomi desa, keembagaan desa, dan pemerintahan desa.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di lingkungan dinas;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di lingkungan dinas;
- c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa dengan sektor/unit kerja terkait;
- e. pengelolaan urusan kesekretariatan dinas;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **I. SEKRETARIAT**

1) Tugas :

Sekretariat melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam urusan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program, pelaporan dan aset.

2) Fungsi :

- a. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan keuangan dinas;
- c. pengkoordinasian penyusunan rencana pembangunan jangka panjang (RPJP) rencana pembangunan jangka menengah (RPJM) dan rencana kerja tahunan dinas;
- d. pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- e. pengkoordinasian penyusunan jadwal pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- f. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan dinas, baik laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan dan laporan sewaktu-waktu dari dinas;
- g. pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati lingkup dinas;
- h. pengkoordinasian urusan administrasi kegiatan bidang-bidang di lingkungan dinas;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan atasan.

## **I.1 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

### **1) Tugas :**

Sub bagian umum dan kepegawaian melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga serta tata persuratan dan kearsipan, penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data pada sub bagian umum dan kepegawaian.

### **2) Uraian tugas :**

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
- c. Mengelola dan menginventarisasi barang milik negara yang ada di dinas;
- d. Melaksanakan bahan penyusunan laporan kinerja;
- e. Menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
- f. mengkoordinir penyiapan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
- g. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada sub bagian umum dan kepegawaian sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada atasan;
- k. Melaksakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

## **I.2 SUB BAGIAN KEUANGAN**

### **1) Tugas :**

Sub bagian keuangan melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana penganggaran serta pengelolaan keuangan, penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data pada sub bagian keuangan.

### **2) Uraian tugas :**

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi rencana penganggaran keuangan dan pelaporan;
- c. Melaksanakan bahan penyusunan rencana penganggaran keuangan dan pelaporan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis di lingkungan dinas;
- f. Melaksanakan urusan tata laksana keuangan, perbendaharaan dan gaji, verifikasi dan akuntansi di lingkungan dinas;

- g. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan sub keuangan dan pelaporan;
- h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada sub bagian keuangan sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas sub bagian keuangan;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

## **II. BIDANG PENATAAN DAN KERJASAMA DESA**

### **1) Tugas :**

Bidang penataan dan kerjasama desa melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam urusan peningkatan kerjasama desa, dan fasilitasi penataan desa.

### **2) Fungsi :**

- a. pengkoordinasian perumusan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah dan rencana kerja tahunan bidang;
- b. pengkoordinasian perumusan rencana kerja anggaran bidang;
- c. pengkoordinasian perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang;
- d. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan bidang;
- e. pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati lingkup Bidang;
- f. pengkoordinasian penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan dan laporan sewaktu-waktu Bidang;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan atasan.

## **III. BIDANG PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI DESA**

### **1) Tugas :**

Bidang pembangunan dan pemberdayaan usaha ekonomi desa melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam urusan pengembangan usaha ekonomi masyarakat, dan pengembangan sumber daya alam dan pengkajian TTG.

### **2) Fungsi :**

- a. pengkoordinasian perumusan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah dan rencana kerja tahunan bidang;
- b. pengkoordinasian perumusan rencana kerja anggaran bidang;
- c. pengkoordinasian perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang;
- d. pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati lingkup bidang;
- e. pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati lingkup bidang;
- f. pengkoordinasian penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan dan laporan sewaktu-waktu bidang;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan atasan.

#### **IV. BIDANG KELEMBAGAAN DESA**

1) Tugas :

Bidang kelembagaan desa melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam urusan penataan dan peningkatan kapasitas kelembagaan desa, dan penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan desa.

2) Fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah dan rencana kerja tahunan bidang;
- b. pengkoordinasian perumusan rencana kerja anggaran bidang;
- c. pengkoordinasian perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang;
- d. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan bidang;
- e. pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati lingkup bidang;
- f. pengkoordinasian penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan dan laporan sewaktu-waktu bidang;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan atasan.

#### **V. BIDANG PEMERINTAHAN DESA**

1) Tugas :

Bidang pemerintahan desa melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam urusan administrasi dan produk hukum desa, dan keuangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa.

2) Fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah dan rencana kerja tahunan bidang;
- b. pengkoordinasian perumusan rencana kerja anggaran bidang;
- c. pengkoordinasian perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang;
- d. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan bidang;
- e. pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati lingkup bidang;
- f. pengkoordinasian penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan dan laporan sewaktu-waktu bidang;
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

#### **VI. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



## **13. DINAS PERHUBUNGAN**

### **DINAS**

1) Tugas :

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantu yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.

2) Fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten;
- d. pelaksanaan administrasi dinas perhubungan kabupaten; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **I. SEKRETARIAT**

1) Tugas :

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan.

2) Fungsi :

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di Dinas Perhubungan;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tata laksana;
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **I.1 SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

1) Tugas :

Sub bagian perencanaan dan keuangan melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam melakukan menyiapkan penyusunan rencana, rencana, program, anggaran, pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah, evaluasi, dan pelaporan Dinas Perhubungan Kabupaten.

2) Uraian tugas :

- a. menyusun program kerja sub bagian perencanaan dan keuangan;
- b. merumuskan penyusunan kebijakan standar pelayanan minimal (spm) dinas;

- c. mempersiapkan penyusunan rencana kerja dinas;
- d. mengkordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana strategis dinas;
- e. mengkordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja tahunan dinas;
- f. mengkordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja anggaran dinas;
- g. mengkordinasikan dan mempersiapkan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- h. melakukan koordinasi dengan setiap bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan serta menyusun laporan di lingkungan dinas;
- j. menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan;
- k. meneliti dan menelaah dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran dinas;
- l. melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
- m. melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- n. meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penerbitan surat perintah membayar (SPM);
- o. menyiapkan dan mengadministrasi surat perintah membayar (SPM);
- p. melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan;
- q. melaksanakan akutansi pengelolaan keuangan anggaran dinas;
- r. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan aparatur sipil negara;
- s. Mengelola dan menginventarisasi barang milik negara yang ada di dinas;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **I.2 SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

### **1) Tugas :**

Sub bagian kepegawaian dan umum melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan peraturan perundang-undangan yang mencakup urusan bidang perhubungan.

### **2) Uraiantugas :**

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
- c. Melaksanakan bahan penyusunan laporan kinerja;

- d. Menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
- e. mengkoordinir penyiapan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
- f. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan sub bagian;
- g. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada sub bagian sesuai tugas dan kewenangannya;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas sub bagian;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

## **II. BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN**

### **1) Tugas :**

Bidang lalu lintas dan angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan dalam urusan lalu lintas, penerangan, angkutan, dan pengujian sarana.

### **2) Fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **II.1 SEKSI LALU LINTAS**

### **1) Tugas :**

Seksi lalu lintas melaksanakan sebagian tugas bidang lalu lintas dan angkutan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dalam urusan lalu lintas dan penerangan.

### **2) Uraian tugas :**

- a. menyusun rencana dan program kerja serta anggaran seksi lalu lintas;
- b. mendistribusikan, memberi petunjuk, mengendalikan, mengevaluasi, menilai serta membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c. melakukan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan lalu lintas;
- d. penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten/Kota;
- e. Melaksanakan pembangunan, pemeliharaan penerangan pengawasan, pengendalian dan pengelolaan penerangan, inventarisasi dan peningkatan penerangan jalan umum dan kelistrikan;
- f. pelaksanaan penyusunan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
- g. penetapan kebijakan, sosialisasi, pengendalian, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian efektifitas pelaksanaan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;

- h. Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) Kabupaten;
- i. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten/kota dan atau jaringan jalur kereta api kabupaten;
- j. penyediaan data dan informasi jaringan lintas penyebrangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kabupaten/kota yang terletak pada jaringan jalan kabupaten/kota dan atau jaringan jalur kereta api kabupaten/kota dalam daerah kabupaten;
- k. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten;
- l. penyediaan data, informasi, pengendalian, dan pengawasan jaringan lintas penyebrangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten;
- m. penetapan rencana induk perkeretapian kabupaten;
- n. pelaksanaan penyusunan, penetapan kebijakan dan pengendalian pelaksanaan rencana induk perkeretapian kabupaten;
- o. penetapan jaringan jalur, jaringan pelayanan, lokasi pintu perlintasan penyeberangan dan persetujuan pengoperasian jaringan jalur kereta api kabupaten;
- p. pelaksanaan penataan manajemen serta rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
- q. pelaksanaan uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen serta rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
- r. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas (Andalalin) untuk jalan kabupaten;
- s. penetapan kebijakan tata kelola analisis dampak lalu lintas (Andallalin) untuk jalan kabupaten;
- t. peningkatan kapasitas sumber daya manusia penilai analisis dampak lalu lintas (Andallalin) untuk jalan kabupaten;
- u. koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil analisis dampak lalu lintas (Andallalin) untuk jalan kabupaten;
- v. pengawasan pelaksanaan rekomendasi analisis dampak lalu lintas (Andallalin) untuk jalan kabupaten;
- w. pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan berlalu lintas angkutan jalan di jalan;
- x. peningkatan kapasitas auditor dan inspektur LLAJ;
- y. melaksanakan kordinasi dengan instansi terkait dalam tugas pengawalan/pengamanan lalu lintas pimpinan kepala daerah kabupaten;
- z. melaporkan kepada kepala bidang lalu lintas dan angkutan, setiap selesai menjalankan tugas;
- aa. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **II.2 SEKSI ANGKUTAN**

### **1) Tugas :**

Seksi angkutan melaksanakan sebagian tugas bidang lalu lintas dan angkutan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dalam urusan angkutan.

2) Uraian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja serta anggaran seksi angkutan;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- e. melakukan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan penyelenggaraan angkutan penumpang dan angkutan barang dengan pihak terkait;
- f. melakukan perumusan dalam penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
- g. penerbitan rekomendasi ijin usaha penyeberangan di sungai dan danau dalam system pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- h. penerbitan rekomendasi penyelenggaraan angkutan orang dan atau barang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam kabupaten;
- i. penerbitan rekomendasi penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya dalam daerah kabupaten;
- j. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan rekomendasi izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- k. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam kabupaten;
- l. penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan kabupaten;
- m. penetapan tarif angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
- n. penetapan tarif angkutan penyeberangan sungai dan danau yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
- o. koordinasi, sinkronisasi, pengelolaan, pengawasan dan pengendalian angkutan penyeberangan air di wilayah kabupaten;
- p. koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan, pengawasan dan pengendalian angkutan orang/barang di wilayah kabupaten;
- q. koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan, pengawasan, pelaksanaan rekomendasi izin pembangunan dermaga dan kapal;
- r. sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan rencana umum jaringan trayek pedesaan;
- s. melaporkan kepada kepala bidang lalu lintas dan angkutan, setiap selesai menjalankan tugas;
- t. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **III. BIDANG PRASARANA**

1) Tugas :

Bidang prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan dalam urusan perencanaan prasarana, pembangunan prasarana, dan pengoperasian prasarana.

- 2) Fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
  - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **III.1 SEKSI PERENCANAAN PRASARANA**

- 1) Tugas :

Seksi perencanaan prasarana melaksanakan sebagian tugas bidang prasarana dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dalam urusan perencanaan prasarana.
- 2) Uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja serta anggaran Seksi Perencanaan Prasarana;
  - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - c. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - d. Menyusun rencana kerja kegiatan Bidang yang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) serta kebijakan pengembangan Transportasi Nasional & Provinsi;
  - e. Melakukan kajian dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk & ketentuan yang berlaku serta standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan;
  - f. Melaksanakan penyusunan program, perencanaan pembangunan, penunjukan lokasi pembangunan dan pengelolaan data bahan kajian serta penyusun Master Plan pembangunan prasarana;
  - g. Peningkatan Kapasitas SDM Pengelola Terminal;
  - h. Penyusun rencana pembangunan Terminal Penumpang;
  - i. Melaporkan kepada Bidang, setiap selesai menjalankan tugas;
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **III.2 SEKSI PEMBANGUNAN PRASARANA**

- 1) Tugas :

Seksi pembangunan prasarana melaksanakan sebagian tugas bidang prasarana dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dalam urusan pembangunan prasarana.
- 2) Uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja serta anggaran Seksi Pengoperasian Prasarana;
  - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - c. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- d. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pengoperasian prasarana;
- f. Menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian fasilitas terminal tipe C dan perparkiran;
- g. Melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan terminal tipe C;
- h. Melaksanakan penarikan/pemungutan retribusi terminal tipe C;
- i. Pembinaan dan pengelolaan perparkiran umum serta parkir pada badan jalan dan luar badan jalan Kabupaten;
- j. Penyiapan bahan dan petunjuk teknis serta perencanaan kebutuhan dan penunjukan lokasi perparkiran;
- k. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemungutan retribusi parkir;
- l. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan perparkiran serta memungut retribusi parkir di Kabupaten;
- m. Melaporkan kepada Bidang, setiap selesai menjalankan tugas/penugasan;
- n. pembangunan, penerbitan izin dan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal;
- o. pembangunan dan penerbitan izin pembangunan pelabuhan sungai dan danau;
- p. penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- q. penerbitan izin reklamasi di wilayah pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- r. penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **IV. BIDANG PENGEMBANGAN DAN KESELAMATAN**

##### **1) Tugas :**

Bidang pengembangan dan keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan dalam urusan pepaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan.

##### **2) Fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **IV.1 SEKSI PEMADUAN MODA DAN TEKNOLOGI PERHUBUNGAN**

1) Tugas :

Seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan melaksanakan sebagian tugas bidang pengembangan dan keselamatan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dalam urusan pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan.

2) Urian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja anggaran Seksi Pemaduan moda dan teknologi;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- c. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
- f. Menganalisa trayek angkutan umum untuk mempermudah akses dalam mengintegrasikan moda transportasi;
- g. Pemanfaatan teknologi perhubungan dalam rangka pemaduan moda transportasi;
- h. Menetapkan Rencana Induk Perkerataapian;
- i. Menetapkan jaringan jalur kereta api;
- j. Menetapkan jaringan layanan kereta api;
- k. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mengintegrasikan moda transportasi dan penerapan teknologi bidang perhubungan;
- l. Melakukan sosialisasi dan pembinaan kepada masyarakat untuk memanfaatkan moda transportasi yang telah diintegrasikan;
- m. Melakukan pengendalian pengolahan transportasi pada satu badan yang secara keseluruhan menyangkut moda transportasi dan bekerjasama dengan instansi terkait;
- n. Menerima informasi dari petugas lapangan dan menginformasikan kembali;
- o. Mengelola Call Center yang terdapat pada dinas;
- p. Mengelola papan informasi Dinas (Bill Board) baik elektronik maupun konvensional;
- q. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya menjadi kewenangan kota;
- r. Melaporkan kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan, setiap selesai menjalankan tugas;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **IV.2 SEKSI LINGKUNGAN PERHUBUNGAN**

1) Tugas :

Seksi lingkungan perhubungan melaksanakan sebagian tugas bidang pengembangan dan keselamatan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dalam urusan lingkungan perhubungan.



- 2) Uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja serta anggaran seksi lingkungan perhubungan;
  - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - c. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - d. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - e. Melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan serta evaluasi dan pelaporan kebijakan seksi lingkungan perhubungan;
  - f. Melaksanakan pengumpulan, dan pengolahan data statistik lingkungan perhubungan;
  - g. Melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian lingkungan perhubungan;
  - h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengembangan dan pengendalian lingkungan perhubungan;
  - i. Monitoring dan Evaluasi bengkel baik roda 2 maupun roda 4;
  - j. Memberi rekomendasi penindakan atas bengkel yang bermasalah;
  - k. Memberi rekomendasi untuk perizinan pendirian bengkel agar tidak terjadi polusi suara terhadap lingkungan sekitar;
  - l. Koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait termasuk POLRI (Forum LLAJ) dalam pengamanan keselamatan dan ketertiban Lalu Lintas;
  - m. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia;
  - n. Menyelenggarakan pemberian beasiswa untuk memperoleh pendidikan transportasi;
  - o. Menyelenggarakan Forum Lalu Lintas dan Angkutan jalan secara periodik;
  - p. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan pihak-pihak terkait;
  - q. Menyusun Rencana Induk Jaringan LLAJ;
  - r. Melaksanakan dampak analisa lalu lintas (ANDALALIN);
  - s. Meningkatkan kapasitas auditor dan inspector LLAJ;
  - t. Melaporkan kepada Bidang, setiap selesai menjalankan tugas;
  - u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **V. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **14. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

### **DINAS**

1) Tugas :

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu Selatan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan kegiatan dan melaksanakan sebagian tugas pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan di bidang Komunikasi dan Informatika, serta Tugas Pembantuan yang ditetapkan oleh Bupati.

2) Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan Teknis dibidang Komunikasi dan Informatika;
- b. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
- c. Pengawasan dan Pembinaan secara administrasi dan teknis operasional pelaksanaan tugas bidang – bidang dilingkungan Dinas;
- d. Pembinaan terhadap pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- e. Menyiapkan layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan Kepemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK smart city dan penyelenggaraan layanan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Daerah;
- f. Mengadakan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- g. Pelaksanaan kebijakan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
- h. Peyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi serta penyediaan layanan Kelompok Komunikasi social masyarakat;
- i. Menyiapkan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati

### **I. SEKRETARIAT**

1) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika dalam urusan umum, Kepegawaian, Keuangan, serta mengkoordinasikan program kegiatan, pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan Organisasi di lingkungan Dinas.

2) Fungsi :

- a. Mengkoordinasikan perumusan Rencana dan Program Kerja di Lingkungan Dinas;
- b. Menyelenggarakan dan melakukan pelayanan Sekretariat dan Rumah Tangga Dinas;
- c. Melaksanakan Rencana Anggaran Belanja Dinas;
- d. Menyelenggarakan urusan Keuangan Dinas;
- e. Mempersiapkan Naskah Rancangan Peraturan dan Kebijakan dalam pelaksanaan yang berhubungan dengan Tugas Pokok Dinas;

- f. Mengelola Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian, Umum, Surat Menyurat, Rumah Tangga, Perlengkapan, Kehumasan dan Pengelolaan Data Statistik;
- g. Memimpin dan Mengkoordinasikan kegiatan di Sekretariat Dinas;
- h. Mengkoordinasikan Administrasi kegiatan bidang pada Dinas;
- i. Menghimpun dan Mengkoordinasikan penyusunan program;
- j. Menyiapkan Renstra dan Lakip Sekretariat; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

## **II.1 SUB BAGIAN UMUM DAN PENATAUSAHA KEUANGAN**

### **1) Tugas :**

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang Ketatausahaan, Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga serta pengelolaan keuangan di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

### **2) Rincian tugas :**

- a. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian umum dan penatausaha keuangan;
- b. Menyelenggarakan Administrasi Surat Menyurat termasuk Penanganan Arsip di Lingkungan Dinas dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Melakukan pengendalian pelaksanaan Tata naskah Dinas di Lingkungan Dinas;
- d. Menghimpun dan mengelola data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan serta melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- e. Melaksanakan dan melaporkan mengenai administrasi tata naskah dan akuntansi, daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- f. Meneliti dan menguji Surat Permintaan Pembayaran, Surat Pertanggungjawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM) serta melakukan verifikasi setiap dokumen/bukti administrasi keuangan;
- g. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan urusan Ketertiban, Keamanan, Kebersihan dan Keindahan, penerimaan tamu, keprotokol an;
- h. kolan, penyediaan fasilitas rapat-rapat Dinas dan Upacara di lingkungan kedinasan;
- i. Menyiapkan Renstra dan Lakip Sub Bagian Umum dan Penatausaha Keuangan; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Atasan.

## **II.2 SUB BAGIAN PROGRAM, PELAPORAN DAN ASET**

### **1) Tugas :**

Melaksanakan tugas Sekretariat dibidang Penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran di Lingkungan Dinas.

### **2) Rincian tugas :**

- a. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian program, pelaporan dan aset;
- b. Menyusun perumusan kebijakan Standart Pelayanan Minimal (SPM) Dinas;
- c. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana strategis dinas;

- d. Menyusun jadwal rencana kegiatan tahunan dinas;
- e. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja tahunan Dinas;
- f. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
- g. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas (LAKIP);
- h. Mengkoordinasikan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Lingkungan Dinas;
- i. Mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan data sebagai bahan informasi;
- j. Mengkoordinasikan dengan setiap bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan;
- k. Melaksanakan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan barang/ aset Dinas;
- l. Menyiapkan Renstra dan Lakip Sub Bagian Program, Pelaporan dan Aset; dan
- m. Melaksanakan tugas-ugas lain yang diperintahkan Atasan.

## **II. BIDANG INFORMASI PUBLIKASI DAN HUMAS**

### **1) Tugas :**

Bidang Informasi Publikasi dan Hubungan Masyarakat melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi dan kehumasan.

### **2) Fungsi :**

- a. Pelaksanaan penyiapan penyusunan kegiatan di bidang informasi publikasi yang mencakup publikasi, dokumentasi dan kehumasan, pengelolaan dan pelayanan informasi, dan kelembagaan dan kemitraan;
- b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta kehumasan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- c. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- d. Penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- e. Pelayanan informasi publik;
- f. Layanan hubungan media;
- g. Penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; dan
- h. Melaksanakan tugas-ugas lain yang diperintahkan Atasan.

### III. BIDANG POS TELEKOMUNIKASI DAN APLIKASI INFORMATIKA

1) Tugas :

Bidang Pos Telekomunikasi dan Aplikasi Informatika melaksanakan tugas 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 infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten.

2) Fungsi :

- a. Melaksanakan tugas 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 infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK;
- b. Pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- c. Layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Labuhanabatu Selatan;
- d. Layanan keamanan informasi *e-Government*;
- e. Layanan manajemen data dan informasi *e-Government*;
- f. Pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- g. Penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah Kabupaten/Kota;
- h. Pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat;
- i. Layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten/kota.

### IV. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **15. DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH SERTA PERDAGANGAN**

### **DINAS**

1) Tugas :

Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah dalam menjalankan kewenangan otonomi daerah dalam urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan.

2) Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dalam urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan.
- b. Pemberian rekomendasi perizinan dan pelaksanaan Pelayanan Umum.
- c. Pengelolaan ketatausahaan Dinas.
- d. Penyusunan rencana pembangunan, pengawasan kemetrolagian, pengendalian dalam urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan.
- e. Melakukan Koordinasi dengan Instansi terkait, Lembaga Keuangan, BUMN dan BUMS dalam hal pembinaan dan penguatan permodalan.
- f. Merumuskan kebijakan Standard pelayanan minimal dalam urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

### **I. SEKRETARIAT**

1) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan program serta mengkoordinasikan dengan seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas.

2) Fungsi :

- a. mengkoordinasikan rumusan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;
- b. menyelenggarakan dan melakukan pelayanan tata usaha dan rumah tangga dinas;
- c. melaksanakan rencana anggaran dan belanja dinas;
- d. menyelenggarakan rencana keuangan dinas;
- e. mengkoordinasikan rancangan peraturan dan kebijakan dalam pelaksanaan yang berhubungan dengan tugas pokok dinas;
- f. mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian, umum, surat menyurat, perlengkapan rumah tangga, kehumasan dan pengelolaan data statistic;
- g. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan di sekretariat dinas;
- h. mengkoordinasikan administrasi kegiatan bidang pada dinas;
- i. menghimpun dan mengkoordinasikan penyusunan program; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

#### **I.1 SUBBAGIAN UMUM DAN PENATA USAHA KEUANGAN**

1) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga dan pengelolaan keuangan meliputi pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan pelaporan serta perbendaharaan di lingkungan Dinas.

- 2) Uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Penatausaha Keuangan;
  - b. Menyelenggarakan administrasi surat-menyurat termasuk penanganan arsip di lingkungan Dinas;
  - c. Melakukan pengendalian pelaksanaan tata naskah Dinas dilingkungan Dinas;
  - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. Menyelenggarakan urusan ketertiban, keamanan, kebersihan, dan keindahan dilingkungan Dinas;
  - f. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penerimaan tamu, keprotokolan, penyediaan fasilitas rapat-rapat dinas dan upacara kantor;
  - g. Melaksanakan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan inventaris dan usul penghapusan barang/aset Dinas;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.
  - i. Menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan;
  - j. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran Dinas;
  - k. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
  - l. Melakukan pengkoordinasian dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
  - m. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggung jawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - n. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - o. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
  - p. Melaksanakan pelaporan realisasi anggaran;
  - q. Melaksanakan Akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Dinas;
  - r. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil; dan
  - s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

## **I.2 SUBBAGIAN PROGRAM PELAPORAN ASET**

- 1) Tugas :
- Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang Penyusunan rencana dan Program kerja dan rencana Anggaran di lingkungan Dinas.
- 2) Uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub bagian Perencanaan dan Program;
  - b. Menyusun perumusan kebijakan standard Pelayanan minimal Dinas;

- c. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana Strategis Dinas;
- d. Menyusus jadwal rencana kegiatan tahunan Dinas;
- e. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja tahunan Dinas;
- f. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja anggaran Dinas;
- g. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan laporan Akuntabilitas kinerja Dinas;
- h. Mengkoordinasikan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Dinas;
- i. Mengumpulkan, mengolah dan memepersiapkan data sebagai bahan Informasi;
- j. Mengkoordinasikan dengan setiap bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan;
- k. Melakukan pengawasan dan pengendalian atau penggunaan barang milik daerah yang ada dalam lingkup dinas; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

## **II. BIDANG PERDAGANGAN**

### **1) Tugas :**

Melaksanakan sebagian tugas dinas dalam perencanaan dan kegiatan pengembangan sektor pembinaan dan pengelolaan usaha, sarana distribusi perdagangan serta promosi dan informasi usaha di bidang perdagangan.

### **2) Fungsi :**

- a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perdagangan;
- b. Merencanakan bahan kajian untuk penyusunan rencana teknis pengelolaan dan pembinaan usaha, sarana distribusi perdagangan serta promosi dan informasi usaha;
- c. Melaksanakan kebijakan atau aturan-aturan di Bidang Perdagangan;
- d. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pembinaan usaha, sarana distibusi perdagangan serta promosi dan informasi usaha;
- e. Merencanakan dan menganalisa pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- f. Merencanakan pembinaan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- g. Melaksanakan stabilitas dan pemantauan harga kebutuhan pokok dan barang penting di pasar;
- h. Menganalisa dan menyusun rekomendasi penerbitan perizinan dan pendaftaran perusahaan perdagangan untuk memperoleh izin usaha;
- i. Merencanakan dan mengkaji penyelenggaraan pameran dagang nasional dan daerah;
- j. Merencanakan dan merumuskan distribusi standardisasi perdagangan;
- k. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam tugasnya; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di perintahkan atasan.



### **III. BIDANG METROLOGI LEGAL**

1) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam hal pembinaan dan pengawasan, pelayanan tera/tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya serta pengelolaan standard dan sumber daya manusia kemetrologian legal lainnya.

2) Fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Metrologi Legal;
- b. Mempersiapkan bahan kajian untuk penyusunan rencana teknis operasional dalam rangka pengembangan Kemetrologian;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Kemetrologian;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tera/tera ulang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menyusun hasil kajian untuk memperoleh kelayakan dalam pelaksanaan kerjasama antar kabupaten/kota;
- f. Menginventarisasi penggunaan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- g. Pengelolaan, Pemeliharaan standard kemetrologian;
- h. Pembinaan dan Pengawasan metrologi legal;
- i. Pelaksanaan tera/tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
- j. Pelaksanaan penerimaan dan penyetoran retribusi pelayanan tera/tera ulang ke kas umum daerah;
- k. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di perintahkan atasan.

### **IV. BIDANG KOPERASI, DAN USAHA MIKRO**

1) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas dinas dalam mengkoordinasikan penyusunan bahan rumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik, pemberian bimbingan kelembagaan, bimbingan usaha, pembiayaan dan simpan pinjam, proses pendirian dan atau pembaruan koperasi serta Usaha Mikro.

2) Fungsi :

- a. Merumuskan rencana dan program kerja Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- b. Menyiapkan bahan rumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis pemberian bimbingan kelembagaan dan usaha, proses pendirian dan atau pembaruan koperasi, pembiayaan dan simpan pinjam;
- c. Membina Koperasi dan Mikro, Kecil dan Menengah yang melakukan kegiatan usaha di bidang agrobisnis dan simpan pinjam melalui kegiatan penerangan ataupun konsultasi baik mengenai manajemen maupun prinsip-prinsip koperasi;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja baik di dalam maupun diluar lingkungan Dinas dalam rangka pembinaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- e. Mengevaluasi kelembagaan, usaha dan administrasi koperasi tentang permohonan bantuan untuk pengembangan usaha;
- f. Membina hubungan kemitraan antara Koperasi, Pengusaha Mikro, Kecil dan Menengah dengan Pengusaha Besar;
- g. Membina Koperasi-koperasi yang tidak melakukan kegiatan kelembagaan dan usaha;

- h. Mengevaluasi kegiatan kelembagaan dan usaha Koperasi baik di bidang Agrobisnis, Simpan Pinjam dan Usaha yang dikelola Koperasi;
- i. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain serta instansi terkait dalam melaksanakan tugas pembinaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

## **V. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **16. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

### **DINAS**

1) Tugas :

Dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah dibidang penanaman modal dan melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi perizinan secara terpadu.

2) Fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu;
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu;
- c. Pembinaan, pengendalian, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu;
- d. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu; dan
- e. Pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional kegiatan penanaman modal, pelayanan perizinan, dan pelayanan non perizinan;
- f. Penyelenggaraan urusan rumah tangga dan keuangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- g. Penyelenggaraan administrasi, evaluasi dan pelaporan guna memberi masukan kepada Bupati; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

### **I. SEKRETARIAT**

1) Tugas :

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Dinas menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan, penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administrasi serta mengelola urusan rumah tangga Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu.

2) Fungsi :

- a. Penyusunan dan penyiapan program kerja;
- b. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. Penyusunan dan penyiapan laporan kegiatan/hasil;
- d. Penyelenggaraan surat menyurat, kearsipan dan perlengkapan;
- e. Pelaksanaan urusan umum dan keuangan;
- f. Mempersiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas secara berkala;
- g. Mengevaluasi setiap kegiatan tata usaha dan rumah tangga Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **I.1 SUB BAGIAN UMUM, DAN PENATA USAHA KEUANGAN**

1) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas dinas lingkup umum dan penata usaha keuangan.

- 2) Uraian tugas :
  - a. Penyelenggaraan administrasi surat menyurat;
  - b. Penyelenggaraan arsip setiap dokumen;
  - c. Penyusunan dan penyiapan perlengkapan dan inventarisasi alat pengkantor;
  - d. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan data kepegawaian;
  - e. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun, serta pemberian penghargaan;
  - f. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - g. Penyusunan dan penyiapan laporan penata usaha keuangan;
  - h. Penyelenggaraan pencairan dana anggaran kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu;
  - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
  - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **II. BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN PELAKSANAAN, INFORMASI DAN PROMOSI PENANAMAN MODAL**

- 1) Tugas :

Membantu Dinas menyiapkan bahan penyusunan program kerja, pemantauan dan pengawasan di Bidang Perencanaan, Pengendalian Pelaksanaan, Informasi dan Promosi Penanaman Modal.
- 2) Fungsi :
  - a. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah.
  - b. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah.
  - c. Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal.
  - d. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
  - e. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.

## **III. BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

- 1) Tugas :

Membantu Dinas menyiapkan bahan penyusunan program, pemantauan dan pengawasan di bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- 2) Fungsi :
  - a. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan,

mengadministrasi pelayanan, menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan;

- b. Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan;
- c. Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan.

#### **IV. BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN**

1) Tugas :

Membantu dinas menyiapkan bahan penyusun program, pemantauan dan pengawasan di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.

2) Fungsi :

- a. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- b. Melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mensimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan;
- c. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.

#### **V. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **17. DINAS PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

### **DINAS**

1) Tugas :

Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun, melaksanakan, menetapkan dan mengelola di bidang pemuda, olahraga, pariwisata dan kebudayaan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

2) Fungsi :

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata dan kebudayaan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di kepemudaan, olahraga, pariwisata dan kebudayaan;
- c. Melakukan koordinasi, pembinaan dan pengawasan di bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata dan kebudayaan;
- d. Pembinaan terhadap Unit Pelayanan Teknis Dinas di bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata dan kebudayaan;
- e. Pengelolaan urusan Kesekretariatan Dinas; dan
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **I. SEKRETARIAT**

1) Tugas :

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perencanaan, kepegawaian, keuangan dan urusan umum serta mengkoordinasikan program kegiatan, pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas.

2) Fungsi :

- a. Mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja serta pelaporan di lingkungan Dinas;
- b. Menyenggarakan dan melakukan pelayanan tata usaha dan rumah tangga Dinas;
- c. Melaksanakan rencana anggaran belanja Dinas;
- d. Mempersiapkan naskah rancangan Peraturan dan Keputusan Kepala Dinas;
- e. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian;
- f. Pengelolaan Administrasi Keuangan;
- g. Pengelolaan pelaksanaan administrasi keuangan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, rumah tangga, perlengkapan dan kehumasan;
- h. Mengkoordinasikan administrasi kegiatan Bidang pada Dinas; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **I.1 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

1) Tugas :

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas sekretaris yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumah tanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian.

2) Uraian tugas :

- a. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
- b. Melaksanakan urusan surat-menyurat yang meliputi menerima, membaca, meneliti, mengagendakan, dan mendistribusikan surat masuk surat keluar sesuai dengan tujuan surat;
- c. Mempersiapkan administrasi perjalanan dinas dan melaksanakan urusan rumah tangga;
- d. mempersiapkan pelayanan dan perawatan kendaraan dinas serta memelihara kebersihan kantor;
- e. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan acara-acara kedinasan;
- f. mempersiapkan berkas pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti dan usul perpindahan pegawai, pensiun dan urusan kepegawaian lainnya;
- g. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

## **II. BIDANG KEMUDAAN**

1) Tugas :

Bidang pemuda mempunyai tugas membantu dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan pada bidang pemuda yang mencakup pada urusan pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda serta infrastruktur kemitraan pemuda.

2) Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- d. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- e. Pemberian bimbingan teknis, supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- g. Pelaksanaan administrasi di bidang pemuda; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan dinas.

## **III. BIDANG KEOLAHRAGAAN**

1) Tugas :

Bidang olahraga tugas membantu dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan pada bidang olahraga yang mencakup pada urusan pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, serta infrastruktur kemitraan olahraga.

2) Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
- b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- d. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
- e. Pemberian bimbingan teknis, supervisi di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- g. Pelaksanaan administrasi di bidang keolahragaan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan dinas.

#### **IV. BIDANG PARIWATA**

1) Tugas :

Bidang pariwisata mempunyai tugas membantu dinas dalam perencanaan, perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, pembinaan serta peningkatan potensi dan usaha di bidang Pariwisata yang mencakup pada urusan perencanaan pariwisata, pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif, serta lembaga dan obyek wisata.

2) Fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pariwisata;
- b. Mengkoordinasikan merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan pariwisata, pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif, lembaga dan obyek wisata;
- c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan pariwisata, pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif, lembaga dan obyek wisata;
- d. Mengkoordinasikan peningkatan kerjasama dengan lembaga yang bergerak di Bidang perencanaan pariwisata, pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif, lembaga dan obyek wisata;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan monitoring, evaluasi dan membuat laporan kegiatan;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **V. BIDANG KEBUDAYAAN**

1) Tugas :

Bidang kebudayaan mempunyai tugas membantu tugas dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, pembinaan dan pengembangan kesenian, pelestarian budaya, sejarah dan kepurbakalaan serta pendataan dan informasi di bidang kebudayaan.

2) Fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang kebudayaan;
- b. mengkoordinasikan program perencanaan, pembangunan di bidang kebudayaan;



- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan;
- d. mengkoordinasikan pembinaan, pelestarian dan pengembangan kebudayaan;
- e. pelestarian, penatagunaan, pengelolaan dan pengembangan kebudayaan;
- f. mengkoordinasikan pelestarian, penatagunaan, pengelolaan, kesenian, sejarah dan kepurbakalaan;
- g. pelestarian, penatagunaan, pengelolaan, sejarah dan kepurbakalaan;
- h. pendataan, pembinaan dan pengawasan asset kebudayaan, pengembangan kesenian, sejarah dan kepurbakalaan;
- i. pelaksanaan pendataan dan inventarisasi lembaga yang bergerak di bidang kebudayaan;
- j. memfasilitasi pengembangan kebudayaan;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kebudayaan;
- l. mengkoordinasikan peningkatan kerjasama dengan lembaga yang bergerak di bidang kebudayaan;
- m. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan program kebudayaan;
- n. mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kebudayaan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

## **VI. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **18. DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

### **DINAS**

1) Tugas :

Dinas perpustakaan dan kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah kabupaten.

2) Fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas perpustakaan dan kearsipan daerah berdasarkan rencana nasional;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas perpustakaan dan kearsipan daerah;
- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan perpustakaan dan kearsipan;
- d. penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
- e. pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **I. SEKRETARIAT**

1) Tugas :

Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas.

2) Fungsi :

- a. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
- b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian; dan
- d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan.

#### **I.1 SUBBAGIAN KEUANGAN, TATA USAHA, DAN PERLENGKAPAN**

Tugas :

- a. penyiapan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas;
- b. pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
- c. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, dan kerumahtanggaan; dan
- e. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja.

## **II. BIDANG PENGOLAHAN, LAYANAN, DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN**

### **1) Tugas :**

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan yang mencakup pada pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan serta pelestarian bahan perpustakaan.

### **2) Fungsi :**

- a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- b. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan; dan
- c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.

## **III. BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA**

### **1) Tugas :**

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca yang mencakup pada pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, serta pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

### **2) Fungsi :**

- a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan

- c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.

#### **IV. BIDANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

1) Tugas :

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggara Kearsipan yang mencakup pada pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan serta pengelolaan kearsipan.

2) Fungsi :

- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- e. pelaksanaan sosialisasi kearsipan; dan
- f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
- h. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- i. melaksanakan audit kearsipan;
- j. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- k. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- l. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- m. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- n. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- o. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- p. pelaksanaan pengolahan arsip; dan
- q. pelaksanaan preservasi arsip.

#### **V. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai ruang lingkup fungsi, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BUPATI LABUHANBATU SELATAN,

ttd,

H. EDIMIN

LAMPIRAN XLIII : PERATURAN BUPATI LABUHANBATU SELATAN  
NOMOR : 6 TAHUN 2022  
TANGGAL : 7 April 2022

**TUGAS DAN FUNGSI  
BADAN-BADAN DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN**

**1. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**BADAN**

- 1) Tugas :  
Bappeda Litbang Kabupaten Labuhanbatu Selatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Perencanaan dan bidang Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan kabupaten serta tugas pembantuan yang diberikan kabupaten.
- 2) Fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perencanaan dan bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas bidang Perencanaan dan bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi kedinasan di lingkungan badan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**I. SEKRETARIAT**

- 1) Tugas :  
Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan badan.
- 2) Fungsi :
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sekretariat;
  - c. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan serta anggaran di bidang Perencanaan dan bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - d. pengelolaan data dan informasi di bidang Perencanaan dan bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - e. koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang Perencanaan dan bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - f. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi badan;
  - g. pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan badan;
  - h. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan badan;
  - i. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan badan;

- j. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan badan;
- k. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat di bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
- l. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
- m. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
- n. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
- o. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

## **I.1 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

### **1) Tugas :**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian badan.

### **2) Uraian Tugas :**

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pengelolaan kearsipan serta dokumentasi;
- c. pelaksanaan administrasi, pembinaan kepegawaian internal dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- d. penyusunan rencana kebutuhan, pengkoordinasian, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan di lingkungan badan;
- e. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah dan penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
- f. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. penyiapan bahan penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu dan pengusulan kenaikan pangkat;
- j. pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan masyarakat; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **II. BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH**

### **1) Tugas :**

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Badan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan dan pendanaan, pengendalian dan evaluasi serta pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah.

### **2) Fungsi :**

- a. penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD), dokumen rencana perangkat daerah (Renstra dan Renja) dan merumuskan bahan rencana pendanaan pembangunan non APBD Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
- b. pengintegrasian, harmonisasi dan sinergitas kegiatan perangkat daerah, provinsi, kementerian/lembaga, unsur masyarakat, akademisi dan swasta;
- c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, pengendalian dan evaluasi perangkat daerah, serta pengendalian dan evaluasi pendanaan non APBD Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
- d. penyajian data dan informasi perencanaan pembangunan daerah serta pengendalian sistem data dan informasi pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **III. BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGEMBANGAN MANUSIA**

### **1) Tugas :**

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pengkoordinasian dan pembinaan serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan dan kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.

### **2) Fungsi :**

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- c. pengkajian, pengkoordinasian, dan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- d. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- e. pembinaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana pembangunan daerah secara holistik integratif di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- f. pengkoordinasian dan pengendalian rencana pembangunan daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

- g. pengkoordinasian dan percepatan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- h. pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- j. pengkoordinasian, sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan perangkat daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- k. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

#### **IV. BIDANG PEREKONOMIAN, SDA DAN INFRASTRUKTUR**

1) Tugas :

Bidang Perekonomian, SDA dan Infrastruktur mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pengkoordinasian dan pembinaan serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan dan kebijakan di bidang perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur.

2) Fungsi :

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas di Bidang Perekonomian, SDA dan Infrastruktur;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Bidang Perekonomian, SDA dan Infrastruktur;
- c. pengkajian, pengkoordinasian, dan perumusan kebijakan di bidang Perekonomian, SDA dan Infrastruktur;
- d. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah di bidang Perekonomian, SDA dan Infrastruktur;
- e. pembinaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana pembangunan daerah secara holistik integratif di bidang Perekonomian, SDA dan Infrastruktur;
- f. pengkoordinasian dan pengendalian rencana pembangunan daerah di bidang Perekonomian, SDA dan Infrastruktur;
- g. pengkoordinasian dan percepatan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah di bidang Perekonomian, SDA dan Infrastruktur;
- h. pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di bidang Perekonomian, SDA dan Infrastruktur;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang Perekonomian, SDA dan Infrastruktur;
- j. pengkoordinasian, sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan perangkat daerah di bidang Perekonomian, SDA dan Infrastruktur;
- k. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian, SDA dan Infrastruktur; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.



## **V. BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

### **1) Tugas :**

Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu badan dalam melaksanakan tugas merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintah di bidang penelitian dan pengembangan. Terkait pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi pembangunan, inovasi dan teknologi.

### **2) Fungsi :**

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- c. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah;
- d. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah;
- e. Pemberian dukungan survei sosial dan ekonomi;
- f. Perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi penelitian dan pengembangan daerah;
- g. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah;
- h. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
- i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di daerah;
- j. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan daerah;
- k. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah;
- l. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

## **VI. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **2. BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

### **BADAN**

1) Tugas :

Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah daerah dan kewenangan otonomi daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.

2) Fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- c. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. Penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. Merumuskan penetapan Perda tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, APBD dan PAPBD;
- f. Merumuskan penetapan kebijakan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- g. Merumuskan kebijakan operasional pengelolaan keuangan daerah sebagai pedoman pelaksanaan APBD;
- h. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
- i. Melaksanakan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD ;
- j. Menyelenggarakan pembinaan pengelolaan keuangan dan barang daerah;
- k. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi tentang Pengelolaan Investasi, Aset daerah, BUMD, pinjaman dan obligasi daerah serta BLU Kabupaten;
- l. Merumuskan perhitungan alokasi DAU dan realisasi dana bagi hasil serta usulan program untuk didanai dari DAK;
- m. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan terhadap Unit Pelaksana Teknis Badan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Bupati.

### **I. SEKRETARIAT**

1) Tugas :

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian pelayanan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bagian umum, kepegawaian, keuangan, program serta pelaporan aset dilingkungan badan.

2) Fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan badan;
- b. Penyelenggara administrasi umum di lingkungan badan;
- c. Pelaksanaan serta menyusun pedoman dan petunjuk tatalaksana administrasi umum;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum;
- e. Penyelenggara urusan rumah tangga badan; dan
- f. Pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3) Uraian tugas :

- a. Merencanakan kebijakan operasional sekretariat berdasarkan kebijakan umum, rencana strategis dan rencana kerja badan sebagai pedoman kerja;
- b. Melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan;
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk penunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di sekretariat sesuai rencana yang ditetapkan;
- e. Mengarahkan disposisi dan perintah lisan/tertulis pimpinan kepada bidang bersangkutan sesuai tugas pokoknya;
- f. Mengkoordinasikan penyiapan bahan materi dan penyusun rencana strategis (Renstra) SKPD, rencana kerja (Renja), KUA-PPAS, RKA-SKPD, DPA-SKPD, RKAP-SKPD, DPPA-SKPD, laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengkoordinasikan dan meneliti kelengkapan SPP- LS, SPP- UP, SPP-GU, SPP- TU, SPP-LS gaji dan tunjangan/tambahan penghasilan serta verifikasi SPP sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Mengkoordinasikan dan mengelola surat menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;
- i. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, pengguna sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- j. Mengkoordinasikan penyiapan penyelenggara upacara, apel, acara keagamaan dan kegiatan kantor lainnya serta rapat badan, rapat badan dengan instansi pemerintah maupun dengan swasta dan penerima tamu;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan dokumentasi yang berkaitan dengan kebijakan dan kegiatan instansi terkait, mendokumentasikan berita dan penyelenggara hubungan masyarakat serta pendokumentasikan produk hukum kepegawaian;
- l. Menyelia penyelesaian administrasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bazetting, DUK, SKP dan administrasi kepegawaian lainnya;
- m. Menilai bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sekretariat kepada kepala badan secara lisan maupun tulisan; dan
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

### **I.1 SUB BAGIAN UMUM DAN PENATA USAHA KEUANGAN**

1) Tugas :

Sub Bagian Umum dan Penata Usaha Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris di bidang Umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga serta penatausahaan pengelolaan keuangan dilingkungan Badan.

2) Uraian tugas :

- a. Menyusun rencana program/kegiatan sub bagian;
- b. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat termasuk penanganan arsip dilingkungan Badan;
- c. Melakukan pengendalian pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Badan;
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Menyelenggarakan urusan ketertiban, keamanan, kebersihan, dan keindahan dilingkungan Badan;
- f. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan penerimaan tamu, keprotokolan, penyediaan fasilitas rapat-rapat Badan dan upacara kantor;
- g. Melaksanakan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan barang/aset Badan;
- h. Menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan;
- i. Melaksanakan penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan SKPD;
- j. Melakukan penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan SKPD;
- k. Pelaksanaan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan dilingkungan Badan;
- l. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
- m. Melakukan mengoordinasikan dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
- n. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- o. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
- p. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
- q. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Badan;
- r. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

## **II. BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN**

1) Tugas :

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam melakukan kegiatan administrasi, penatausahaan keuangan dan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan daerah.

2) Fungsi :

- a. Merumuskan perencanaan program/kegiatan Bidang;
- b. Menyusun rumusan penetapan Peraturan Daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;
- c. Menyusun kebijakan Peraturan Kepala Daerah tentang sistem dan prosedur penatausahaan keuangan daerah, mekanisme dan tata cara verifikasi, evaluasi dan laporan keuangan serta analisis atas laporan pertanggungjawaban keuangan SKPD;

- d. Mengkoodinasikan dan menyusun laporan keuangan pemerintah daerah;
- e. Menyusun rumusan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- f. Menghimpun laporan pertanggung jawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dari setiap SKPD;
- g. Melakukan evaluasi, analisis serta verifikasi atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPD;
- h. Menghimpun laporan keuangan SKPD secara periodik;
- i. Melakukan pembinaan akuntansi pada setiap SKPD;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

## **II.1 SUB BIDANG AKUNTANSI PENDAPATAN DAN BELANJA**

### **1) Tugas :**

Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam menyelenggarakan penatausahaan akuntansi pendapatan dan belanja daerah.

### **2) Uraian tugas :**

- a. Menyusun rencana program/kegiatan sub bidang;
- b. Menyusun kebijakan Peraturan Kepala Daerah tentang mekanisme dan prosedur akuntansi pendapatan dan belanja daerah;
- c. Melakukan pembinaan penatausahaan penerimaan dan belanja daerah pada SKPD;
- d. Menyelenggarakan sistem akuntansi pendapatan dan belanja daerah;
- e. Menghimpun laporan realisasi pendapatan dan belanja SKPD;
- f. Melakukan pembinaan sistem akuntansi pendapatan dan belanja daerah pada SKPD;
- g. Menyelenggarakan prosedur akuntansi aset;
- h. Menyelenggarakan prosedur selain kas;
- i. Mendokumentasikan bukti memorial;
- j. Menyusun laporan realisasi keuangan daerah semester pertama dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- k. Melakukan koordinasi dengan SKPD/Unit Kerja lainnya dalam penyusunan laporan keuangan daerah;
- l. Menyusun rumusan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

## **II.2 SUB BIDANG VERIFIKASI DAN PELAPORAN**

### **1) Tugas :**

Sub Bidang Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam melakukan verifikasi dan tata usaha pendapatan dan belanja daerah.

### **2) Uraian tugas :**

- a. Menyusun rencana program/kegiatan sub bidang;
- b. Menyusun kebijakan Peraturan Kepala Daerah tentang mekanisme dan tata cara evaluasi, analisis dan verifikasi terhadap penerimaan dan belanja daerah;

- c. Melakukan evaluasi, analisis dan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pada SKPD;
- d. Melakukan evaluasi, analisis dan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pada SKPD;
- e. Melaksanakan pengujian kesesuaian atas SPM yang diajukan SKPD terhadap ketersediaan pagu dana;
- f. Menerbitkan penolakan SPM atas pengajuan pembayaran belanja;
- g. Melaksanakan pembinaan atas penatausahaan keuangan SKPD;
- h. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan penatausahaan keuangan;
- i. Melakukan koordinasi dengan SKPD/Unit Kerja lainnya dalam penyusunan laporan keuangan daerah, serta menyusun rumusan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

### **III. BIDANG ANGGARAN**

#### **1) Tugas :**

Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan dalam mengoordinasikan, menyusun kebijakan perencanaan dan pedoman pelaksanaan APBD.

#### **2) Fungsi :**

- a. Merumuskan perencanaan program/kegiatan Bidang;
- b. Menyusun rencana prioritas dan plafon anggaran sementara;
- c. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan R-APBD dan R-PAPBD;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan tentang Ranperda APBD dan P-APBD;
- e. Mengkoordinasikan, penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
- f. Meneliti dan memproses pengesahan DPA/DPPA-SKPD;
- g. Melakukan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan APBD;
- h. Menyusun rumusan penetapan standar analisis belanja;
- i. Melaksakan evaluasi APBD desa.
- j. Menyelenggarakan pelaksanaan Sistem Informasi Keuangan Daerah;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

#### **III.1 SUB BIDANG PENYUSUN ANGGARAN**

##### **1) Tugas :**

Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang dalam penyusunan KUA, PPAS/PPA, R-APBD, R-PAPBD, dan nota keuangan serta proses pengesahan DPA/DPPA SKPD.

##### **2) Uraian tugas :**

- a. Menyusun rencana program/kegiatan sub bidang;
- b. Mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi KUA;
- c. Menyusun rencana Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- d. Menyusun rancangan nota kesepakatan tentang KUA dan APBD;

- e. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD;
- f. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, PAPBD, dan nota keuangan;
- g. Mempersiapkan sosialisasi Rancangan APBD/P-APBD;
- h. Menyusun Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD dan P-APBD;
- i. Menyelenggarakan pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan Sistem Informasi Keuangan Daerah pada seksinya ;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

### **III.2 SUB BIDANG EVALUASI DAN PENGENDALIAN ANGGARAN**

1) Tugas :

Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang dalam pelaksanaan evaluasi dan pengendalian anggaran.

2) Uraian tugas :

- a. Menyusun rencana program/kegiatan sub bidang;
- b. Menyusun rumusan Peraturan Bupati tentang Standar Analisa Belanja;
- c. Menyusun rumusan Peraturan Bupati tentang Besaran Biaya Perjalanan Dinas;
- d. Menyusun rumusan Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Umum;
- e. Menyusun rumusan kebijakan yang berkenaan dengan pelaksanaan APBD;
- f. Melakukan pengendalian terhadap kemampuan keuangan daerah dengan permintaan dana SKPD;
- g. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana;
- h. Memberikan informasi kepada pimpinan terhadap keadaan kas daerah pada Bank;
- i. Melaksanakan pembinaan dalam penyusunan Rancangan APB Desa;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

### **IV. BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH**

1) Tugas :

Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam mengoordinasikan pembinaan administrasi, pemanfaatan, inventarisasi, penilaian dan perubahan status hukum aset daerah serta mengelola investasi daerah.

2) Fungsi :

- a. Merumuskan rencana program/kegiatan bidang;
- b. Menyusun rumusan penetapan standar satuan harga;
- c. Menyusun rumusan penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah;
- d. Menyusun rumusan penetapan kebijakan pengelolaan BUMD, lembaga keuangan mikro, Badan Usaha Milik Desa, pinjaman dan obligasi daerah, serta BLU;
- e. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan, penatausahaan Inventaris Kekayaan Milik Daerah (IKMD) ;
- f. Melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi tentang standar satuan harga, investasi, Aset, BUMD, lembaga keuangan mikro, Badan Usaha Milik Desa, pinjaman dan obligasi daerah, serta BLU;

- g. Menginventarisasi kekayaan daerah;
- h. Mengkoordinasikan penilaian Aset daerah;
- i. Mengkoordinasikan perubahan status hukum Aset daerah;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

#### **IV.1 SUB BIDANG INVENTARISASI ASET DAERAH**

1) Tugas :

Sub Bidang Inventarisasi Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang dalam penyelenggaraan dan penatusahaan aset daerah.

2) Uraian tugas :

- a. Menyusun rencana program/kegiatan sub bidang;
- b. Menyusun kebijakan dan pembinaan tentang kekayaan daerah (investasi, aset daerah, lembaga keuangan mikro, Badan Usaha Milik Desa dan BLU);
- c. Melakukan koordinasi dalam menyusun rumusan kebijakan pembinaan penatusahaan Inventaris Kekayaan Milik Daerah (IKMD);
- d. Menghimpun dan mengolah data inventaris aset dari setiap SKPD;
- e. Menyusun rumusan terhadap status hukum mutasi aset daerah;
- f. Melakukan sensus barang;
- g. Melakukan sertifikasi barang milik daerah;
- h. Menyusun laporan inventarisasi barang daerah setiap semester;
- i. Mempersiapkan dokumen penyerahan aset daerah dari SKPD ke pemerintah daerah;
- j. Melakukan penelitian terhadap pelaporan, mutatis-mutandis barang inventaris dari setiap SKPD;
- k. Menghimpun data dan menyusun laporan pengadaan barang dan pemeliharaan yang merupakan kompilasi realisasi pengadaan setiap 6 (enam) bulan;
- l. Mengelola kekayaan daerah yang diperoleh dari hibah, sumbangan, kontrak bagi hasil dari kerjasama pemanfaatan barang milik daerah atau sejenis;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

#### **IV.3 SUB BIDANG PEMANFAATAN DAN PENGAMANAN ASET DAERAH**

1) Tugas :

Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang dalam penyusunan perencanaan pengelolaan pengamanan aset daerah.

2) Uraian tugas :

- a. Menyusun rencana program/kegiatan sub bidang;
- b. Menyusun kebijakan pengelolaan investasi daerah, baik jangka pendek maupun jangka panjang;
- c. Melakukan sertifikasi barang milik daerah;
- d. Menyusun kebijakan tentang penilaian dan umur ekonomis aset;
- e. Melakukan pengendalian dan pemanfaatan aset;
- f. Melakukan perencanaan dan penilaian atas aset permanen maupun non permanen;



- g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dalam penilaian dan penghapusan aset daerah;
- h. Melaksanakan administrasi perubahan status hukum (penghapusan/penjualan) dan pinjam pakai aset daerah;
- i. Merencanakan penetapan portofolio pinjaman daerah;
- j. Merencanakan pembayaran pelunasan kembali pinjaman daerah;
- k. Menyusun dan merencanakan penghapusan utang dan piutang;
- l. Mendokumentasikan Bukti Kepemilikan aset daerah;
- m. Mempersiapkan laporan pengelolaan investasi daerah;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

## **V. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **3. BADAN PENDAPATAN DAERAH**

#### **BADAN**

1) Tugas :

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun, melaksanakan, menetapkan dan mengelola dalam urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah serta melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi Daerah.

2) Fungsi :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana umum dan kebijakan di bidang pendapatan daerah;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan dan penetapan objek pajak serta objek lainnya yang berkaitan dengan peraturan daerah;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan penagihan dan pelaporan seluruh penerimaan pendapatan daerah;
- e. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, hukum, kehumasan dan penyusunan program/perencanaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **I. SEKRETARIAT**

1) Tugas :

Sekretariat mempunyai tugas sebagai unsur pembantu untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis administrasi di lingkungan Badan.

2) Fungsi :

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum dan kepegawaian yang meliputi urusan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, perbekalan, dan kepegawaian di lingkungan Badan;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan yang meliputi pelaksanaan penyusunan anggaran, pembukuan keuangan baik masukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan pengumpulan data statistik, bahan perumusan rencana dan program;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Badan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **I.1 SUB BAGIAN UMUM DAN PENATA USAHA KEUANGAN**

1) Tugas :

Sub Bagian Umum dan Penata Usaha Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat di bidang ketatausahaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga di lingkungan Badan.

2) Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana program/kegiatan sub bagian;
- b. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat termasuk penanganan arsip di lingkungan Badan;
- c. Melakukan pengendalian pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Badan;
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Menyelenggarakan urusan ketertiban, keamanan, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Badan;
- f. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan penerimaan tamu, keprotokolan, penyediaan fasilitas rapat-rapat Badan dan upacara kantor;
- g. Menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan;
- h. Melaksanakan penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan SKPD;
- i. Pelaksanaan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan;
- j. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
- k. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Badan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

## **II. BIDANG PENDAFTARAN DAN PENDATAAN**

1) Tugas :

Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan di bidang Pendaftaran dan Pendataan.

2) Fungsi :

- a. mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis dan program kerja di bidang pendaftaran dan pendataan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pendaftaran dan pendataan PBB;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan Pendaftaran dan Pendataan pajak Daerah lainnya;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan ulang dan validasi data objek PBB.
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan penghimpunan data PBB dan pajak daerah lainnya serta Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan, penyajian data dan informasi objek dan subjek pajak; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan langsung oleh atasan.

## **II.1 SUB BIDANG PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK DAERAH LAINNYA**

### **1) Tugas :**

Sub bidang pendaftaran dan pendataan pajak daerah lainnya mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas bidang pendaftaran dan pendataan, yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan pajak daerah lainnya.

### **2) Uraian tugas :**

- a. Menyiapkan rencana, program dan kegiatan Sub Bidang pendaftaran dan pendataan pajak daerah lainnya.
- b. Melaksanakan pendataan dan pendaftaran wajib pajak dengan menggunakan formulir pendaftaran Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) pajak daerah lainnya;
- c. Menetapkan dan memberi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- d. Melaksanakan verifikasi data objek pajak dan subjek pajak daerah lainnya;
- e. Melaksanakan penyampaian dan menerima kembali Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), kepada dan dari wajib pajak; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **II.2 SUB BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI**

### **1) Tugas :**

Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Bidang Pendaftaran dan Pendataan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi.

### **2) Uraian tugas :**

- a. Meyiapkan rencana, program dan kegiatan Sub Bidang pengelolaan data dan informasi;
- b. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data dan informasi yang berhubungan dengan pajak daerah;
- c. Melaksanakan pemetaan dan analisis potensi pajak daerah; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **III. BIDANG PENETAPAN DAN PENAGIHAN**

### **1) Tugas :**

Bidang Penetapan dan Penagihandan Penagihan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan di Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah.

### **2) Fungsi :**

- a. mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis dan program kerja di bidang penetapan dan Penagihan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan penetapan dan Penagihan PBB dan pajak daerah lainnya;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB dan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- d. mengkoordinasikan penilaian PBB, perhitungan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) untuk ketetapan Pajak Daerah;

- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan terhadap ketetapan pajak daerah;
- f. mengkoordinasikan kebutuhan dan pendistribusian surat-surat berharga; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **III.1 SUB BIDANG PENETAPAN DAN PENILAIAN**

1) Tugas :

Sub Bidang Penetapan dan penilaian mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Bidang Penetapan dan Penagihanyang berkaitan dengan penetapan dan Penilaian.

2) Uraian tugas :

- a. Menyiapkan rencana, program dan kegiatan Sub Bidang penetapan dan penilaian;
- b. Memproses Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB dan Surat Ketetapan pajak Daerah (SKPD);
- c. Melaksanakan penilaian PBB, perhitungan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) untuk ketetapan Pajak Daerah;
- d. Melaksanakan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB dan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- e. Melakukan verifikasi ulang terhadap objek pajak daerah yang tidak sesuai dengan data/ fakta dilapangan dalam rangka penetapan secara jabatan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **III.2 SUB BIDANG PEMERIKSAAN DAN PENAGIHAN**

1) Tugas :

Sub Bidang Pemeriksaan dan Penagihan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Bidang Penetapan dan Penagihanyang berkaitan dengan pemeriksaan dan Penagihan.

2) Uraian tugas :

- a. Menyiapkan rencana, program dan kegiatan Sub Bidang pemeriksaan dan Penagihan ;
- b. Menyiapkan rencana pemeriksaan dan Penagihan pajak;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pemeriksaan dan Penagihan pajak daerah;
- d. Melaksanakan penerimaan laporan hasil pemeriksaan dari unit pemeriksa/ tim pemeriksa;
- e. Melaksanakan verifikasi berkas-berkas Pajak Bumi Bangunan (PBB), Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/ atau Bangunan (BPHTB) dan pajak daerah lainnya;
- f. Melaksanakan pemeriksaan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Pajak; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **IV. BIDANG PENGENDALIAN DAN OPERASIONAL**

1) Tugas :

Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan di Bidang Pengendalian dan Operasional.

2) Fungsi :

- a. mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis dan program kerja di bidang perencanaan dan pengendalian operasional;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pendapatan dan penyuluhan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan teknis pelatihan untuk peningkatan Sumber Daya Manusia;
- d. mengkoordinasikan penyuluhan pajak daerah dan sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan;
- e. mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan sebagai dasar hukum pemungutan pajak daerah;
- f. mengkoordinasikan rencana, program, dan kegiatan seksi keberatan dan pertimbangan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian keberatan dan pengurangan atas ketetapan pajak daerah;
- h. mengkoordinasikan penyusunan rencana, program, kegiatan pembukuan dan pelaporan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dari perangkat Daerah pengelola pendapatan daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **IV.1 SUB BIDANG KEBERATAN DAN PERTIMBANGAN**

1) Tugas :

Sub Bidang Keberatan dan Pertimbangan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Bidang Pengendalian dan Operasional yang berkaitan dengan Keberatan dan Pertimbangan.

2) Uraian tugas :

- a. Menyusun rencana, program, dan kegiatan seksi keberatan dan pertimbangan;
- b. Melaksanakan kebijakan permohonan keberatan, pertimbangan dan pengurangan terhadap ketetapan Pajak Daerah;
- c. Menerima dan melayani surat permohonan keberatan, pengurangan, lebih bayar atau kurang bayar atas ketetapan Pajak Daerah;
- d. Menginventarisasi, menganalisa, melakukan peninjauan kelengkapan atas keberatan ketetapan pajak daerah;
- e. Menyiapkan Keputusan Kepala Daerah atau Kepala Badan, menerima atau menolak keberatan dan pengurangan yang diajukan oleh wajib pajak;
- f. Membuat laporan bulanan penyelesaian keberatan dan pengurangan ketetapan pajak daerah; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **IV.2 SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PELAPORAN**

1) Tugas :

Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Bidang Pengendalian dan Operasional yang berkaitan dengan pembukuan dan pelaporan.

2) Uraian tugas :

- a. Menyusun rencana, program, dan kegiatan sub bidang pembukuan dan pelaporan;
- b. Melaksanakan pembukuan dan pelaporan tentang penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya.
- c. Menyiapkan laporan bulanan tentang realisasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- d. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dari perangkat daerah pengelola pendapatan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **V. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **4. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

##### **BADAN**

1) Tugas :

Badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia tugas membantu Bupati dalam menyusun, melaksanakan, menetapkan dan mengelola dalam urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta melaksanakan tugas ketatausahaan badan.

2) Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- b. Pemberi dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

3) Uraian tugas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Badan;
- b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan kewenangannya;
- c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas bawahan;
- d. Menyusun formasi Aparatur Sipil Negara;
- e. Melaksanakan Pengadaan Aparatur Sipil Negara dan pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara;
- f. Memfasilitasi kegiatan lembaga profesi ASN dan pengelolaan dokumen dasar profesi ASN;
- g. Melaksanakan pengembangan kompetensi serta pendidikan dan pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara;
- h. Melaksanakan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja dalam pemberian tunjangan tambahan penghasilan pegawai;
- i. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan proses penegakan disiplin aparatur;
- j. Mengusulkan penghargaan dan tanda jasa Aparatur;
- k. Mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan;
- l. Mengusulkan perpindahan Aparatur Sipil Negara antar OPD dan antar instansi;
- m. Mengusulkan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara dan usul mutasi lainnya;
- n. Melaksanakan pemutakhiran data Aparatur Sipil Negara dan menyajikan informasi kepegawaian;
- o. Memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas badan;
- p. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- q. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis di bidang kepegawaian;
- r. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan badan;
- s. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- t. Merumuskan rencana strategis, laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan penyelenggaraan



- pemerintahan daerah (LPPD);
- u. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - v. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - w. Menyusun usulan anggaran Badan dan bawahannya;
  - x. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
  - y. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui sekretaris daerah;
  - z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati;

## **I. SEKRETARIAT**

### **1) Tugas :**

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan, ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan, perencanaan keuangan dan kepegawaian, penyusunan program, aset serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan.

### **2) Fungsi :**

- a. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, aset, perencanaan dan evaluasi serta pelaporan;
- b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan badan meliputi administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset.
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia beserta penyusunan program badan.
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan badan.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **3) Uraian 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 dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh bidang dan pegawai dalam lingkup badan.
- d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum;
- e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan dan aset;
- g. Mengelola dan mengkoordinasikan urusan perlengkapan;
- h. Melakukan pemantauan, evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan asset;
- i. Menilai prestasi kerja para sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- j. Menginventarisir permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);

- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan;
- m. Menyusun usulan anggaran dibidang sekretaris;
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

## **I.1 SUB BAGIAN UMUM DAN PENATA USAHA KEUANGAN**

### **1) Tugas :**

Sub bagian umum dan penata usaha keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga serta kepegawaian dan administrasi keuangan di lingkungan Badan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok.

### **2) Uraian tugas :**

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Pentausahaan Keuangan;
- b. Melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- e. Melaksanakan tugas kehumasan, keprotokolanan dan perjalanan dinas;
- f. Melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
- g. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana serta pengelolaan keuangan badan;
- i. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan data / bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Badan;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Badan;
- l. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Badan;
- m. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Badan;
- n. Mengkoordinasikan pembuatan Standar Kompetensi Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Badan;
- o. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di lingkungan Badan;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- q. Menyusun usulan anggaran dibidang umum dan keuangan;
- r. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan;
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

## **I.2 SUB BAGIAN PROGRAM, PELAPORAN DAN ASET**

### **1) Tugas :**

Sub bagian program dan pengelolaan aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan badan.

### **2) Uraian tugas :**

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program, Pelaporan dan Pengelolaan Aset;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas sesuai dengan Rencana Strategis Daerah serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- c. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan badan;
- d. Penyiapan bahan pengelolaan Aset;
- e. Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan tahunan badan;
- f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi Badan;
- g. Menyiapkan bahan dan menyusun pelaporan kegiatan serta laporan akuntabilitas kinerja badan;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf perencana di lingkungan badan;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Menyusun usulan anggaran dibidang program;
- k. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Badan;
- l. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/asset kantor, baik barang bergerak maupun yang tidak bergerak;
- m. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **II. BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**

### **1) Tugas :**

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu pada urusan pengadaan, pemberhentian, fasilitasi lembaga dan profesi asn serta data dan informasi kepegawaian.

### **2) Fungsi :**

- a. Penyusunan dan pelaksanaan pedoman dan petunjuk teknis pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- c. Penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian.

3) Uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan program kerja badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Penyusunan perencanaan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- c. Pelaksanaan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- d. Melaksanakan koordinasi pengadaan dan pengangkatan pegawai dengan instansi terkait;
- e. Menyusun rencana pengadaan sebagai usulan kepada Badan;
- f. Menyusun bahan dan menganalisis data dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pengadaan dan pemberhentian ASN, fasilitasi lembaga dan profesi ASN serta data dan informasi kepegawaian;
- g. Memberi saran atau pertimbangan kepada Badan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- h. Menyusun petunjuk teknis pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Kepada Badan dan Naskah dinas lain yang berkaitan dengan administrasi Pengadaan dan Pengangkatan CPNS/PNS, Pemberhentian ASN, fasilitasi Lembaga dan Profesi ASN, Data dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- j. Menyusun formasi dan pengusulan PNS Daerah Kabupaten setiap tahun;
- k. Menyusun bahan pelaksanaan Pengadaan PNS Daerah sesuai formasi yang telah ditetapkan;
- l. Menyusun bahan Nota Pengajuan Usul NIP(Nomor Identitas Pegawai) bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah ke Badan Kepegawaian Negara;
- m. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
- n. Menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan teknis operasional di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- o. Mengevaluasi hasil kegiatan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- p. Menyusun usulan anggaran di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- q. Melaporkan hasil kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian kepada Badan melalui sekretaris baik lisan maupun tertulis, dan;
- r. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

### **III. BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI, PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR**

1) Tugas :

Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur pegawai serta menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis serta evaluasi yang mencakup urusan pengembangan kompetensi, pendidikan dan pelatihan, penilaian dan evaluasi kinerja serta disiplin, penghargaan dan kesejahteraan pegawai.

2) Fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur yang mencakup urusan pengembangan kompetensi, pendidikan dan pelatihan, penilaian dan evaluasi kinerja serta disiplin, penghargaan dan kesejahteraan pegawai;
- b. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- c. Penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan dibidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3) Uraian tugas :

- a. Merumuskan dan mengembangkan rencana kerja sesuai dengan program kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mensosialisasikan tugas dan petunjuk kerja kepada bawahan;
- c. Mensosialisasikan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- d. Melaksanakan penyiapan, koordinasi dan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan pelatihan Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- f. Mengembangkan hasil kegiatan bawahan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- g. Merumuskan rencana dan program kerja;
- h. Merencanakan usulan anggaran dibidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- i. Mensosialisasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- j. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis program Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur bagi pegawai negeri sipil daerah;
- k. Merumuskan Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur serta kesejahteraan pegawai;
- l. Melaksanakan Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- m. Mensosialisasikan Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- n. Melaksanakan pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi pegawai;
- o. Melaksanakan Pengelolaan Tanda Jasa bagi Pegawai;
- p. Mensosialisasikan Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur;
- q. Melaksanakan Pembinaan Disiplin ASN;
- r. Melaksanakan Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN;
- s. Mensosialisasikan Evaluasi Disiplin ASN;
- t. Merumuskan Pelayanan Proses Izin Perceraian Bagi Pegawai;
- u. Melaksanakan Pelatihan Dasar bagi calon pegawai negeri sipil daerah;
- v. Melaksanakan Pelaporan Penerbitan Surat Anak Lampiran 3 dan Anak Lampiran 4 Perka BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS;
- w. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi Teknis;
- x. Mengembangkan peningkatan sarana dan prasarana Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur PNS daerah;

- y. Melaksanakan Ujian dinas dan Ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- z. Melaksanakan pengelolaan tugas belajar dan izin belajar;
- aa. Mengembangkan dan Merumuskan bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dibidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- bb. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- cc. Mengembangkan Penyusunan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum;
- dd. Mengembangkan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintah Umum;
- ee. Melaksanakan Pembinaan, Pengkoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum;
- ff. Melaksanakan Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerjasama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, serta Jabatan Fungsional;
- gg. Mengembangkan Pengelolaan Lembaga Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- hh. Melaksanakan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- ii. Melaksanakan Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi dan Sumber Belajar;
- jj. Merencanakan Pelaksanaan Kerjasama Antar Lembaga;
- kk. Merencanakan Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Fungsional;
- ll. Melaksanakan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan;
- mm. Melaksanakan Pembinaan, Pengkoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerjasama serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan;
- nn. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan;
- oo. Melaporkan hasil kegiatan kepada Badan baik secara lisan maupun tertulis;
- pp. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

#### **IV. BIDANG MUTASI DAN PROMOSI**

##### **1) Tugas :**

Bidang mutasi dan promosi mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara

terpadu yang mencakup pada urusan Mutasi, Kepangkatan, dan pengelolaan promosi ASN.

2) Fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang Mutasi dan Promosi;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang kepangkatan;
- c. Penginventarisasian permasalahan berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Bidang Mutasi dan Promosi serta bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
- d. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Bidang Mutasi dan Promosi;
- e. Pelaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi bidang Mutasi dan Promosi.

3) Uraian tugas:

- a. Penyusunan perencanaan, mutasi, promosi dan kepangkatan pegawai;
- b. Pelaksanaan mutasi, promosi dan kepangkatan pegawai;
- c. Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan program kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rencana kebutuhan bidang mutasi dan promosi sebagai bahan usulan kepada Badan;
- e. Menyusun bahan dan menganalisis data dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, mutasi, promosi dan kepangkatan pegawai;
- f. Memberi saran atau pertimbangan kepada Badan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- g. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- h. Melaporkan hasil kegiatan kepada Badan baik lisan maupun tertulis;
- i. Menyusun rencana dan program kerja bidang Mutasi dan promosi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- j. Mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Kepada Badan dan Naskah dinas lain yang berkaitan dengan administrasi pemindahan, Pencantuman Gelar, Perbaikan Masa Kerja, Kenaikan Pangkat dan promosi pegawai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- n. Meneliti dan mengkaji usulan pemindahan PNS dalam dan antar Daerah, alih status, penempatan kembali setelah selesai

- tugas, untuk diproses dan bahan pertimbangan kepada atasan;
- o. Melaksanakan pengurusan dan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat PNS,
  - p. Melaksanakan pengurusan dan pengelolaan administrasi pencantuman gelar dan peninjauan masa kerja PNS;
  - q. Menghimpun, meneliti dan mengkaji usulan pengangkatan dan pemindahan serta menyusun telaahan staf terhadap usulan tersebut sebagai masukan kepada Badan;
  - r. Menyusun usulan anggaran di bidang mutasi;
  - s. Memberikan layanan konsultasi fasilitasi, pelaksanaan program bidang Mutasi guna menunjang kelancaran tugas;
  - t. Meneliti dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sehubungan dengan bidang Mutasi dan Promosi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
  - u. Melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - v. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi dan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
  - w. Melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan di bidang Mutasi dan Kepangangkatan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - x. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Badan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## **V. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



## **5. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

### **BADAN**

1) Tugas :

Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan badan dalam melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang dan urusan kesatuan bangsa dan politik berlaku serta tugas lain yang diperintah oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang.

2) Fungsi :

- a. Pelaksanaan pembinaan kewenangan di bidang dan kesatuan bangsa dan politik;
- b. Pengkajian, perencanaan dan perumusan kebijakan di bidang dan urusan kesatuan bangsa dan politik;
- c. Penyusun program kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- d. Pelaksanan hubungan kerjasama dengan semua instansi baik pemerintahan maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas di bidang dan urusan kesatuan bangsa dan politik di bawah koordinasi Bupati;
- e. Pengkoordinasian dan pengendalian semua kegiatan badan;
- f. Pembinaan dan peningkatan kemampuan berprestasi para pegawai dalam lingkungan badan;
- g. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan kabupaten di bidang dan urusan kesatuan bangsa dan politik;
- h. Pemberian informasi, saran dan pertimbangan di bidang dan urusan kesatuan bangsa dan politik kepada Bupati sebagai bahan untuk menentukan kebijakan atau membuat keputusan;
- i. Pertanggungjawaban tugas badan secara teknis administratif kepada Bupati mealui Sekretaris Daerah; dan
- j. Pelaksana tugas-tugas lain yang diperintahkan Bupati.

### **I. SEKRETARIAT**

1) Tugas :

Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan bagian penyusunan program, ketatausahaan, keuangan dan perlengkapan, serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

2) Fungsi :

- a. Penyelenggaraan penyusunan program meliputi program dan anggaran;
- b. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat;
- c. Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan perlengkapan.

#### **I.1 SUB BAGIAN TATA USAHA**

1) Tugas :

Sub bagian tata usaha melaksanakan tugas urusan ketatausahaan meliputi : urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat.

2) Uraian tugas :

- a. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian tata usaha sebagai acuan kerja;
- b. Menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan urusan ketatausahaan;
- c. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang urusan ketatausahaan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi pada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian urusan ketatausahaan;
- e. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pengendalian tata naskah dinas di lingkungan badan;
- g. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan inventarisasi aset di lingkungan badan terkait;
- i. Mengatur perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Menyelenggarakan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungan;
- k. Menyiapkan penyelenggaraan upacara, acara keagamaan dan penerima tamu;
- l. Menyusun bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan kepala badan dan kegiatan badan serta mendokumentasikan berita;
- m. Menyiapkan penyelenggara jumpa pers dan hubungan masyarakat jika dibutuhkan;
- n. Menghimpun dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang urusan ketatausahaan;
- o. Menyelesaikan administrasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bazetting, DUK, SKP, dan administrasi kepegawaian lainnya;
- p. Memberi usulan dan saran kepada sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan suatu masalah urusan ketatausahaan di lingkungan badan;
- q. Menilai kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kinerja;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian tata usaha kepada sekretaris baik melalui lisan maupun tulisan;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

## **II. BIDANG BINA IDEOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN DAN KARAKTER BANGSA**

### **1) Tugas :**

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan mengendalikan tugas-tugas di bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan yang berkaitan dengan urusan bina ideologi dan wawasan kebangsaan serta pembinaan karakter bangsa.

### **2) Fungsi :**

- a. pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa di wilayah kabupaten;
- b. pemetaan kondisi ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa di wilayah kabupaten;

- c. pelaksanaan dan pengoordinasian pemantapan dan penguatan ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa di wilayah kabupaten;
- d. pelaksanaan pemantapan dan peningkatan kesadaran bela negara dan cinta tanah air di wilayah kabupaten;
- e. pembentukan dan pengembangan karakter bangsa di wilayah kabupaten;
- f. pelaksanaan penanganan dampak perkembangan ideologi dan perubahan lingkungan global dan regional terhadap kehidupan nasional di wilayah kabupaten;
- g. penanaman dan pengamalan nilai-nilai Pancasila di wilayah kabupaten;
- h. revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila di wilayah kabupaten;
- i. pendidikan ideologi dan wawasan kebangsaan di wilayah kabupaten;
- j. penanaman kecintaan terhadap bendera, bahasa, dan lambang negara, serta lagu kebangsaan Indonesia sebagai sarana pemersatu, identitas, dan wujud eksistensi bangsa yang menjadi simbol kedaulatan dan kehormatan negara di wilayah kabupaten;
- k. pemahaman sejarah kebangsaan dan nilai-nilai perjuangan kebangsaan di wilayah kabupaten;
- l. pendidikan kewarganegaraan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia tahun 1945 di wilayah kabupaten;
- m. pelaksanaan dan pembinaan pembauran kebangsaan di wilayah kabupaten;
- n. pelestarian bhineka tunggal ika di wilayah kabupaten;
- o. pelaksanaan pembinaan kesadaran, semangat, dan jiwa nasionalisme di wilayah kabupaten;
- p. pelaksanaan pembinaan dan pemeliharaan integrasi bangsa di wilayah kabupaten; dan
- q. peningkatan ketahanan dan pemeliharaan keutuhan negara kesatuan di wilayah kabupaten.

### **III. BIDANG POLITIK DALAM NEGERI**

#### **1) Tugas :**

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan mengendalikan tugas-tugas bidang politik dalam negeri yang berkaitan dengan urusan pengembangan budaya dan etika politik dan ormas serta fasilitasi partai politik dan pemilu.

#### **2) Fungsi :**

- a. Pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang politik dalam negeri di wilayah Kabupaten;
- b. Pemetaan situasi, kondisi dan unsur-unsur yang mempengaruhi politik dalam negeri di wilayah Kabupaten;
- c. Peningkatan pemahaman mengenai demokrasi yang berdasarkan Pancasila di wilayah Kabupaten;
- d. Peningkatan partisipasi masyarakat di bidang politik di wilayah Kabupaten;
- e. Fasilitasi peningkatan partisipasi perempuan di bidang politik di wilayah Kabupaten;
- f. Pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan politik di wilayah Kabupaten;
- g. Fasilitasi peningkatan pemahaman mengenai etika dan budaya politik di wilayah Kabupaten;

- h. Penyusunan data dan informasi partai politik di wilayah Kabupaten;
- i. Fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan partai politik di wilayah Kabupaten;
- j. Pelaksanaan verifikasi bantuan keuangan partai politik di wilayah Kabupaten;
- k. Pelaksanaan komunikasi politik dengan supra dan infrastruktur politik dalam negeri di wilayah Kabupaten;
- l. Fasilitasi penanganan masalah dinamika politik dalam negeri di wilayah Kabupaten;
- m. Fasilitasi pelaksanaan verifikasi keberadaan partai politik sebagai badan hukum di wilayah Kabupaten;
- n. Pemantauan pelaksanaan pemilihan umum presiden dan wakil presiden di wilayah Kabupaten;
- o. Pemantauan pelaksanaan pemilihan umum dewan perwakilan rakyat, dewan perwakilan daerah, dan dewan perwakilan rakyat daerah. Pemantauan pelaksanaan pemilihan kepala daerah di wilayah Kabupaten; dan
- p. Pemantauan perkembangan politik dalam negeri di wilayah Kabupaten.

#### **IV. BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL BUDAYA DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN**

##### **1) Tugas :**

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan mengendalikan tugas-tugas bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan urusan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, serta organisasi kemasyarakatan.

##### **2) Fungsi :**

- a. Pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya dan organisasi kemasyarakatan di wilayah Kabupaten;
- b. Pemetaan ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam, ketahanan ekonomi, ketahanan sosial, ketahanan seni, budaya dan masyarakat serta kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Kabupaten;
- c. Pelaksana monitoring dan evaluasi ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam di wilayah Kabupaten;
- d. Fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah lingkungan hidup dan sumber daya alam di wilayah Kabupaten;
- e. Pelaksana monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi makro yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri di wilayah Kabupaten;
- f. Pelaksana monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi mikro yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri di wilayah Kabupaten;
- g. Pelaksana koordinasi penanganan penyakit masyarakat yang berdampak pada ketahanan nasional di wilayah Kabupaten;
- h. Pelaksana dan fasilitasi komunikasi sosial kemasyarakatan di wilayah Kabupaten;
- i. Pelaksana monitoring dan evaluasi perubahan sosial yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri di wilayah Kabupaten;
- j. Fasilitasi dan koordinasi penanganan kerawanan sosial di wilayah Kabupaten;

- k. Pemetaan ketahanan nilai seni dan budaya yang memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa di wilayah Kabupaten;
- l. Fasilitasi dan koordinasi pelestarian bahasa daerah sebagai bentuk manifestasi kepribadian bangsa dan keragaman budaya bangsa di wilayah Kabupaten;
- m. Fasilitasi dan koordinasi pelestarian dan pengembangan lagu bertema kebangsaan, cinta tanah air dan nasionalisme di wilayah Kabupaten;
- n. Fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah pemerintahan dalam negeri melalui pendekatan sosial dan budaya di wilayah Kabupaten;
- o. Fasilitasi dan koordinasi kerukunan antar umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Kabupaten;
- p. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran, pemetaan, pembinaan, dan pengawasan organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan asing dan lembaga asing serta pengelolaan sistem informasi organisasi kemasyarakatan di wilayah Kabupaten.

## **V. BIDANG PENANGANAN KONFLIK DAN KEWASPADAAN NASIONAL**

### **1) Tugas :**

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan mengendalikan tugas-tugas bidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional yang berkaitan dengan urusan penanganan konflik, serta kewaspadaan dini analisis evaluasi informasi dan kebijakan strategis.

### **2 Fungsi :**

- a. Pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik di wilayah Kabupaten;
- b. Pemetaan kondisi stabilitas keamanan dalam negeri, dampak teknologi dan informasi, kondisi perbatasan antar negara, serta keberadaan dan aktifitas orang asing serta pemetaan konflik di wilayah Kabupaten;
- c. Pelaksanaan kerja sama dalam meningkatkan stabilitas keamanan dalam negeri di wilayah Kabupaten;
- d. Melaksanakan kerja sama dalam pengembangan sumber daya manusia bidang intelejen di wilayah Kabupaten;
- e. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pencegahan konflik, penghentian konflik, dan pemulihan pascakonflik sesuai ketentuan perundang undangan di wilayah Kabupaten;
- f. Pelaksanaan deteksi dini mengenai informasi strategik dan kebijaksanaan strategik di wilayah Kabupaten;
- g. Pengolaan data dan informasi strategik dan kebijaksanaan strategik di wilayah Kabupaten;
- h. Penyeleksian dan pengintegrasian data dan informasi strategik dan kebijaksanaan strategik di wilayah Kabupaten;
- i. Pelaksanaan analisa dan pengintegrasian informasi strategik dan kebijaksanaan strategik di wilayah Kabupaten;
- j. Penyusunan hasil analisa dan evaluasi informasi strategik dan kebijaksanaan staregik serta perkiraan keadaan di wilayah Kabupaten;
- k. Peningkatan kewaspadaan terhadap perkembangan teknologi dan informasi di wilayah Kabupaten;
- l. Pelaksanaan pembinaan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat di wilayah Kabupaten;
- m. Pelaksanaan koordinasi kewaspadaan perbatasan antar negara di wilayah Kabupaten;

- n. Pemantauan, evaluasi, dan koordinasi pelaksanaan penelitian asing di wilayah Kabupaten; dan
- o. Pelaksanaan kerja sama pengawasan dan pengamanan orang asing dan tenaga kerja asing di wilayah Kabupaten.

## **VI. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **6. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

### **BADAN**

1) Tugas :

Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan badan dalam melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang dan urusan penanggulangan bencana daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Bupati.

2) Fungsi :

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis penanggulangan dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat, tepat, selektif dan efisien;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
- c. Pemantauan dan mengevaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah;
- d. Melakukan penggerakan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya;
- e. Pelaksanaan penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya;
- f. Pelaksanaan pelayanan administrasi internal dan eksternal;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **I. SEKRETARIAT**

1) Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian pelayanan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bagian umum, kepegawaian, keuangan, program serta pelaporan aset dilingkungan badan.

2) Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kebijakan operasional sekretariat berdasarkan kebijakan umum, rencana strategis dan rencana kerja badan sebagai pedoman kerja;
- b. Melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan;
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk penunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di sekretariat sesuai rencana yang ditetapkan;

- e. Mengarahkan disposisi dan perintah lisan/tertulis pimpinan kepada bidang bersangkutan sesuai tugas pokoknya;
- f. Mengkoordinasikan penyiapan bahan materi dan penyusun rencana strategis (Renstra) SKPD, rencana kerja (Renja), KUA-PPAS, RKA-SKPD, DPA-SKPD, RKAP-SKPD, DPPA-SKPD, laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengkoordinasikan dan meneliti kelengkapan SPP- LS, SPP- UP, SPP-GU, SPP- TU, SPP-LS gaji dan tunjangan/tambahan penghasilan serta verifikasi SPP sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Mengkoordinasikan dan mengelola surat menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;
- i. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, pengguna sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- j. Mengkoordinasikan penyiapan penyelenggara upacara, apel, acara keagamaan dan kegiatan kantor lainnya serta rapat badan, rapat badan dengan instansi pemerintah maupun dengan swasta dan penerima tamu;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan dokumentasi yang berkaitan dengan kebijakan dan kegiatan instansi terkait, mendokumentasikan berita dan penyelenggara hubungan masyarakat serta pendokumentasikan produk hukum kepegawaian;
- l. Menyelia penyelesaian administrasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bazetting, DUK, SKP dan administrasi kepegawaian lainnya;
- m. Menilai bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sekretariat kepada kepala badan secara lisan maupun tulisan; dan
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

### 3) Fungsi :

- a. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi program perencanaan dan perumusan kebijakan di lingkungan BPBD;
- b. Pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi, tata laksana, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol;
- d. Fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pengarah penanggulangan bencana;
- e. Pengumpulan data dan informasi kebencanaan di wilayahnya;
- f. Pengkoordinasian dalam penyusunan laporan penanggulangan bencana;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



## **I.1 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

### **1) Tugas :**

Melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian.

### **2) Uraian tugas :**

- a. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. Menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi pada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan umum dan kepegawaian;
- e. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pengendalian tata naskah dinas di lingkungan badan;
- g. Melaksanakan pengadaan serta mendistribusikan kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;
- h. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Mengatur penggunaan sarana dan fasilitas kantor;
- j. Mengatur perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Menyelenggarakan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungan;
- l. Menyiapkan penyelenggaraan upacara, acara keagamaan dan penerima tamu;
- m. Melaksanakan pengadaan bahan pustaka;
- n. Menyusun bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan kepala badan dan kegiatan badan serta mendokumentasikan berita;
- o. Menyiapkan penyelenggara jumpa pers dan hubungan masyarakat jika dibutuhkan;
- p. Menghimpun dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- q. Menyelesaikan administrasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bazetting, DUK, SKP, dan administrasi kepegawaian lainnya;
- r. Memberi usulan dan saran kepada sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan suatu masalah kepegawaian di lingkungan badan;

- s. Menilai kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kinerja;
- t. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris baik melalui lisan maupun tulisan; dan
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

## **II. BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN**

### **1) Tugas :**

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok membantu Pelaksana Badan dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang perencanaan penanggulangan bencana, pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan memberikan rekomendasi dalam pengendalian pelaksanaan tata ruang pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat.

### **2) Fungsi :**

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan penanggulangan bencana, pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan rekomendasi dalam pengendalian pelaksanaan tata ruang pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan penanggulangan bencana, pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan rekomendasi dalam pengendalian pelaksanaan tata ruang pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- c. Pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang perencanaan penanggulangan bencana, pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan rekomendasi dalam pengendalian pelaksanaan tata ruang pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- d. Pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan penanggulangan bencana, pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan rekomendasi dalam pengendalian pelaksanaan tata ruang pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **III. BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK**

### **1) Tugas :**

Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas pokok membantu Pelaksana Badan dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.

### **2) Fungsi :**

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;

- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- c. Pemberian komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
- d. Pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- e. Pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **IV. BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI**

1) Tugas :

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas pokok membantu Pelaksana Badan dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada tahap pascabencana.

2) Fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
- c. Pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
- d. Pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **V. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI LABUHANBATU SELATAN,

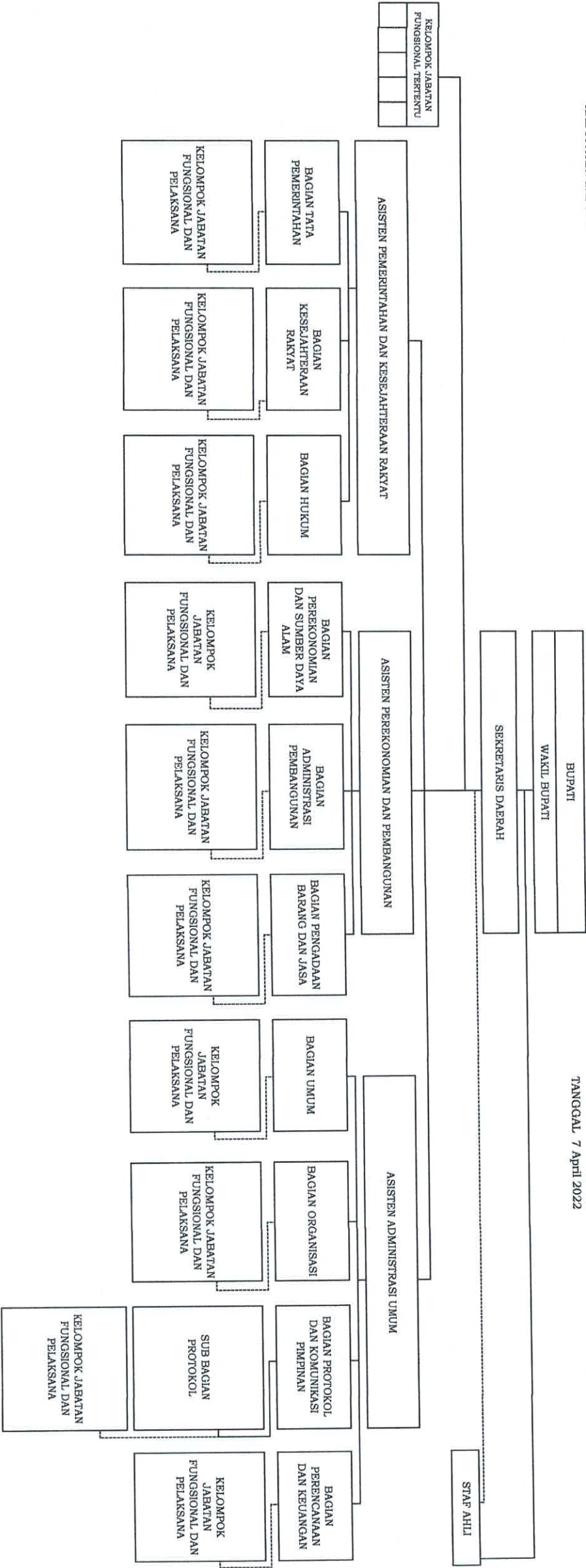
ttd,

H. EDIMIN

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN

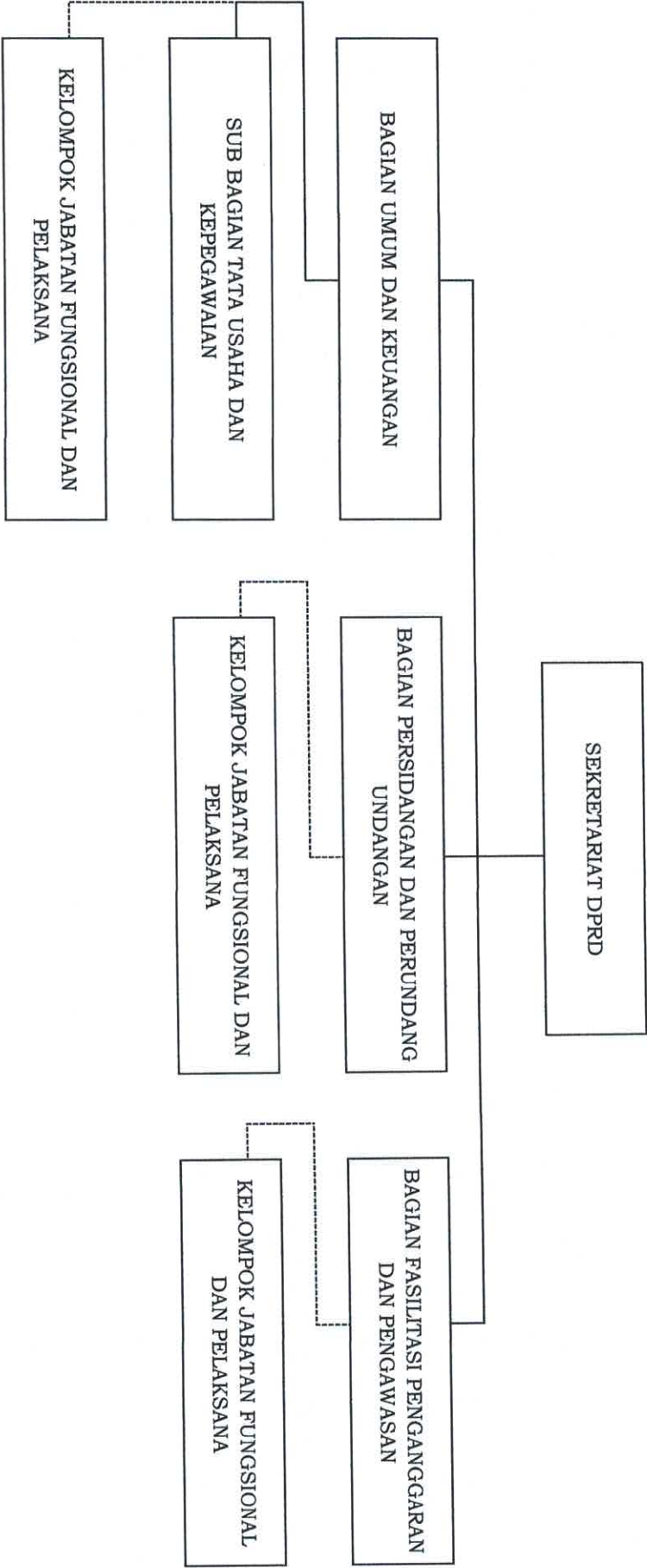
LAMPIRAN I :

PERATURAN BUPATI LABUHANBATU SELATAN  
NOMOR 6 TAHUN 2022  
TANGGAL 7 April 2022



Keterangan Garis : \_\_\_\_\_ Garis Struktural  
\_\_\_\_\_ Garis Koordinasi

BUPATI LABUHANBATU SELATAN  
ttd,  
H. EDIMIN



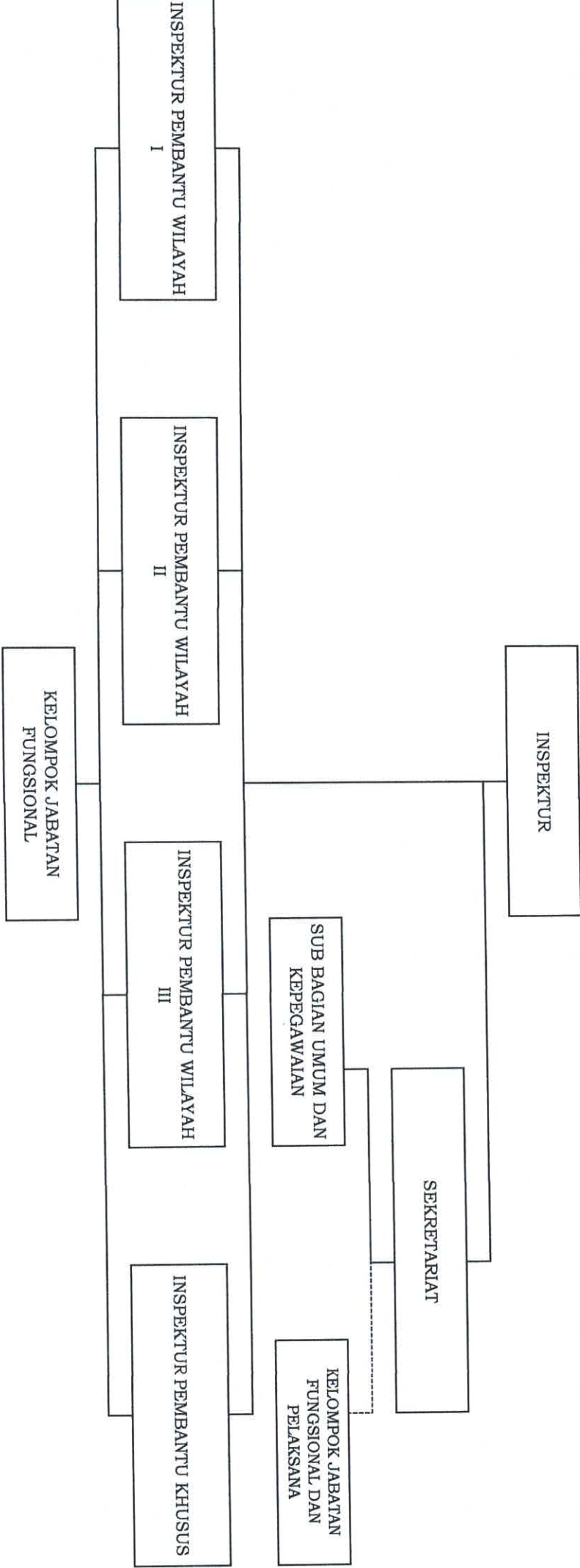
BUPATI LABUHANBATU SELATAN

ttd,

H. EDIMIN

BAGAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH  
KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN

LAMPIRAN III      PERATURAN BUPATI LABUHANBATU SELATAN  
NOMOR 6 TAHUN 2022  
TANGGAL 7 April 2022

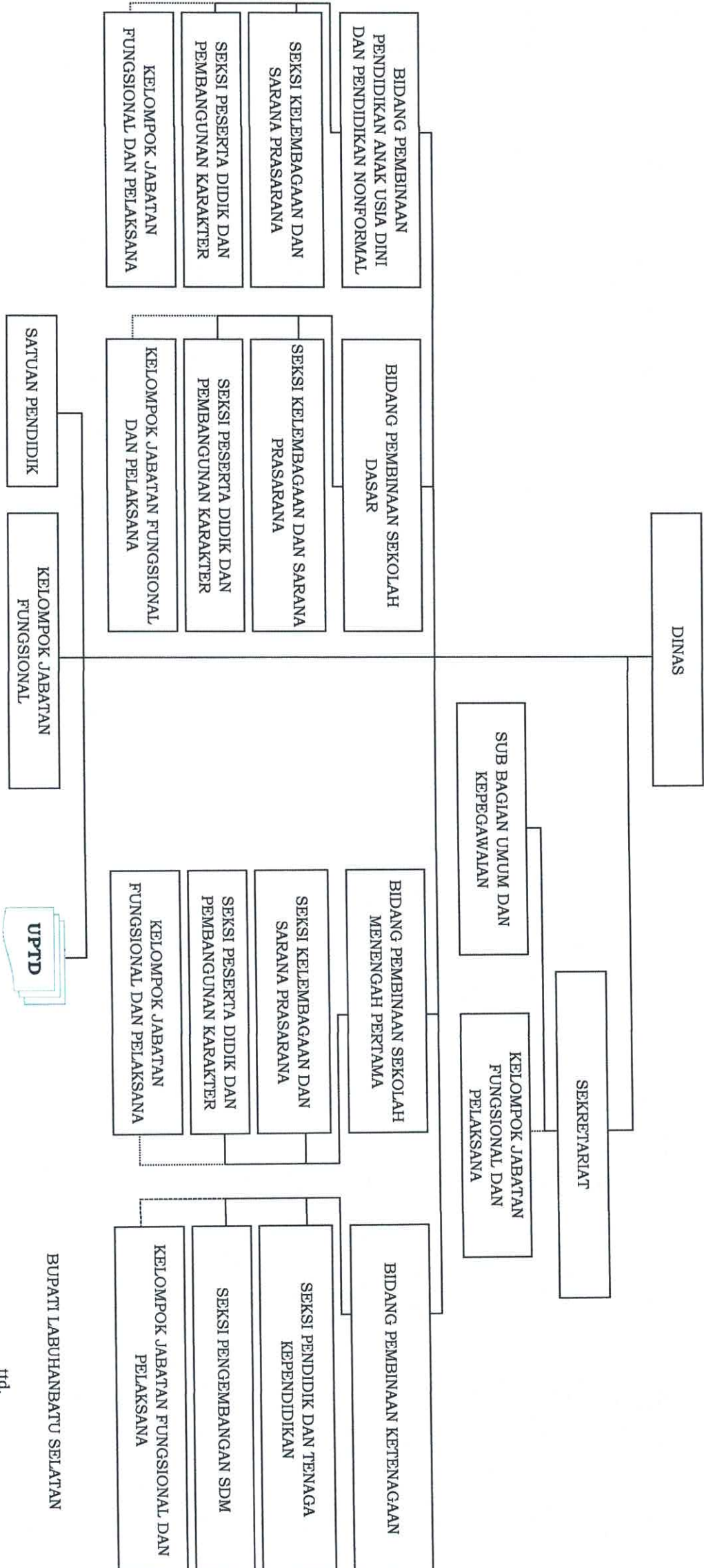


BUPATI LABUHANBATU SELATAN

ttd,

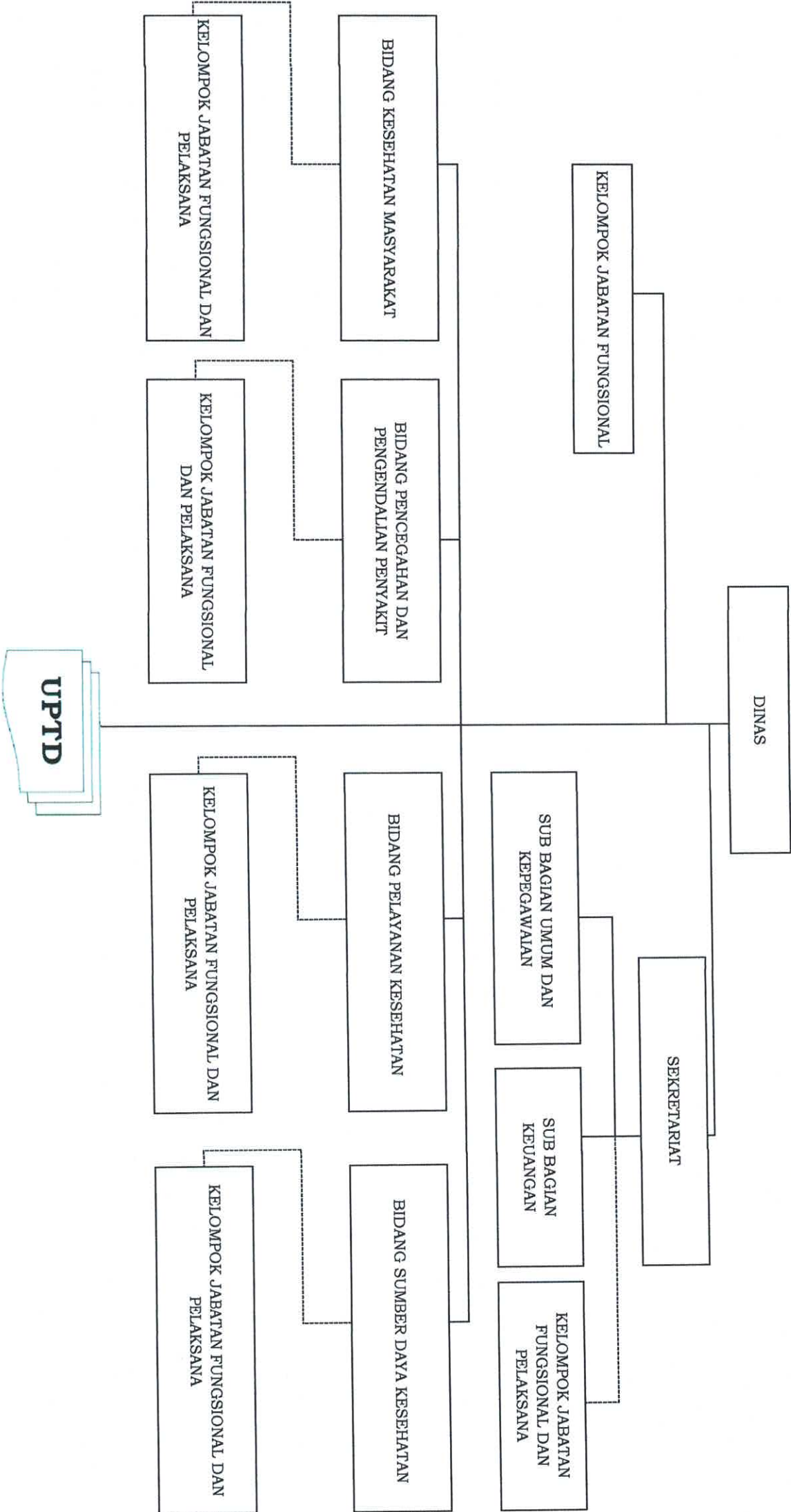
H. EDIMIN





BUPATI LABUHANBATU SELATAN  
ttd,

H. EDIMIN



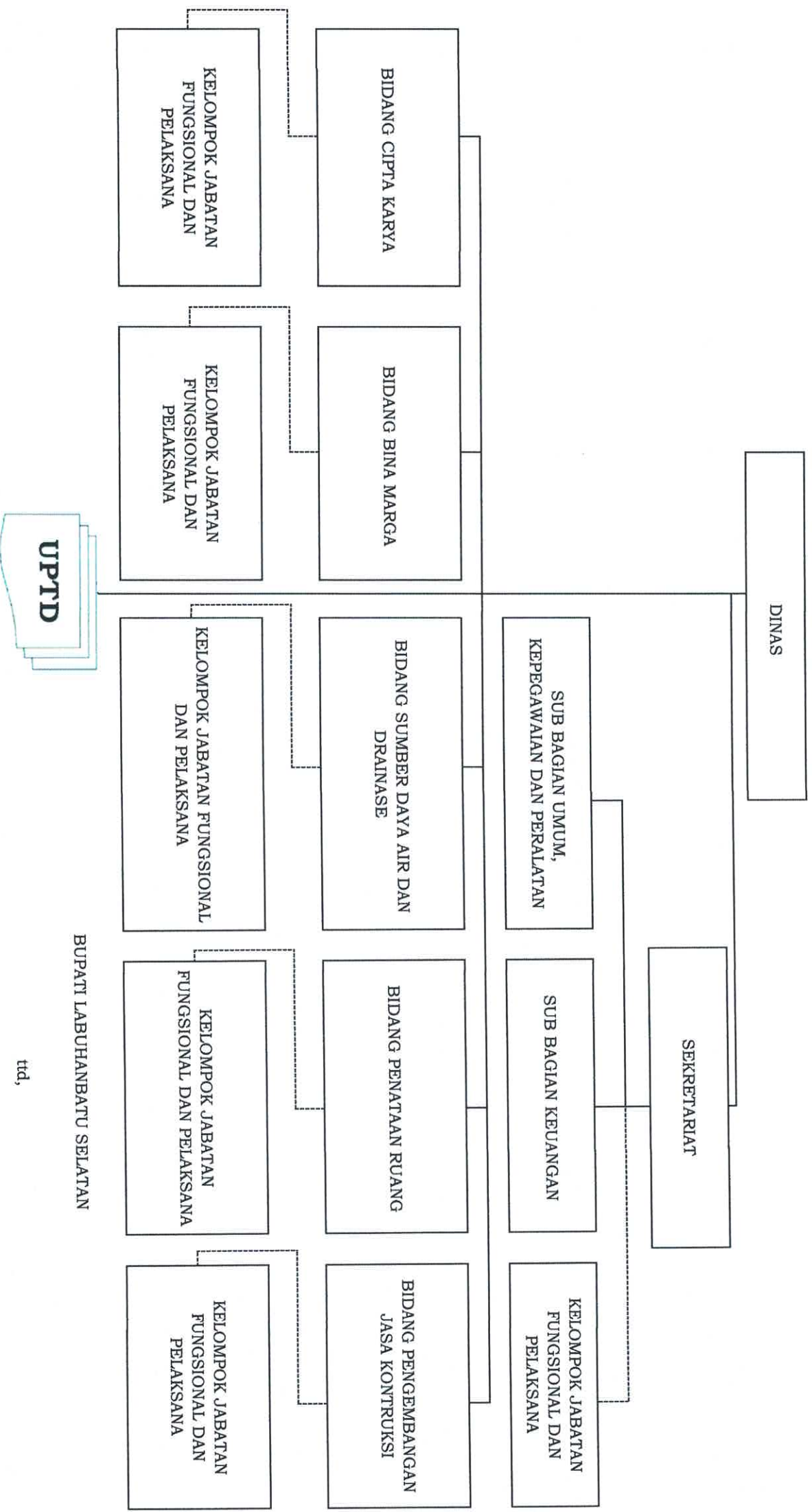
BUPATI LABUHANBATU SELATAN

ttd,

H. EDIMIN

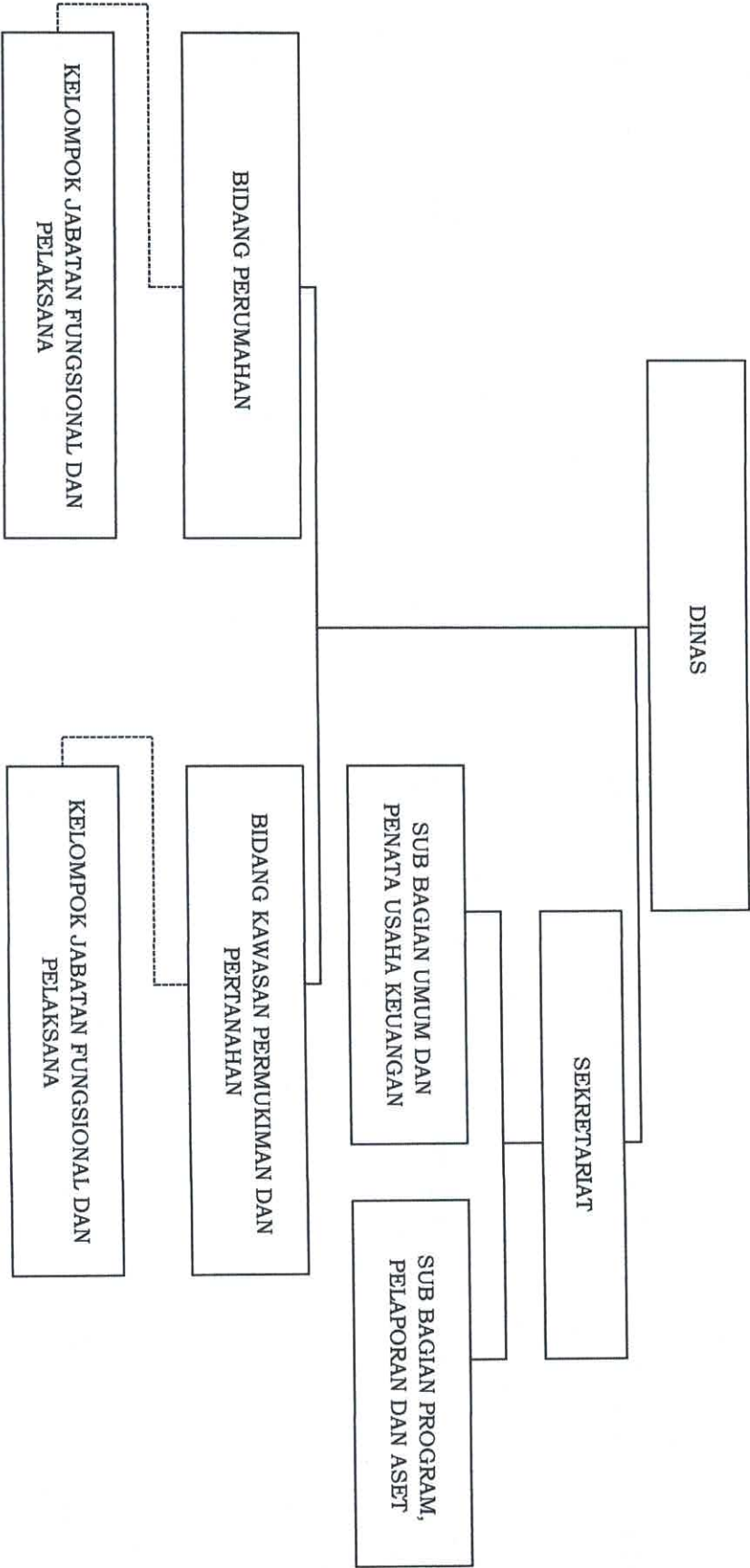


LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI LABUHANBATU SELATAN  
NOMOR 6 TAHUN 2022  
TANGGAL 7 April 2022



ttd,

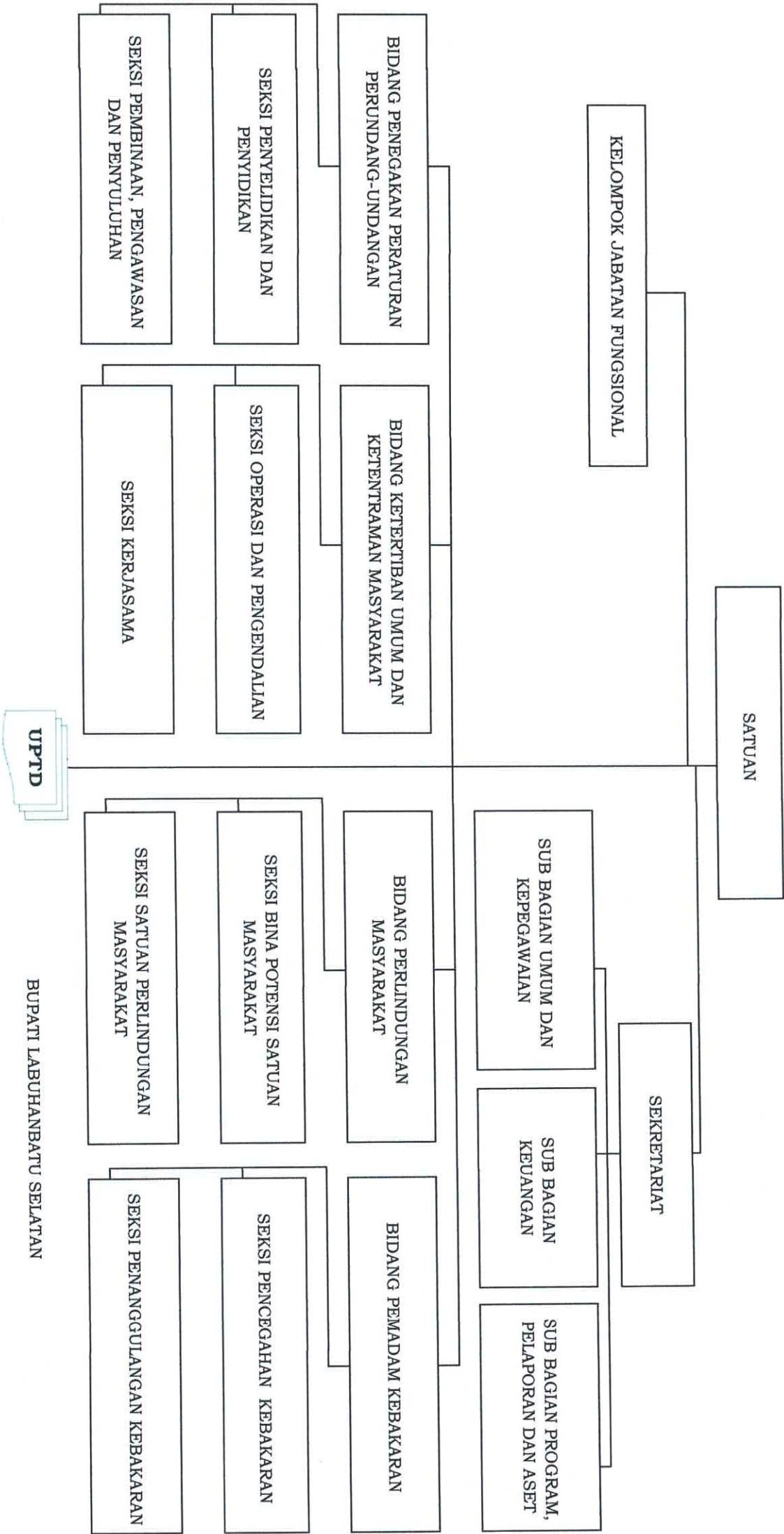
H. EDIMIN



BUPATI LABUHANBATU SELATAN

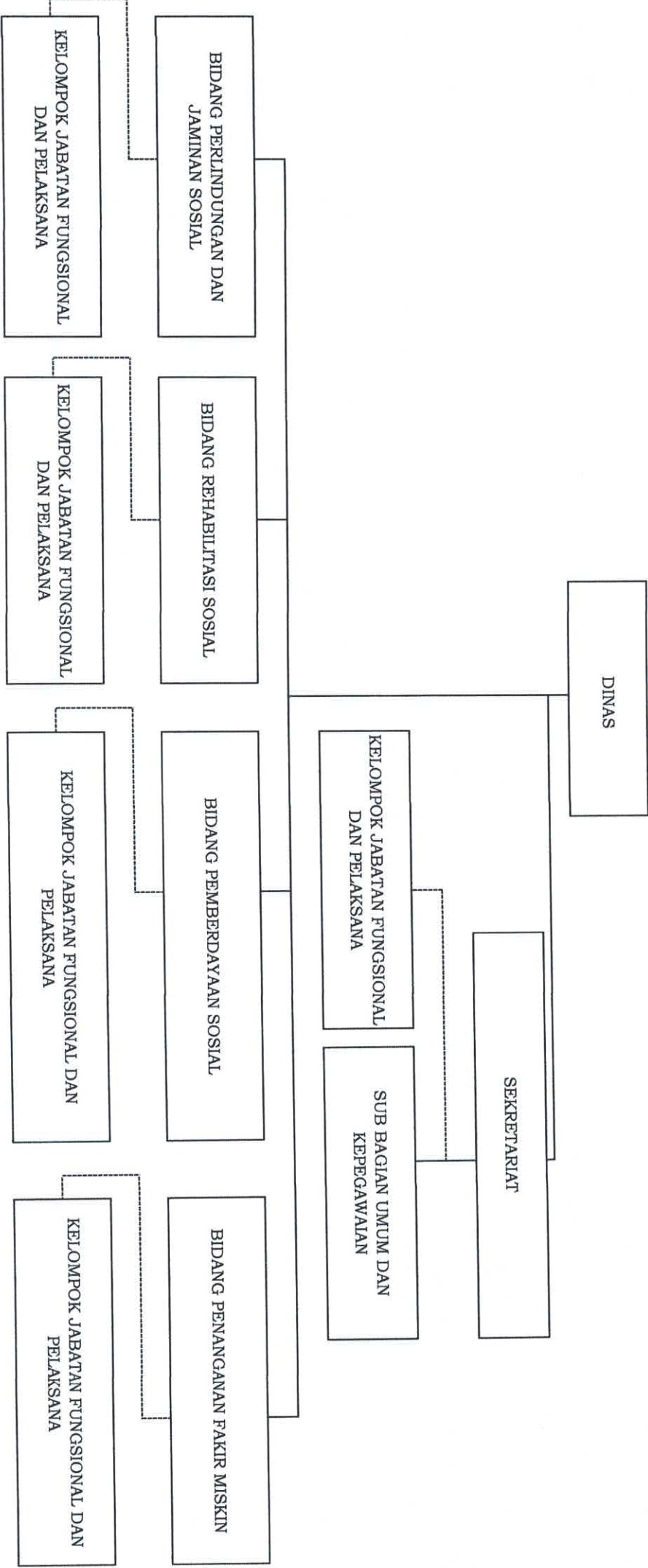
ttd,

H. EDIMIN



ttd,

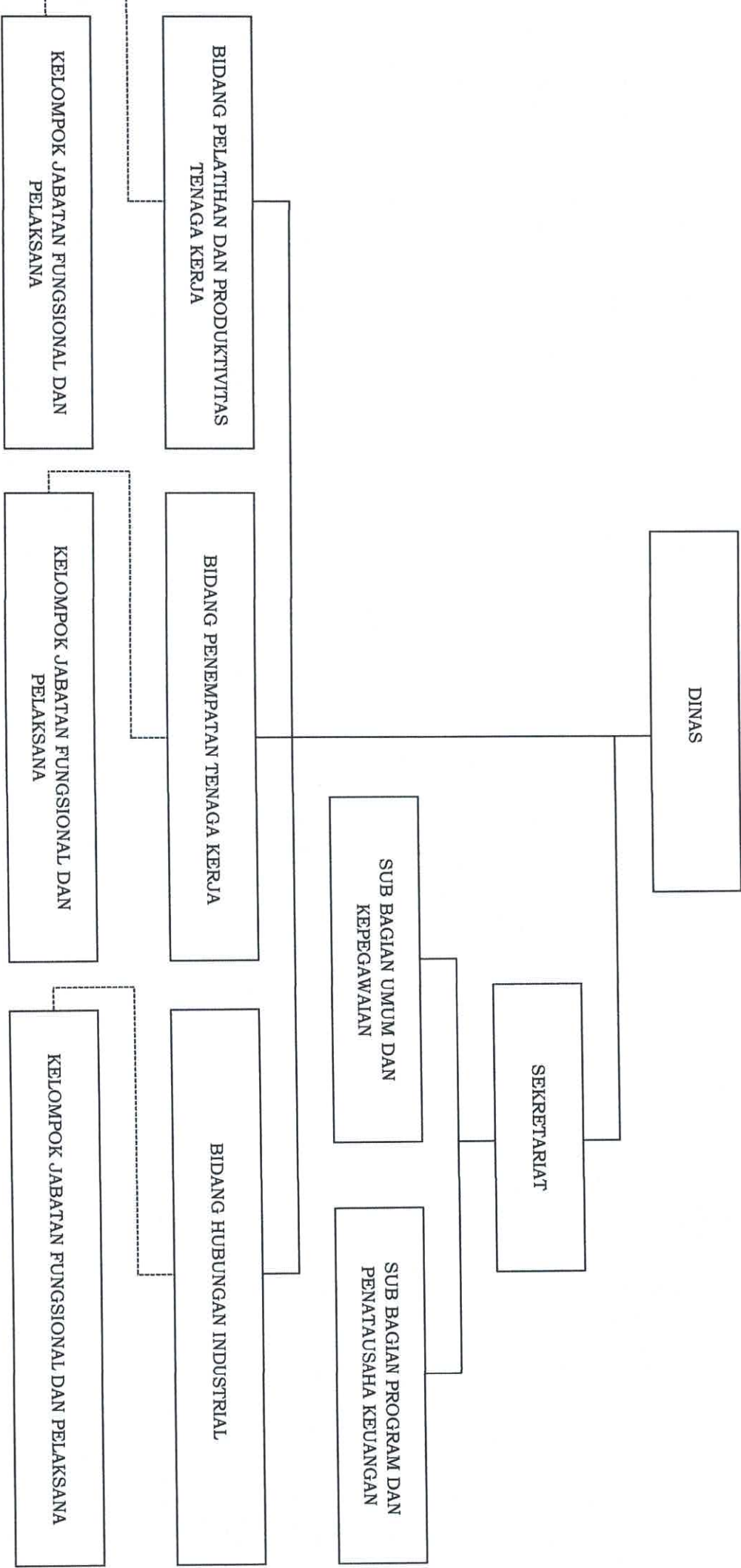
H. EDIMIN



BUPATI LABUHANBATU SELATAN

ttd,

H. EDIMIN

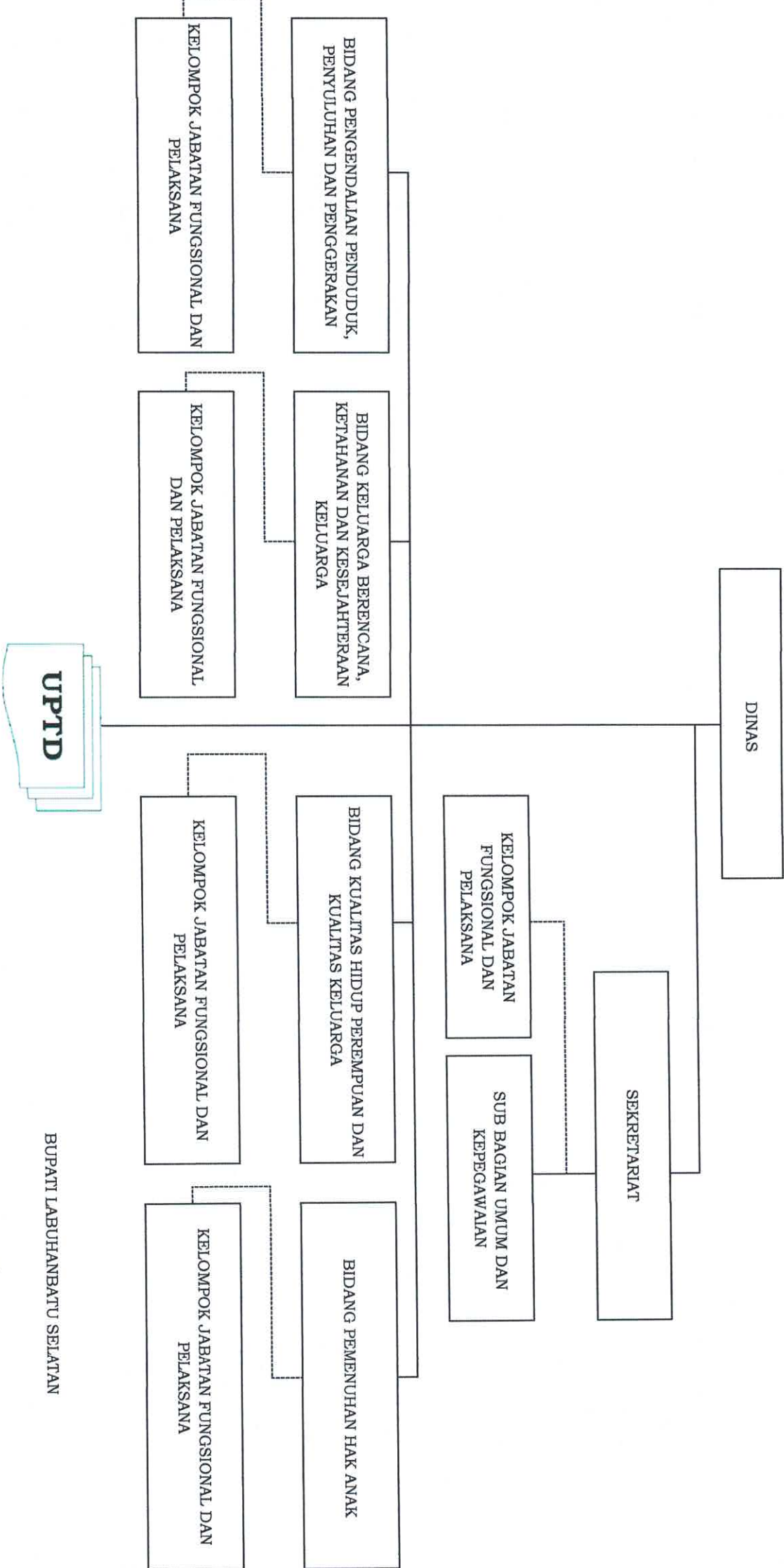


BUPATI LABUHANBATU SELATAN

ttd,

H. EDIMIN

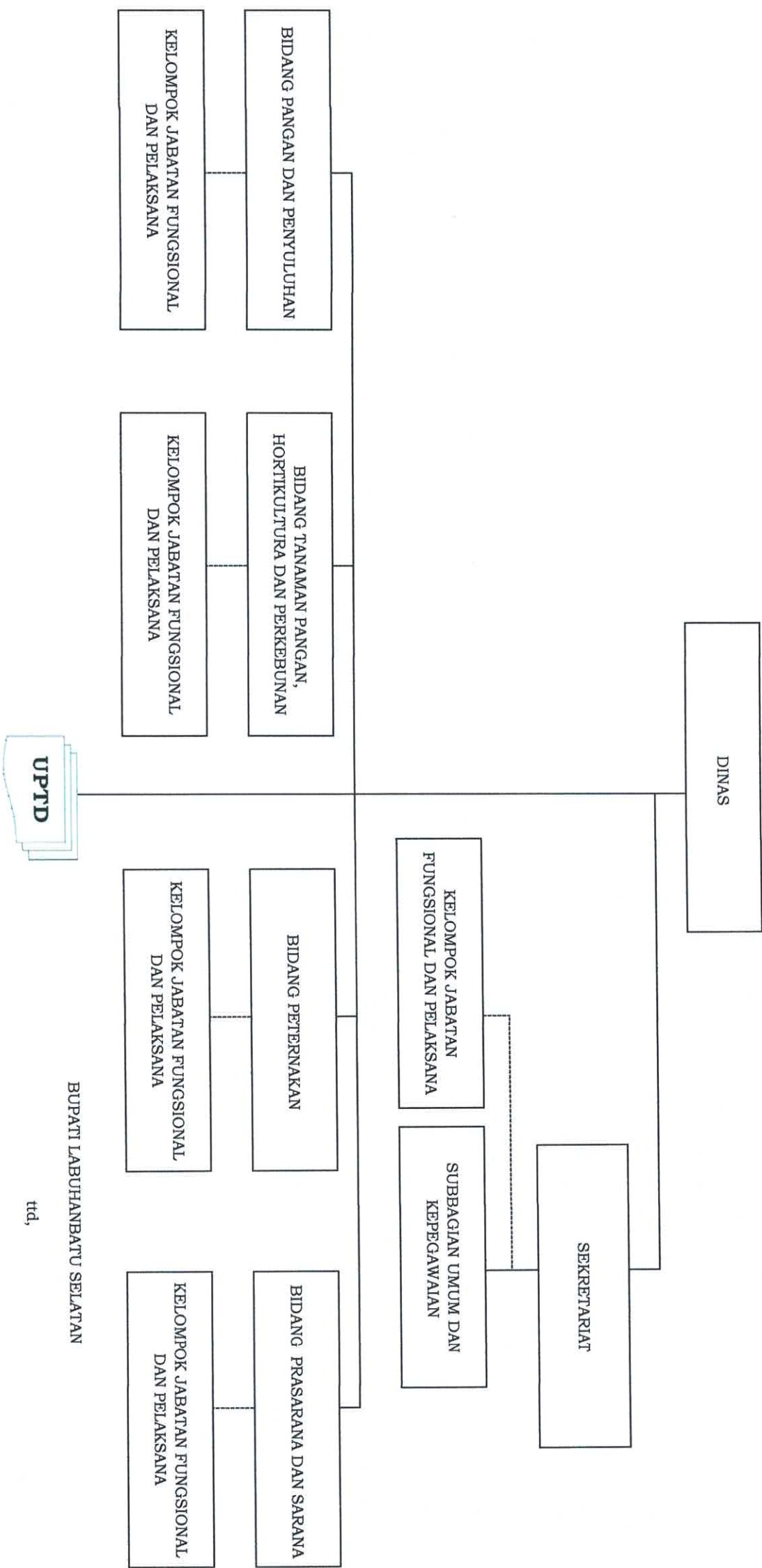




BUPATI LABUHANBATU SELATAN

ttd,

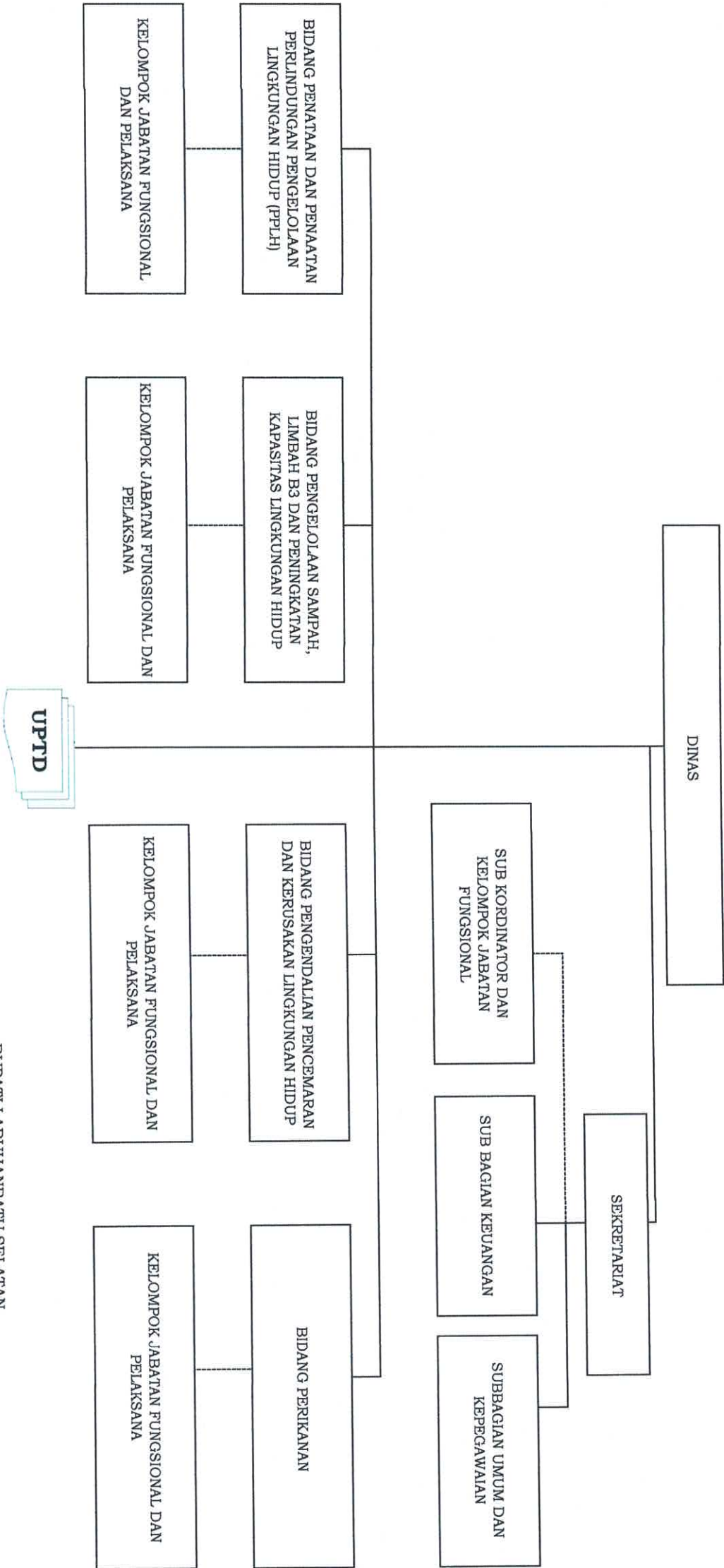
H. EDIMIN



BUPATI LABUHANBATU SELATAN

ttd,

H. EDIMIN



BUPATI LABUHANBATU SELATAN

ttid,

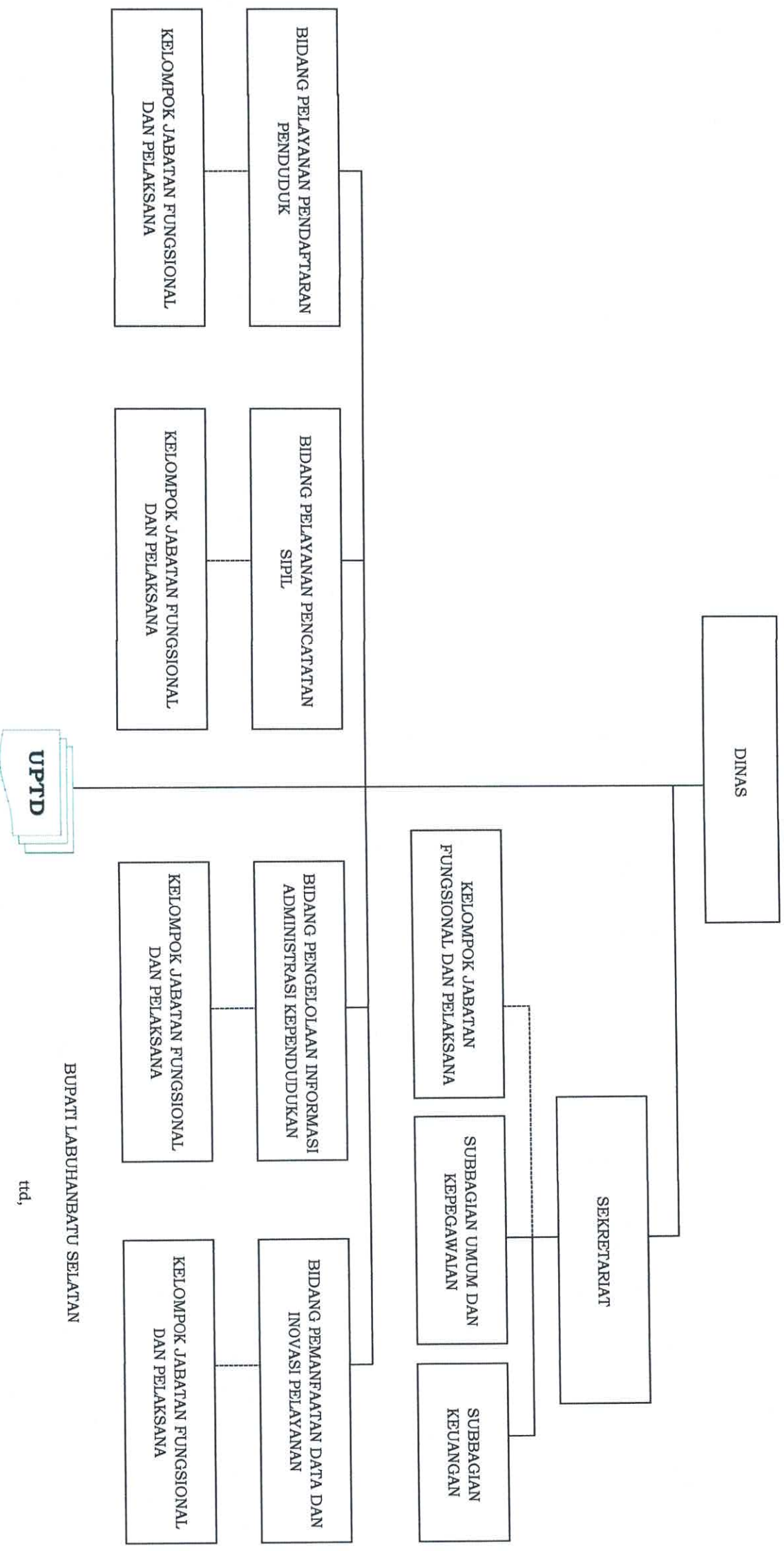
H. EDIMIN

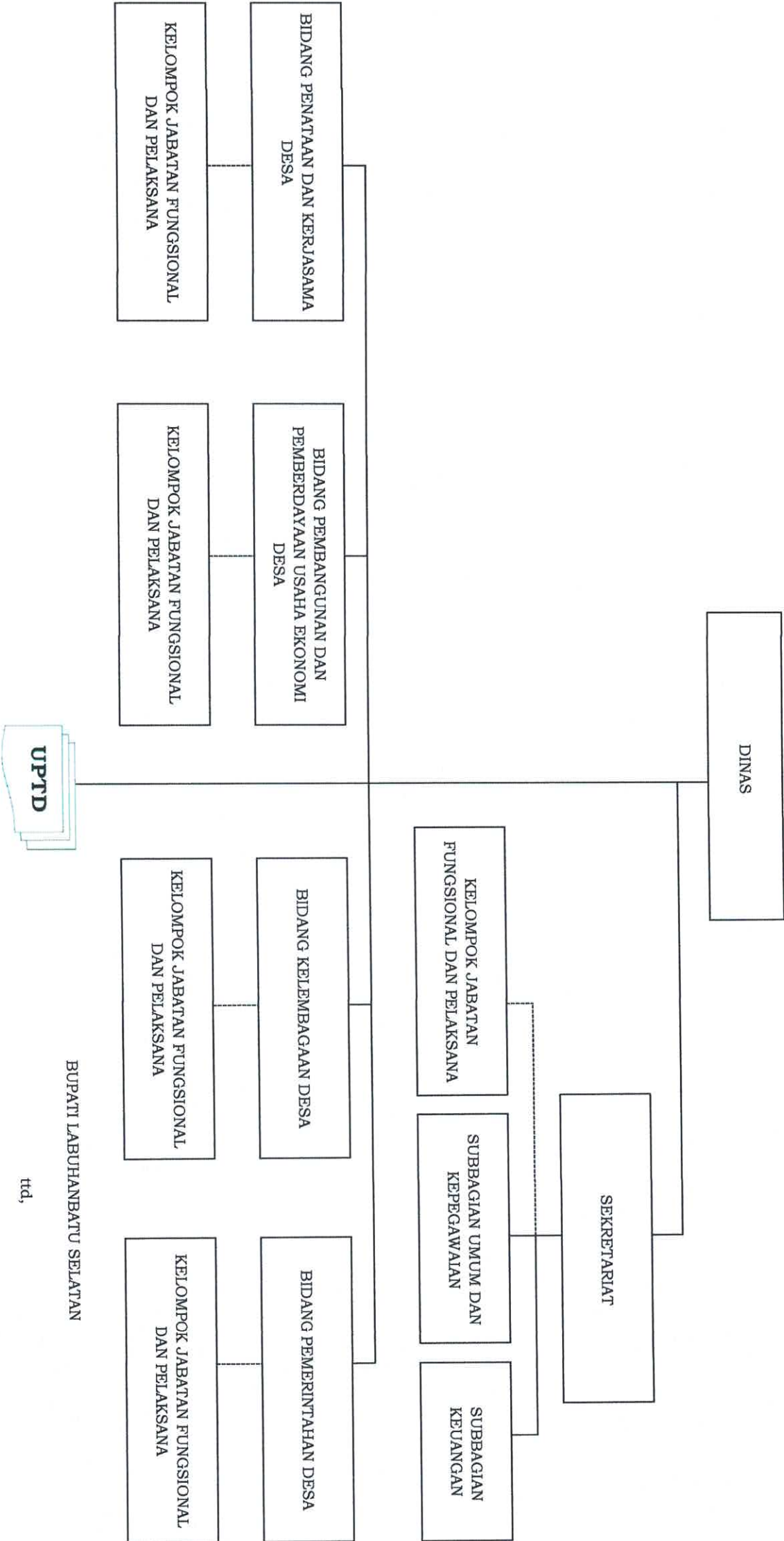


BAGAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN

LAMPIRAN XIV

PERATURAN BUPATI LABUHANBATU SELATAN  
NOMOR 6 TAHUN 2022  
TANGGAL 7 April 2022

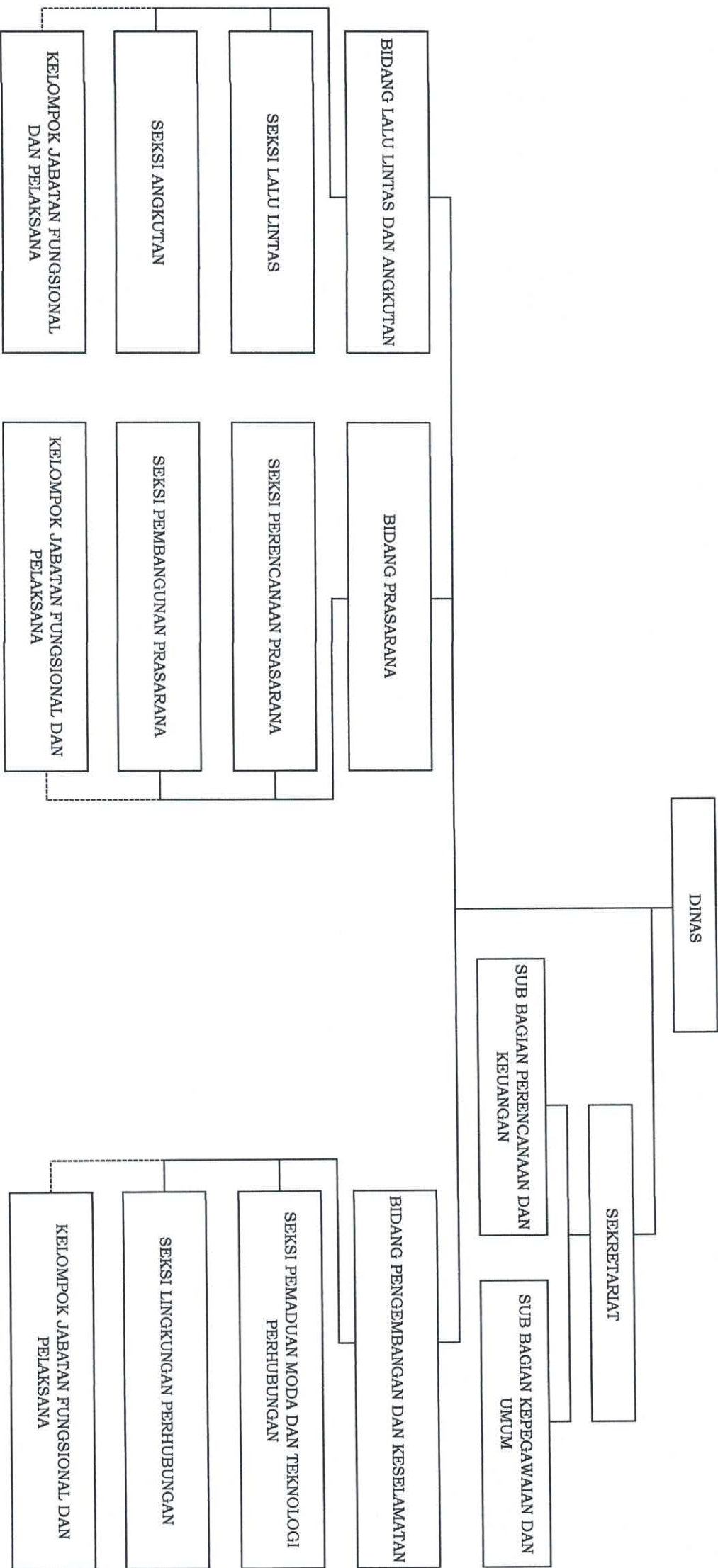




BUPATI LABUHANBATU SELATAN

ttd,

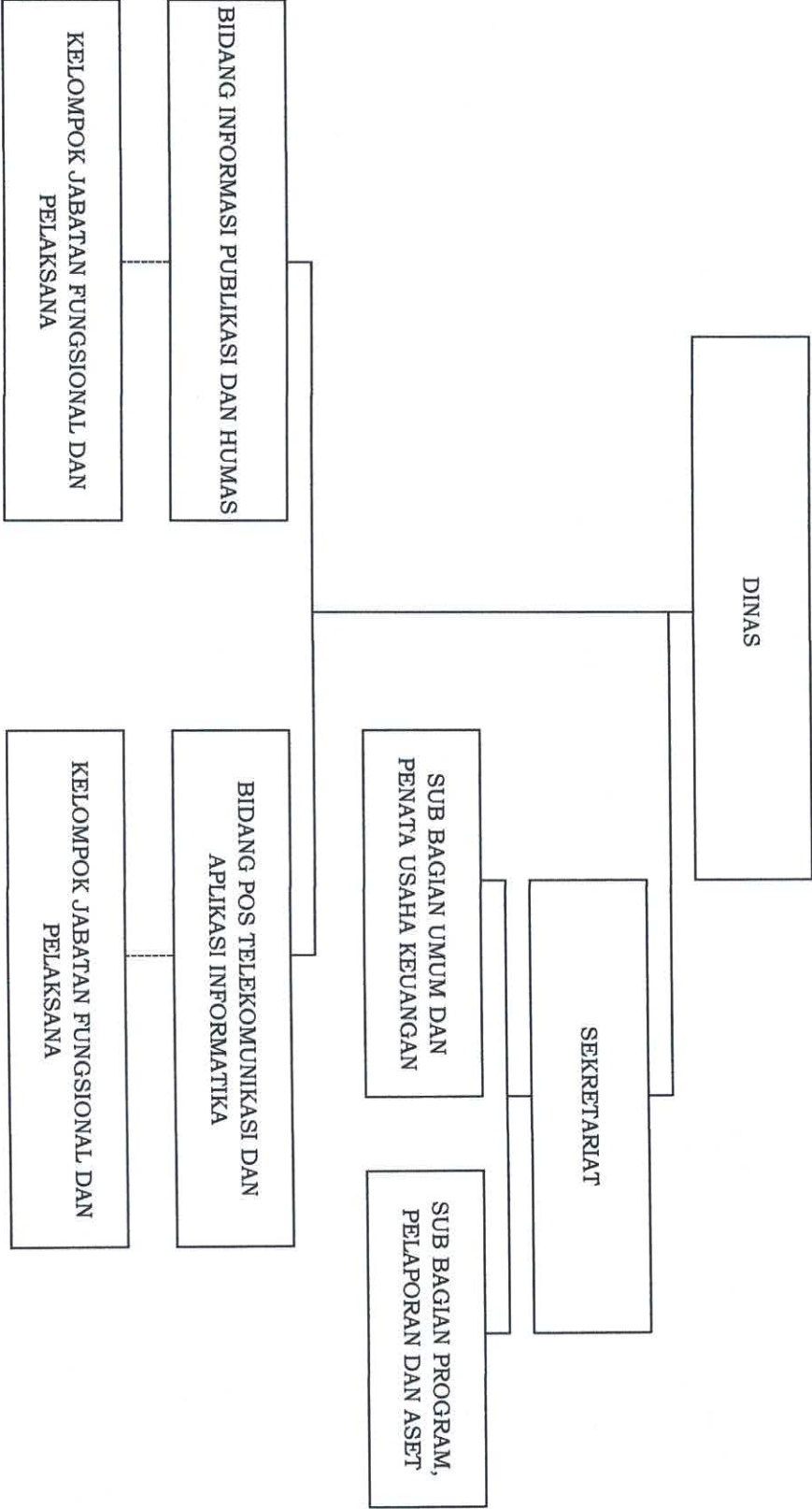
H. EDIMIN



BUPATI LABUHANBATU SELATAN

ttd,

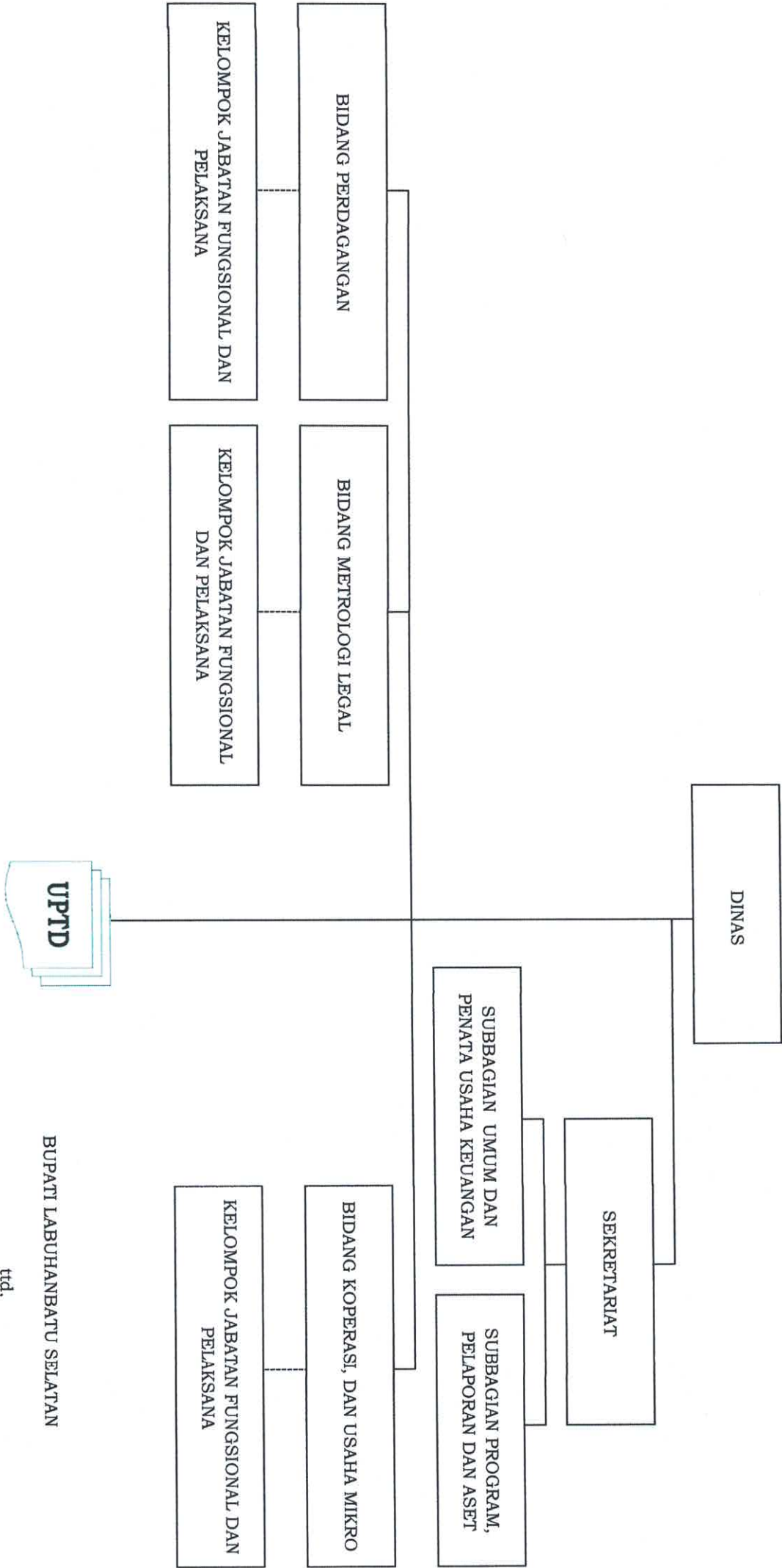
H. EDIMIN



BUPATI LABUHANBATU SELATAN

tttd,

H. EDIMIN

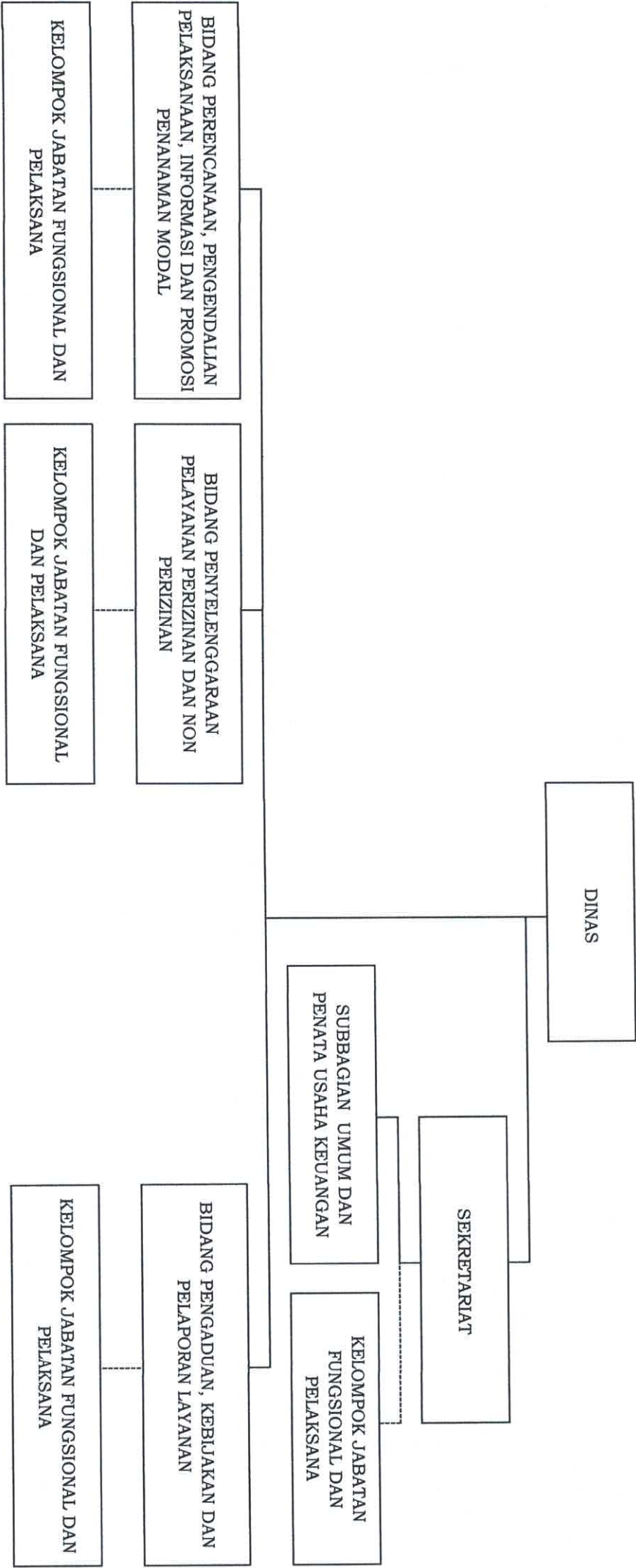


BUPATI LABUHANBATU SELATAN

ttd,

H. EDIMIN

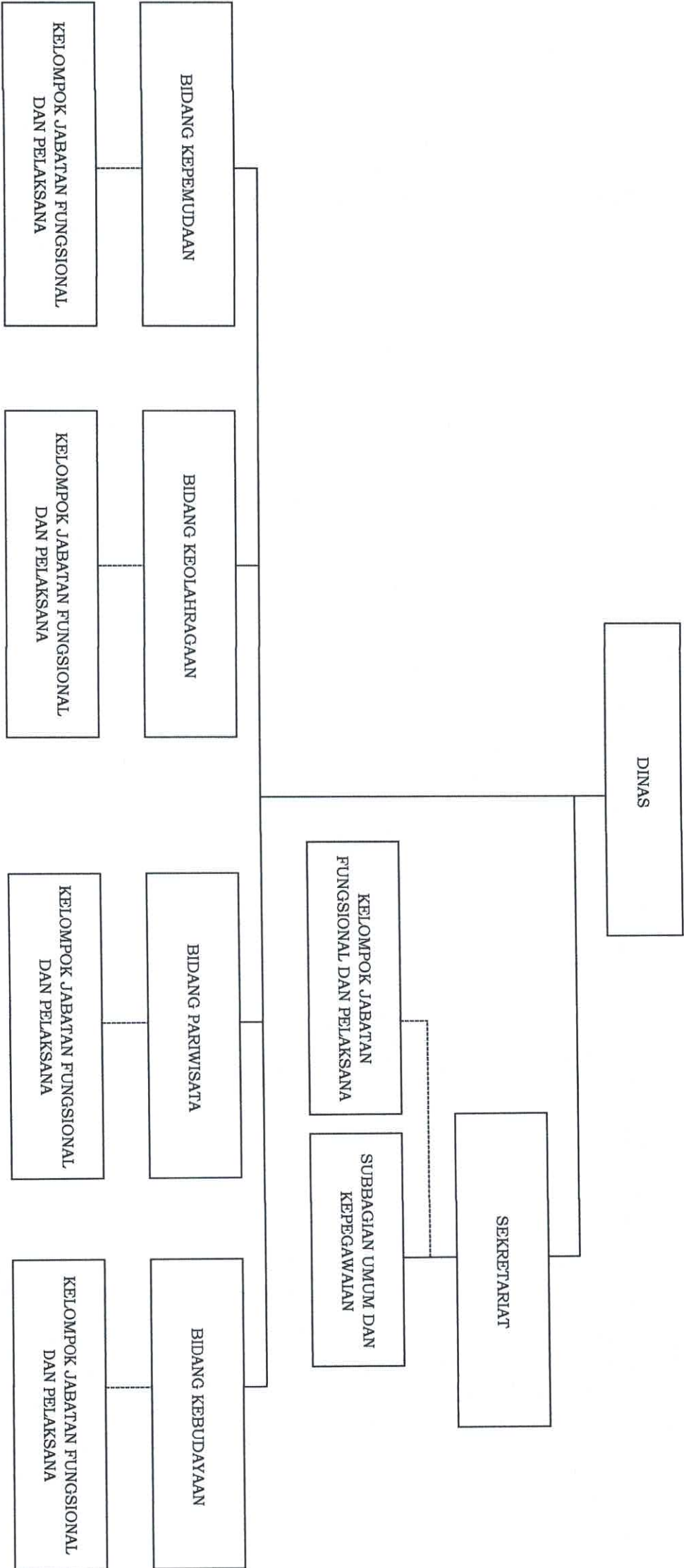




BUPATI LABUHANBATU SELATAN

tttd,

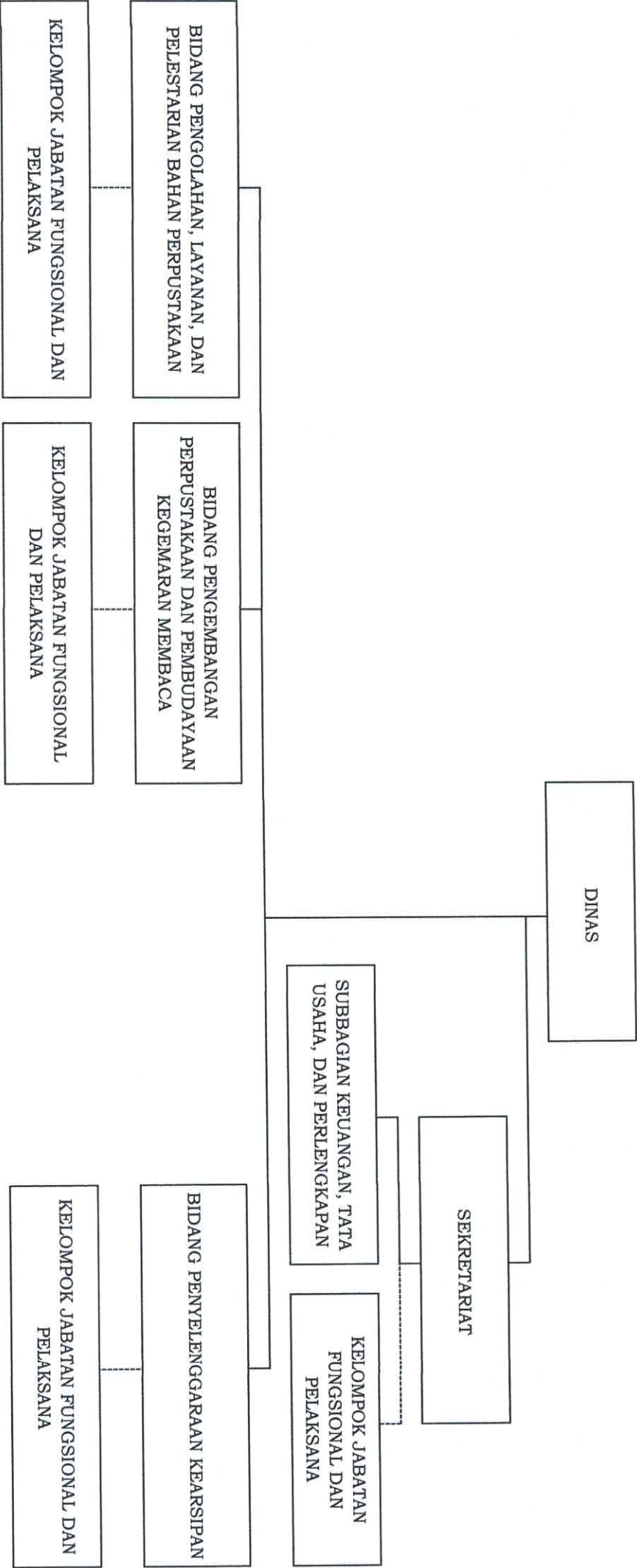
H. EDIMIN



BUPATI LABUHANBATU SELATAN

ttid,

H. EDIMIN

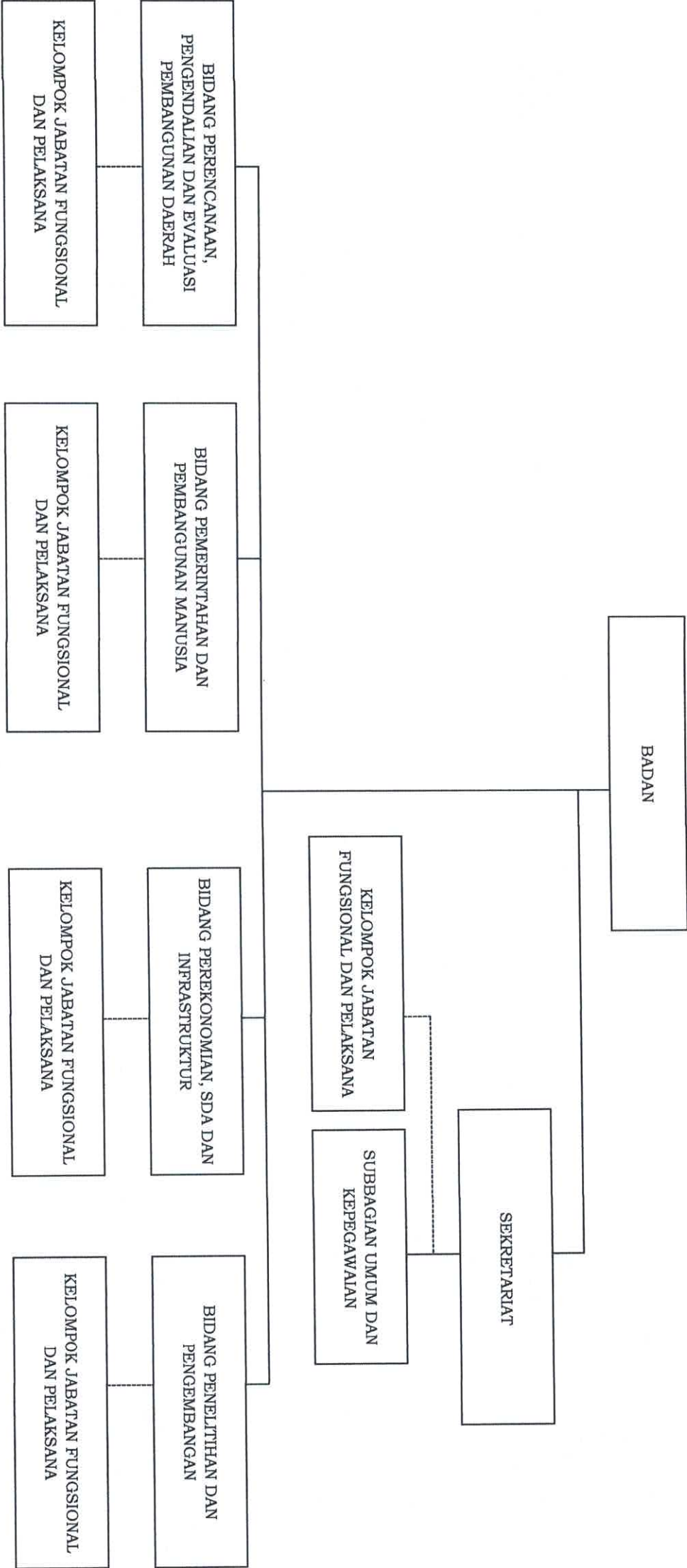


BUPATI LABUHANBATU SELATAN

ttd,

H. EDIMIN

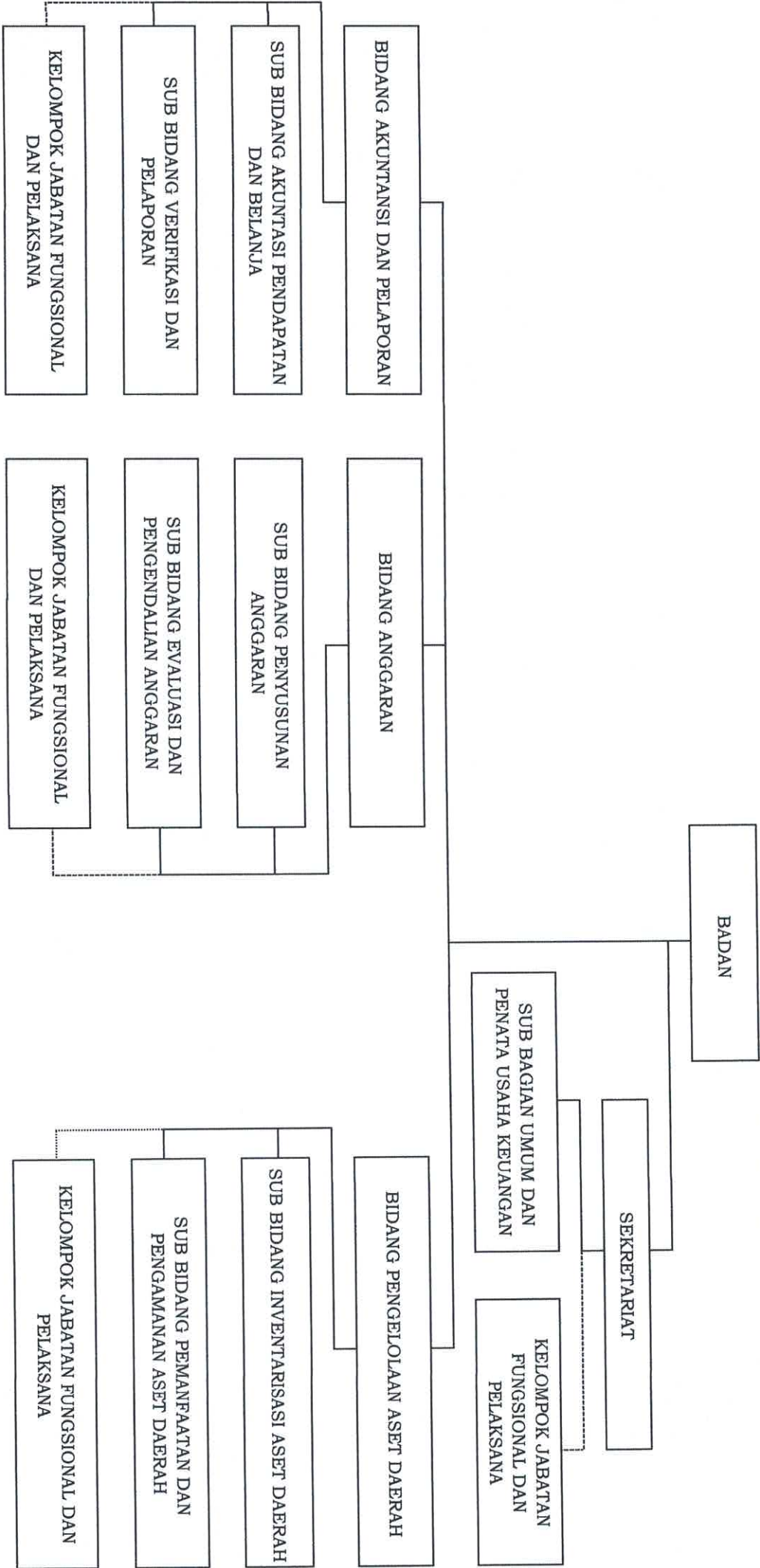




BUPATI LABUHANBATU SELATAN

tttd,

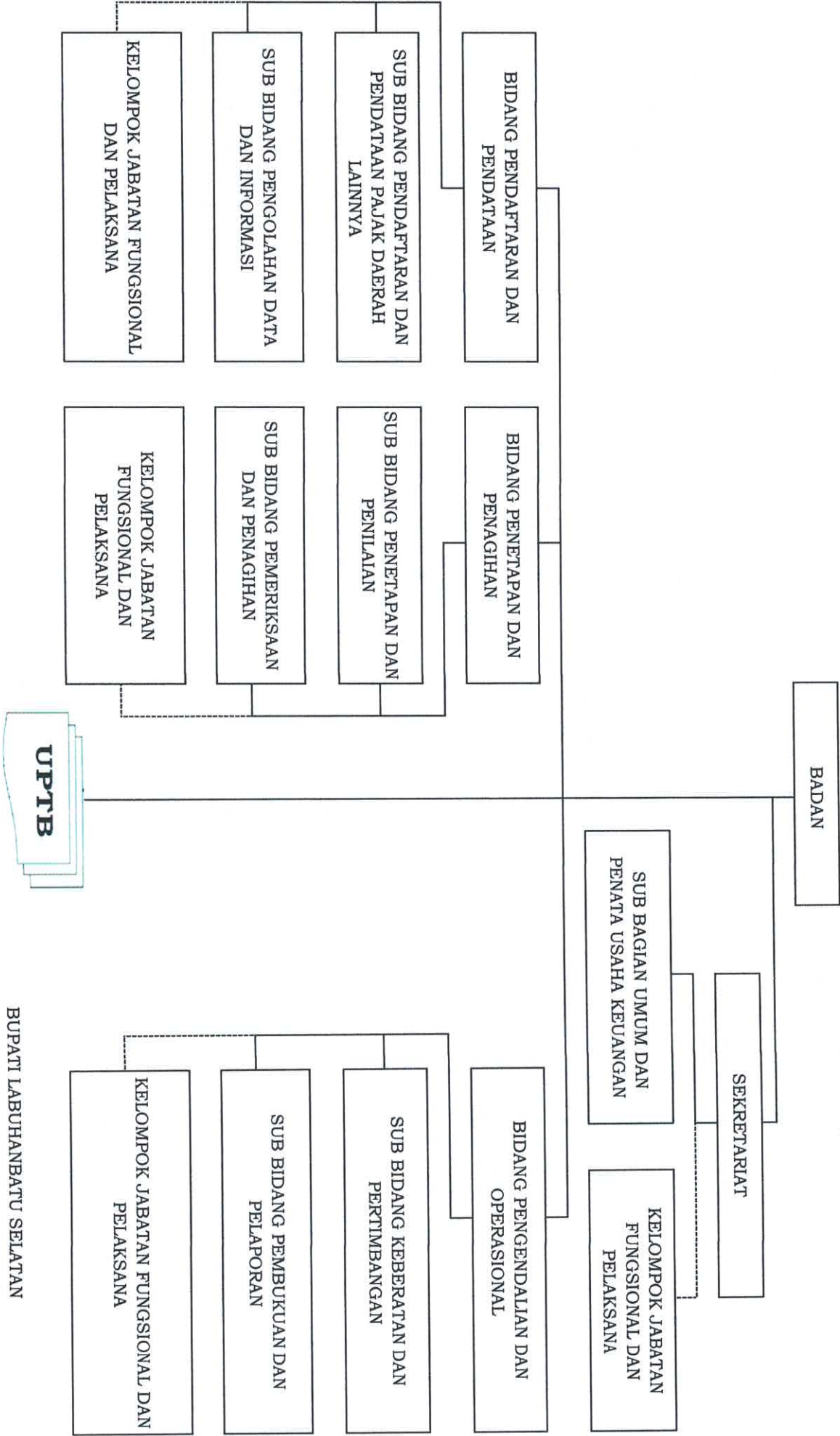
H. EDIMIN



BUPATI LABUHANBATU SELATAN

ttd,

H. EDIMIN



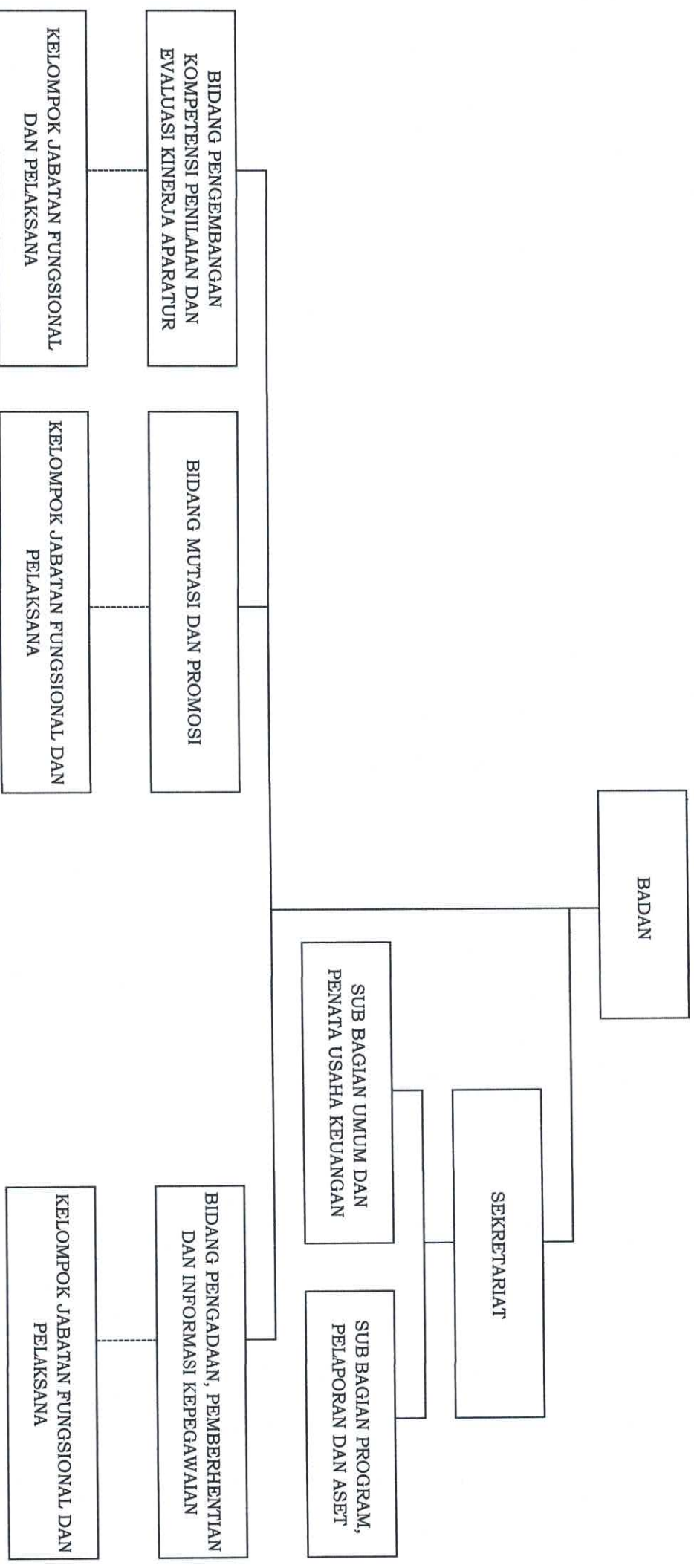
ttd,

H. EDIMIN

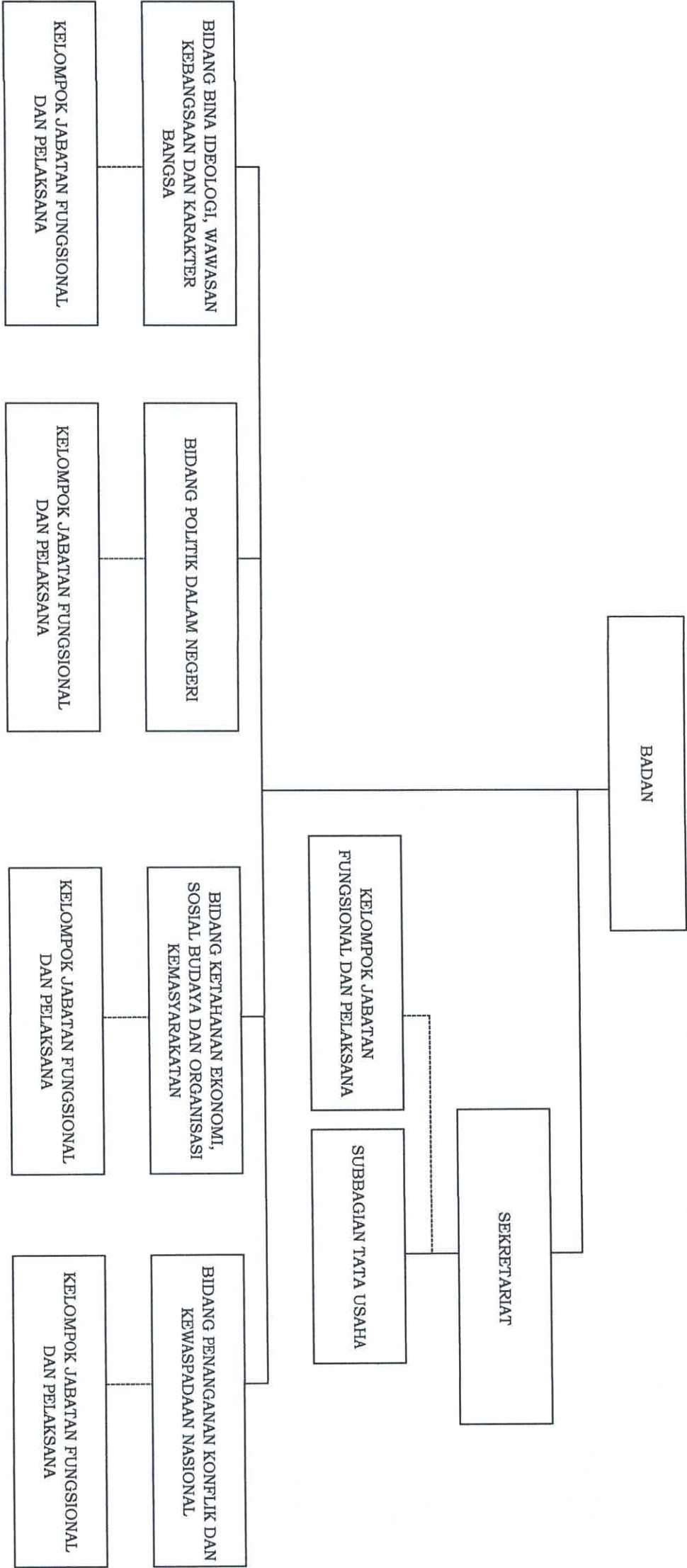
BAGAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN

LAMPIRAN XXV

PERATURAN BUPATI LABUHANBATU SELATAN  
NOMOR 6 TAHUN 2022  
TANGGAL 7 April 2022



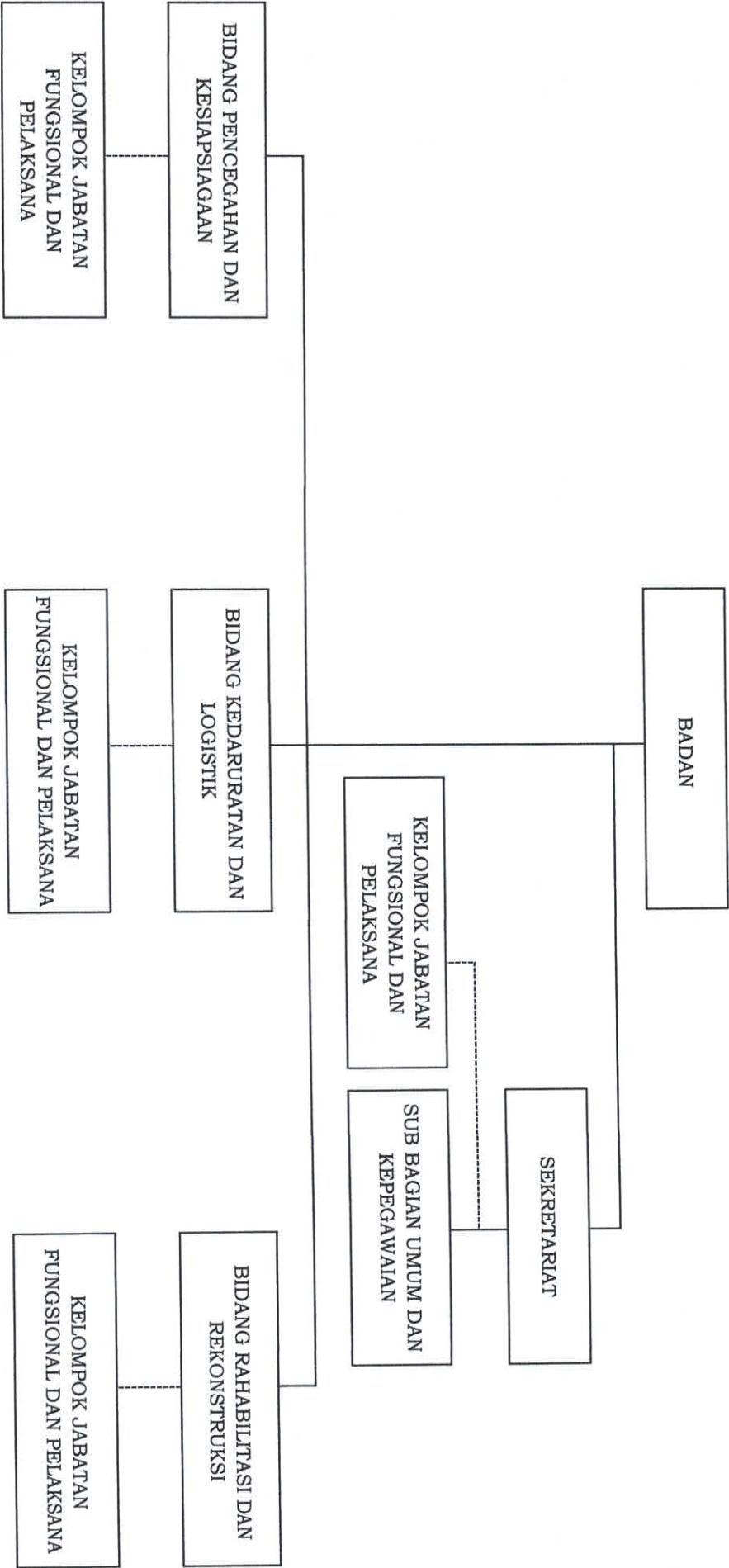




BUPATI LABUHANBATU SELATAN

ttd,

H. EDIMIN



BUPATI LABUHANBATU SELATAN

ttd,

H. EDIMIN