



SALINAN

BUPATI ASAHAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA  
PERATURAN BUPATI ASAHAN  
NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA,  
DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ASAHAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah, perlu melaksanakan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Asahan;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti surat Gubernur Sumatera Utara Nomor 061/7884/ORG tanggal 18 Agustus 2021 Hal Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Sumatera Utara, perlu menyesuaikan kembali Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja, Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Asahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Asahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);

11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32 /PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
12. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
13. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
14. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
15. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi, Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.74/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324)
17. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
18. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
19. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian;
20. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/PER/M.Kukm/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);

21. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
23. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
24. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
25. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/PERMENTAN/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintah Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
27. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, Dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
28. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Di Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
31. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

32. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Asahan (Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Nomor 6);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Asahan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Asahan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Asahan.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas;
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari Tenaga-Tenaga yang memiliki Keahlian dan/atau Keterampilan Tertentu yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
9. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

10. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
11. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Fungsi adalah sekelompok usaha yang satu sama lainnya melaksanakan hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

## BAB II

### KEDUDUKAN DINAS

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Perangkat Daerah dan Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas dan Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dinas Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Dinas Pendidikan

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan non formal;
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
  - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. Bidang Kebudayaan;
  - g. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - h. UPTD; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b terdiri atas :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 6

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan non formal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri atas :
- a. Seksi Kelembagaan, Sarana, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - b. Seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing- masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, terdiri atas :
- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Sekolah Dasar;
  - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing- masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, terdiri atas :
- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Sekolah Menengah Pertama;
  - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing- masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 9

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, terdiri atas:
  - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Kedua

#### Dinas Kesehatan

#### Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 12

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 13

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.



#### Pasal 14

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c huruf d, huruf e, dan huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Ketiga

#### Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

#### Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Bina Marga;
  - d. Bidang Cipta Karya;
  - e. Bidang Tata Ruang;
  - f. Bidang Sumber Daya Air;
  - g. Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan;
  - h. UPTD; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 16

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 17

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- (2) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 18

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keempat

#### Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

#### Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;

- c. Bidang Perumahan;
  - d. Bidang Kawasan Permukiman;
  - e. Bidang Pertanahan;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 20

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 21

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Umum ; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 22

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kelima

#### Satuan Polisi Pamong Praja

#### Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
  - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - e. Bidang Pemadam Kebakaran;
  - f. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

#### Pasal 24

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 25

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 26

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c, terdiri atas :
  - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
  - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf d, terdiri atas :
  - a. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
  - b. Seksi Kerja Sama.
- (3) Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf e, terdiri dari atas :
  - a. Seksi Penyuluhan dan Pencegahan Kebakaran; dan
  - b. Seksi Penanggulangan Kebakaran.
- (4) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf f, terdiri atas :
  - a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Pelatihan Dasar; dan
  - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Teknis Fungsional.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Keenam

#### Dinas Sosial

#### Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;

- c. Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial.
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 28

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 29

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Umum ; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 30

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Ketujuh

#### Dinas Ketenagakerjaan

#### Pasal 31

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketenagakerjaan terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja;
  - d. Bidang Hubungan Industrial;
  - e. Bidang Perindustrian;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketenagakerjaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

#### Pasal 32

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 33

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b terdiri atas :
- a. Sub Bagian Umum; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

#### Pasal 34

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kedelapan

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

#### Pasal 35

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri atas :
- a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - d. Bidang Keluarga Berencana;
  - e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - f. Bidang Kelembagaan, dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 36

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 37

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Sub Bagian Umum; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

#### Pasal 38

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kesembilan

#### Dinas Ketahanan Pangan

#### Pasal 39

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan terdiri atas :
- a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
  - d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
  - e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 40

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 41

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. Sub Bagian Umum; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

#### Pasal 42

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kesepuluh

#### Dinas Lingkungan Hidup

#### Pasal 43

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas :
- a. Kepala;
  - b. Sekretariat;

- c. Bidang Tata Lingkungan;
  - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 44

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 45

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 46

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

#### Bagian Kesebelas

#### Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### Pasal 47

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas :
- a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan ;
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 48

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 49

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 50

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keduabelas

#### Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

#### Pasal 51

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pemerintahan Desa;
  - d. Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat;
  - e. Bidang Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 52

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 53

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf b, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Umum; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.



- (2) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 54

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Ketigabelas

#### Dinas Perhubungan

#### Pasal 55

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas :
- a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perhubungan Darat;
  - d. Bidang Perhubungan Laut dan Sungai;
  - e. Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 56

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 57

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf b, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Umum; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 58

- (1) Bidang Perhubungan Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf c, terdiri atas
- a. Seksi Angkutan Laut, Sungai dan Pelabuhan;
  - b. Seksi Laik Kapal; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Masing- masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 59

- (1) Bidang Perhubungan Laut dan Sungai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf d, terdiri atas :
  - a. Seksi Angkutan Laut, Sungai dan Pelabuhan;
  - b. Seksi Laik Kapal; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Masing- masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 60

- (1) Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf e, terdiri atas :
  - a. Seksi Pengendalian dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - b. Seksi Parkir; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Masing- masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat belas

#### Dinas Komunikasi dan Informatika

#### Pasal 61

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Komunikasi Media Cetak dan Elektronik ;
  - d. Bidang Teknologi Informatika; dan
  - e. Bidang Persandian dan Statistik.
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 62

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 63

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Umum; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 64

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kelimabelas Dinas Koperasi dan Perdagangan

#### Pasal 65

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan Perdagangan terdiri atas :
- a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Koperasi;
  - d. Bidang Usaha Mikro;
  - e. Bidang Perdagangan;
  - f. Bidang Pasar;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Perdagangan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 66

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 67

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 pada ayat (1) huruf b, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 68

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Keenambelas

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

#### Pasal 69

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - d. Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan;
  - e. Bidang Pendataan, Penelitian dan Penetapan;
  - f. Bidang Pengaduan, Pembinaan dan Pengendalian.
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 70

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 71

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf b, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Umum; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

#### Pasal 72

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, terdiri atas Jabatan Fungsional.

## Bagian Ketujuhbelas

### Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

#### Pasal 73

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Kepemudaan;
  - d. Bidang Keolahragaan;

e. Bidang Pariwisata;

f. UPTD; dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 74

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 75

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf b, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

#### 76

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### Bagian Kedelapanbelas

#### Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

#### Pasal 77

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas :
- a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perpustakaan;
  - d. Bidang Kearsipan
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 78

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 79

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf b, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Umum; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

#### Pasal 80

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf c, dan huruf d, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

### Bagian Kesembilanbelas

#### Dinas Perikanan

#### Pasal 81

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan;
  - d. Bidang Pengendalian Usaha Perikanan;
  - e. Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perikanan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 82

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 83

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 pada ayat (1) huruf b, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Umum; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 84

Bidang sebagaimana dimaksud dalam 81 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keduapuluh

Dinas Pertanian

Pasal 85

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan ;
  - d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura ;
  - e. Bidang Perkebunan.
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanian tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 86

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 87

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf b, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Umum; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 88

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian keduapuluhsatu

Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 89

- (1) Susunan Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri atas :
  - a. Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak;
  - d. Bidang Kesehatan Hewan;

- e. Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran.
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 90

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 91

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf b, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Umum; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

#### Pasal 92

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB IV

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Dinas Pendidikan

##### Paragraf 1

##### Kepala Dinas

#### Pasal 93

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang meliputi perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, Pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal, bidang Pembinaan Sekolah Dasar, bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, bidang Kebudayaan dan bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di bidang PAUD dan Pendidikan Nonformal, bidang Pembinaan SD, bidang Pembinaan SMP, bidang Kebudayaan dan bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan di daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan umum pemerintahan di bidang PAUD dan Pendidikan Nonformal, bidang Pembinaan SD, bidang Pembinaan SMP, bidang Kebudayaan dan bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan, bimbingan, pembinaan, pengendalian, penilaian dan tindak lanjut di bidang PAUD dan Pendidikan Nonformal, bidang Pembinaan SD, bidang Pembinaan SMP, bidang Kebudayaan dan bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pemerataan dan perluasan kesempatan memperoleh pendidikan, pembinaan tenaga pendidik/dan tenaga kependidikan serta upaya peningkatan mutu pendidikan dan efektifitas manajemen pengelolaan pendidikan;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan, pembinaan, pengendalian dan tindak lanjut di bidang kelembagaan dan sarana pendidikan, serta usaha peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang pendidikan dan Kebudayaan;
  - f. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum, meliputi bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan urusan rumah tangga Dinas;
  - g. mengkoordinasikan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Daerah;
  - i. melakukan koordinasi dengan Perguruan Tinggi yang ada di Kabupaten Asahan maupun di daerah lain untuk usaha peningkatan mutu pendidikan di Kabupaten Asahan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 94

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), mempunyai tugas sebagai unsur pembantu Kepala Dinas yang berkaitan dengan ketatausahaan yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, urusan umum, kepegawaian, pengumpulan data statistik, bahan perumusan kebijaksanaan, perencanaan, keuangan dan asset, serta pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada kepala dinas dan semua unsur di lingkungan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam urusan umum yang meliputi pembinaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan Dinas ;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam urusan keuangan dan asset yang meliputi pelaksanaan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan asset, pembukuan keuangan baik masukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dan asset dalam rangka pertanggung jawaban keuangan dan asset;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan kebijaksanaan dan penyusunan rencana program kegiatan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan Rencana strategis dan rencana kerja Dinas; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 95

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
- c. melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi menerima, membaca, meneliti, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan surat;
- d. mempersiapkan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan;
- e. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan acara-acara dinas;
- f. mempersiapkan berkas pengusulan kenaikan pangkat/Golongan, gaji berkala, cuti dan usul perpindahan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melayani dan melaksanakan urusan ijin belajar pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. menyusun rencana dan usul pengadaan (DAKL) tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan dan legalisir/pengesahan ijazah;

- j. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor;
- k. pengadaan perlengkapan dan perbekalan dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal,

### Pasal 96

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Dinas di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang berkaitan dengan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, pengelolaan kelembagaan dan sarana, serta pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter Paud dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja pembinaan PAUD/TK dan Pendidikan Nonformal;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD/TK dan Pendidikan Nonformal;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan sarana PAUD/TK dan Pendidikan Nonformal;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan teknis pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter PAUD/TK dan Pendidikan Nonformal; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 97

Seksi Kelembagaan, Sarana Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. proses dan pemberian izin operasional PAUD/TK dan Pendidikan Nonformal lainnya ;
- c. menyusun dan mempersiapkan keputusan pendirian dan penggabungan PAUD/TK negeri;
- d. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi serta pemenuhan SPM/SNP PAUD/TK dan Pendidikan Nonformal;

- e. menyusun konsep dan memfasilitasi pemberian *Block Grant*, dan bantuan lainnya kepada PAUD/TK dan Pendidikan Nonformal lainnya;
- f. melaksanakan pengelolaan data pokok pendidikan khususnya yang terkait dengan data kelembagaan dan sarana- prasarana PAUD/TK dan Pendidikan Nonformal lainnya;
- g. menyusun konsep kebutuhan dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi dan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan PAUD/TK dan pendidikan nonformal lainnya;
- h. melaksanakan pendistribusian dan pemberian bantuan sarana dan prasarana pendidikan PAUD/TK dan pendidikan nonformal;
- i. menyusun laporan keuangan dan fisik hasil pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana (bulanan, triwulan, semester, tahunan) ; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 98

Seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun konsep daya tampung dan pengelolaan penerimaan peserta didik baru PAUD/TK dan pendidikan nonformal;
- c. melakukan pengawasan atas penerbitan NISN bagi peserta didik PAUD/TK dan pend. nonformal oleh sekolah/lembaga;
- d. mempersiapkan konsep pembinaan dan pembangunan karakter peserta didik PAUD/TK dan pendidikan nonformal;
- e. melaksanakan kegiatan dan pembangunan karakter peserta didik PAUD/TK dan pend. nonformal;
- f. melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan olahraga usia dini bagi peserta didik PAUD/TK dan pendidikan nonformal;
- g. memprogramkan dan melaksanakan perlombaan/kegiatan lainnya bagi peserta didik PAUD/TK dan pendidikan nonformal;
- h. memprogramkan/ melaksanakan *Bantuan Operasional Lembaga* PAUD/TK dan Pend. Nonformal;
- i. melaksanakan pengelolaan data pokok pendidikan khususnya terkait dengan data peserta didik PAUD/TK dan Pendidikan Nonformal;
- j. melakukan monitoring kegiatan pembinaan dan pembangunan karakter pada kegiatan ekstrakurikuler peserta didik PAUD/TK dan pendidikan nonformal; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

#### Pasal 99

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Dinas di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar yang berkaitan dengan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar, pengelolaan kelembagaan dan sarana Sekolah Dasar, serta pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja pembinaan Sekolah Dasar;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan sarana Sekolah Dasar;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 100

Seksi Kelembagaan dan Sarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. proses dan pemberian izin operasional Sekolah Dasar swasta;
- c. menyusun dan mempersiapkan keputusan pendirian dan penggabungan Sekolah Dasar negeri;
- d. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi serta pemenuhan SPM/SNP Sekolah Dasar;
- e. menyusun konsep dan memfasilitasi pemberian *Block Grant*, dan bantuan lainnya kepada Sekolah Dasar;
- f. melaksanakan pengelolaan data pokok pendidikan khususnya yang terkait dengan data kelembagaan dan sarana- prasarana Sekolah Dasar;
- g. menyusun konsep kebutuhan dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, rehabilitasi dan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- h. melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- i. menyusun laporan keuangan dan fisik hasil pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana (bulanan, triwulan, semester, tahunan); dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 101

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun konsep daya tampung dan pengelolaan penerimaan peserta didik baru Sekolah Dasar;
- c. mempersiapkan konsep pembinaan dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- d. melaksanakan kegiatan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- e. memprogramkan dan melaksanakan kegiatan pembinaan kesiswaan Sekolah Dasar (pemilihan siswa teladan/berprestasi, pesantren kilat, operasi sayang, UKS, patroli siswa, OSN/O2SN, dan kegiatan kesiswaan lainnya);
- f. memberikan pelayanan teknis kepada masyarakat yang mengurus rekomendasi perpindahan peserta didik Sekolah Dasar;
- g. pengelolaan Program Indonesia Pintar dan beasiswa lainnya bagi siswa Sekolah Dasar;
- h. memprogramkan dan melaksanakan *Bantuan Operasional Sekolah* bagi Sekolah Dasar (SD);
- i. melaksanakan pengelolaan data pokok pendidikan khususnya terkait dengan data peserta didik Sekolah Dasar;
- j. melakukan monitoring kegiatan pembinaan kesiswaan dan pembangunan karakter pada kegiatan ekstrakurikuler peserta didik SD;
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 5

### Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

## Pasal 102

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Dinas di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang berkaitan dengan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama, pengelolaan kelembagaan dan sarana Sekolah Menengah Pertama, serta pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja pembinaan SMP;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kurikulum dan penilaian SMP;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan sarana SMP;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
- e. melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 103

Seksi Kelembagaan dan Sarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. proses dan pemberian izin operasional SMP swasta;
- c. menyusun dan mempersiapkan keputusan pendirian dan penggabungan SMP negeri;
- d. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi serta pemenuhan SPM/SNP SMP;
- e. menyusun konsep dan memfasilitasi pemberian *Block Grant*, dan bantuan lainnya kepada SMP;
- f. melaksanakan pengelolaan data pokok pendidikan khususnya yang terkait dengan data kelembagaan dan sarana- prasarana SMP;
- g. menyusun konsep kebutuhan dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan , rehabilitasi dan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan SMP;
- h. melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan SMP;
- i. menyusun laporan keuangan dan fisik hasil pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana (bulanan, triwulan, semester, tahunan); dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Pasal 104

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun konsep daya tampung dan pengelolaan penerimaan peserta didik baru SMP;
- c. mempersiapkan konsep pembinaan dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
- d. melaksanakan kegiatan pembangunan karakter peserta didik SMP;
- e. memprogramkan dan melaksanakan kegiatan pembinaan kesiswaan SMP (pemilihan siswa teladan/berprestasi, pesantren kilat, operasi sayang, UKS, patroli siswa, OSN/O2SN, dan kegiatan kesiswaan lainnya);
- f. memberikan pelayanan teknis kepada masyarakat yang mengurus rekomendasi perpindahan peserta didik SMP;
- g. menyusun konsep dan memfasilitasi pengelolaan Program Indonesia Pintar dan beasiswa lainnya bagi peserta didik SMP;
- h. memprogramkan dan melaksanakan Bantuan Operasional Sekolah bagi SMP;

- i. melaksanakan pengelolaan data pokok pendidikan khususnya terkait dengan data peserta didik SMP;
- j. melakukan monitoring kegiatan pembinaan kesiswaan dan pembangunan karakter pada kegiatan ekstrakurikuler peserta didik SD; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 6

#### Bidang Kebudayaan.

#### Pasal 105

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Dinas di Bidang Pembinaan kebudayaan yang berkaitan dengan pengelolaan cagar budaya dan permuseuman, pelestarian nilai sejarah dan tradisi, serta kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja bidang kebudayaan;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan cagar budaya, permuseuman dan Sarana Kebudayaan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pelestarian nilai sejarah dan tradisi;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan kesenian; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Pasal 106

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Dinas di Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang berkaitan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Paud dan Pendidikan nonformal;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;



- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 107

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun konsep rencana kebutuhan guru/tutor, pengawas sekolah/penilik dan tenaga kependidikan Paud/TK dan Pendidikan nonformal;
- c. proses penilaian dan penetapan angka kredit jabatan guru/guru pamong/penilik/ dan pengawas Paud/TK dan pendidikan nonformal;
- d. memprogramkan dan melaksanakan kegiatan olimpiade sains guru/tutor/guru pamong/penilik, pemilihan guru, guru pamong, pengawas/penilik dan tenaga kependidikan Paud/TK dan Pendidikan nonformal berprestasi, berdedikasi, dan sejenisnya;
- e. memprogramkan dan melaksanakan kegiatan pemberian tunjangan profesi/sertifikasi, insentif dan tunjangan lainnya kepada guru/tutor/ guru pamong, pengawas sekolah/penilik dan tenaga kependidikan Paud/TK dan pendidikan nonformal;
- f. melaksanakan pengelolaan data pokok pendidikan guru, pengawas sekolah/penilik dan tenaga kependidikan Paud/TK dan Pendidikan nonformal;
- g. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan perguruan tinggi yang ada di Kabupaten Asahan maupun di daerah lain untuk peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Paud/TK dan Pendidikan nonformal di Kabupaten Asahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 108

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (6) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun konsep rencana kebutuhan guru, pengawas sekolah dan tenaga kependidikan SD;
- c. proses penilaian dan penetapan angka kredit jabatan guru/kepala sekolah dan pengawas SD;

- d. memprogramkan dan melaksanakan kegiatan olimpiade sains guru, pemilihan guru, pengawas sekolah dan tenaga kependidikan SD berprestasi, berdedikasi, dan sejenisnya;
- e. memprogramkan dan melaksanakan kegiatan pemberian tunjangan profesi/sertifikasi, insentif dan tunjangan lainnya kepada guru, pengawas sekolah dan tenaga kependidikan SD;
- f. melaksanakan pengelolaan data pokok pendidikan guru, pengawas sekolah dan tenaga kependidikan SD;
- g. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan perguruan tinggi yang ada di Kabupaten Asahan maupun di daerah lain untuk peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan SD di Kabupaten Asahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Dinas Kesehatan

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 109

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kesehatan yang meliputi perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, Pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber Daya Kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
  - c. pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 110

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), mempunyai tugas sebagaimana unsur pembantu untuk melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Kesehatan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumantanggaaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpul data statistik bahan perumusan rencana dan program, keuangan serta pemberian teknis administrasi Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum kerumantanggaaan, hubungan masyarakat, perlengkapan kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana. 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 yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program;
  - e. mengkoordinasikan Penyusunan Renstra Dinas Kesehatan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 111

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi menerima, membaca, meneliti, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan surat;
- c. melaksanakan pengelolaan aset dinas;
- d. mempersiapkan administrasi perjalanan Dinas dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;

- e. mempersiapkan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan Dinas serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan;
- f. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan acara-acara dinas;
- g. mempersiapkan berkas pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti dan usul kepindahan petugas;
- h. melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan;
- i. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor;
- j. pengadaan perlengkapan dan perbekalan Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 112

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana anggaran Dinas Kesehatan;
- b. menyusun penyampaian dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Kesehatan;
- d. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kesehatan Sesuai dengan APBD yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan penyusunan laporan bulanan keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Paragraf 3

#### Bidang Kesehatan Masyarakat

#### Pasal 113

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas yang berkaitan dengan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, Kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kesehatan Maternal dan neonatal, balita dan anak sekolah, usia sekolah dan remaja usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;

- c. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kesehatan air, dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi;
- d. penyiapan perumusan kebijakan di bidang Kesehatan Olah raga masyarakat dan prestasi;
- e. penyiapan perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumberdaya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat.
- f. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan maternal dan neonatal, , balita dan anak sekolah, usia sekolah dan remaja usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga;
- g. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
- h. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan air, dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi;
- i. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Kesehatan Olah raga masyarakat dan prestasi;
- j. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumberdaya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
- k. penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak sekolah, usia sekolah dan remaja usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga;
- l. penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
- m. penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang kesehatan air, dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi;
- n. penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang Kesehatan Olah raga masyarakat dan prestasi;
- o. penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumberdaya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat.

- p. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak sekolah, usia sekolah dan remaja usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga;
- q. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
- r. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan air, dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi;
- s. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kesehatan Olah raga masyarakat dan prestasi;
- t. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumberdaya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat.
- u. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak sekolah, usia sekolah dan remaja usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga;
- v. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
- w. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan air, dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi;
- x. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Olah raga masyarakat dan prestasi;
- y. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumberdaya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

#### Pasal 114

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA);

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA);
- c. penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang surveilans dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA);
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA);
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA); dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pelayanan Kesehatan

#### Pasal 115

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional sesuai dan akreditasi pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang peningkatan pelayanan, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional dan komplementer, dan akreditasi;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pelayanan, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional dan komplementer, dan akreditasi;
  - c. penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan pelayanan, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional dan komplementer, dan akreditasi;
  - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan pelayanan, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional dan komplementer, dan akreditasi;

- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan pelayanan, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional dan komplementer, dan akreditasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 7

#### Bidang Sumber Daya Kesehatan

#### Pasal 116

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang produksi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, pelayanan kefarmasian;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi, dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;
  - c. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Pembakuan dan sertifikasi produksi dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan pengawasan sarana produksi sarana distribusi dan produk alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
  - d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang produksi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, pelayanan kefarmasian;
  - e. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi, dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;
  - f. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembakuan dan sertifikasi produksi dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan pengawasan sarana produksi sarana distribusi dan produk alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
  - g. penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang produksi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, pelayanan kefarmasian;
  - h. penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang Perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi, dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;



- i. penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang Pembakuan dan sertifikasi produksi dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan pengawasan sarana produksi sarana distribusi dan produk alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- j. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang produksi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, pelayanan kefarmasian;
- k. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi, dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;
- l. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembakuan dan sertifikasi produksi dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan pengawasan sarana produksi sarana distribusi dan produk alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, pelayanan kefarmasian;
- n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi, dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;
- o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembakuan dan sertifikasi produksi dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan pengawasan sarana produksi sarana distribusi dan produk alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

##### Paragraf 1

##### Kepala Dinas

##### Pasal 117

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan di bidang bina marga, tata ruang, cipta karya dan bina jasa kontruksi, pertamanan dan penerangan jalan, sumber daya air, dan peralatan dan logistik .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan dan perumusan rencana program dan kegiatan dalam rangka penetapan kebijakan teknis di dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;

- b. mengkoordinasikan perencanaan teknis, pelaksanaan, pemeliharaan, rehabilitasi, sarana dan prasarana dan perawatan serta penyiapan peralatan dan perbengkelan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan dan penyuluhan kebijakan teknis di dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- e. mengkoordinasikan pengawasan dan pengendalian untuk pengamanan atas pelaksanaan tugas-tugas di dinas pekerjaan umum dan penataan ruang agar sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan evaluasi untuk peningkatan kinerja di dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pedesaan yang berbasis masyarakat;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan UPTD;
- i. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi meliputi kegiatan bidang ketatausahaan, umum dan keuangan;
- j. mengkoordinasikan pengelolaan pemakaian kekayaan daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 118

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan 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 Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif Dinas;
  - b. menyelenggarakan ketatausahaan, organisasi dan ketatalaksanaan, hukum, kerumah tanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian serta inventarisasi asset di lingkungan Dinas;
  - c. menyelenggarakan pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan yang meliputi pelaksanaan penyusunan anggaran, pembukuan keuangan baik masukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban keuangan Dinas;

- d. menyelenggarakan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, Laporan Kinerja (LKj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 119

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan sub bagian
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
- c. melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi menerima, membaca, meneliti, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk/ surat keluar sesuai dengan tujuan surat;
- d. mempersiapkan administrasi perjalanan dinas;
- e. mempersiapkan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan;
- f. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan acara-acara dinas;
- g. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor;
- h. melaksanakan pengadaan perlengkapan dan perbekalan dinas;
- i. mempersiapkan pelayanan administrasi di bidang Kepegawaian seperti berkas pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti dan usul perpindahan pegawai dan lain- lain dilingkungan dinas;
- j. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi jabatan Dinas;
- k. mempersiapkan pelayanan administrasi di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik (penyusunan Standard Operasional Prosedur, Standard Pelayanan dan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat), hukum dan hubungan masyarakat;
- l. melaksanakan urusan administrasi penatausahaan keuangan,
- m. melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
- n. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS Pengadaan Barang dan Jasa;
- o. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 120

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
- b. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
- c. mengevaluasi kegiatan kerja tahunan Dinas sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran;
- d. melaksanakan pembuatan laporan kinerja (LKJ), laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) dan mengevaluasi kegiatan kerja tahunan dinas;
- e. melaksanakan penyampaian data dan melakukan pengelolaan data kegiatan dan program;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data statistik dan analisa perencanaan dalam rangka penyusunan program kerja dinas;
- g. mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dinas dan rencana anggaran pembangunan;
- h. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dinas;
- i. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas sesuai dengan APBD yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan bulanan keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

### Bidang Bina Marga

## Pasal 121

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan melaksanakan perencanaan, pembinaan, pembangunan, rehabilitasi/pemeliharaan di bidang Bina Marga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusun rencana program dan kegiatan Bidang Bina Marga;
  - b. penyusun pedoman dan petunjuk teknis serta desiminasi bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan jalan dan jembatan;
  - c. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas system jaringan jalan dengan system moda transportasi bersama instansi terkait;
  - d. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;

- e. menyelenggarakan pembinaan, pengaturan, dan bimbingan teknis pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan terhadap Unit Pelaksana Teknis Daerah dan lembaga terkait;
- f. menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
- g. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, pemeliharaan, pemberian rekomendasi untuk izin jalan serta penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program bidang bina marga;
- i. menganalisa dan menginformasikan agar dapat menghasilkan kondisi maksimal secara kualitas dan kuantitas di dalam pengendalian mutu jalan dan jembatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Cipta Karya

#### Pasal 122

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dibidang pelayanan penyelenggaraan sistem keciptakarya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusun rencana program pembangunan bidang cipta karya dan pembinaan jasa kontruksi;
  - b. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang cipta karya;
  - c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan bina kontruksi;
  - d. menyelenggarakan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
  - e. menyelenggarakan pemeliharaan gedung – gedung asset daerah
  - f. menyelenggarakan pembinaan teknis dan pengawasan pembangunan gedung dan rumah asset pemerintah daerah;
  - g. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah Kabupaten;
  - h. mengoordinasikan dengan dinas terkait tentang Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) , Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik Regional dan Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional;

- i. menyelenggarakan penataan bangunan dan pengawasan bangunan gedung dan lingkungannya lintas daerah;
- j. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
- k. menyelenggarakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Tata Ruang

Pasal 123

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di Bidang Tata Ruang yang berkaitan dengan merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, serta melaksanakan perencanaan, pembinaan, pemanfaatan, pengendalian dan pengawasan tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusun rencana program dan kegiatan Bidang Tata Ruang;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;
  - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan tata ruang;
  - d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
  - e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang;
  - f. penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang;
  - g. menyelenggarakan penelitian dan kajian tentang penataan ruang;
  - h. menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang undangan bidang penataan ruang;
  - i. melaksanakan sinkronisasi program pembangunan dan penataan ruang;
  - j. memproses penerbitan keterangan pemanfaatan tata ruang;
  - k. mengoperasionalkan Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang penataan ruang;
  - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 124

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan perumusan kebijakan, mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan melaksanakan perencanaan, pembinaan, pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan di Bidang Sumber Daya Air.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusun rencana program dan kegiatan pembangunan Bidang Sumber Daya Air;
  - b. penyusun konsep kebijakan, pola pengelolaan dan program sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyelenggarakan penyusunan rencana teknis pembangunan pengairan dan irigasi yang menjadi kewenangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. menyelenggarakan pengembangan sumber daya air dan pemanfaatan sesuai dengan kewenangannya dalam peraturan dan perundang – undangan;
  - e. menyelenggarakan inventarisasi data daerah irigasi;
  - f. penyusun metode penerapan dan pemanfaatan pembangunan sektor pertanian yang menjadi prioritas dan tidak mengesampingkan azas pemeliharaan pelestarian lingkungan;
  - g. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 7

#### Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan

#### Pasal 125

- (1) Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan yang berkaitan dengan urusan pertamanan, penerangan jalan dan fasilitas umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan memiliki fungsi :
- a. penyusun rencana program dan kegiatan pembangunan Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum;
  - b. penyusun rencana teknis pembangunan taman dan penerangan jalan umum di Kota Kisaran dan Kota Kecamatan se Kabupaten Asahan;
  - c. penyusun rencana teknis pengelolaan pemakaman umum menjadi taman pemakaman umum; dan
  - d. menyelenggarakan kebijaksanaan teknis dan operasional pertamanan, penerangan jalan umum dan fasilitas umum;
  - e. menyelenggarakan pelaksanaan operasional perawatan taman dan penerangan jalan umum;

- f. menyelenggarakan pengelolaan dan perawatan fasilitas umum; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

#### Paragraf 1

#### Kepala Dinas

#### Pasal 126

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan dalam bidang perumahan rakyat, dan kawasan permukiman serta pertanahan yang meliputi perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
  - a. mengkoordinasikan Penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten;
  - b. memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah Kabupaten;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan dan menyediakan data perumahan dan kawasan permukiman pada tingkat Kabupaten;
  - d. mengkoordinasikan penyerahan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dalam penyelenggaraan perumahan;
  - e. mengkoordinasikan penyiapan prasarana dan sarana pembangunan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
  - f. mengkoordinasikan lokasi perumahan dan permukiman sebagai perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
  - g. memfasilitasi kerja sama antar pemerintah Kabupaten dan Badan hukum dalam penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman;
  - h. mengkoordinasikan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
  - i. mengkoordinasikan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
  - j. mengkoordinasikan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;



- l. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pertanahan terkait dengan pengadaan tanah, inventarisasi tanah dan permasalahan tanah;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan redistribusi tanah objek reforma agraria dalam 1 (satu) kabupaten;
- n. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian dan keuangan;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan UPT dinas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 127

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1), mempunyai tugas sebagai unsur pembantu untuk melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman 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 kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - 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 dan pelaporan kegiatan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan Renstra Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 128

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai 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, 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 penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
- m. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- n. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- o. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- p. melakukan urusan gaji pegawai;
- q. melakukan administrasi keuangan;
- r. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- s. melakukan penyusunan laporan keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

### Bidang Perumahan

### Pasal 129

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan perundangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan Penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten;
  - b. memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah Kabupaten;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan perumahan;

- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, dalam rangka evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan perumahan;
- e. melaksanakan kegiatan survey dan pemetaan perumahan;
- f. melaksanakan pendataan, perencanaan, pembangunan, pengendalian dan pengawasan bidang perumahan;
- g. melaksanakan fasilitasi, pengembangan rumah susun dan rusunawa;
- h. melaksanakan penilaian permohonan dan penyiapan bahan pembinaan teknis pembangunan perumahan;
- i. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan;
- j. memfasilitasi program pembiayaan dan pengembangan kawasan perumahan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan perumahan yang meliputi pemeliharaan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana (fasilitas umum dan fasilitas sosial) yang berada di bawah kewenangan pemerintah daerah;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha/pengembang perumahan, pengelola/ pengusaha rumah sewa dan rumah kos (pondokan);
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi tentang pengembangan rumah komersil, rumah umum, rumah swadaya, rumah khusus dan rumah Negara; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Kawasan Permukiman

#### Pasal 130

- (1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyelenggarakan pengumpulan, pengelolaan dan analisis data permukiman;
  - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan pencegahan timbulnya permukiman kumuh;
  - c. menyelenggarakan penanganan kawasan kumuh;

- d. melaksanakan fasilitasi stimulan pembangunan prasarana dan sarana umum perumahan, pengembangan pemberdayaan perumahan swadaya dan permukiman kumuh;
- e. menyelenggarakan penyusunan perencanaan pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh/nelayan/rumah susun;
- f. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan strategi pembangunan kawasan;
- g. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, dan prasarana permukiman;
- h. mempersiapkan survey untuk mengambil data – data perhitungan yang dibutuhkan untuk perencanaan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dan pencegahan Kawasan kumuh (drainase dan jalan lingkungan) di perkotaan dan pedesaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pertanahan

#### Pasal 131

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data base di bidang pertanahan;
  - b. mengkoordinasikan perumusan pelaksanaan pemberian izin pembukaan tanah;
  - c. merumuskan pembuatan perencanaan penggunaan tanah wilayah kabupaten;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan pemberian ganti kerugian tanah bagi pembangunan Pemerintah Daerah;
  - e. memfasilitasi pengurusan sertifikat tanah aset Pemerintah Daerah;
  - f. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;
  - g. pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah;
  - h. mengkoordinasikan penyelenggaraan redistribusi tanah objek reforma agraria dalam 1 (satu) kabupaten;
  - i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Satuan Polisi Pamong Praja  
Paragraf 1  
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  
Pasal 132

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat(1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta perlindungan masyarakat yang meliputi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan dalam menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Produk Hukum Daerah, dan Peraturan Perundang-undangan lainnya, memelihara dan menyelenggarakan Ketentraman dan Ketertiban umum, penanggulangan dan pencegahan kebakaran serta Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan program dan kebijakan pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penanggulangan dan pencegahan kebakaran serta perlindungan masyarakat;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan penyelenggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan penanggulangan dan pencegahan kebakaran;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
  - e. melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya dengan aparat Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum Daerah lainnya; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretaris  
Pasal 133

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat(2), mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan Ketatausahaan, Ketatalaksanaan dan Hukum, Rumah Tangga, Hubungan Masyarakat, Perlengkapan, Kepegawaian, Keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan semua unsur di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan 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 yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan Renstra Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 134

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja ;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi menerima, membaca, meneliti, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk/surat keluar sesuai dengan tujuan surat;
- c. mempersiapkan administrasi perjalanan dinas dan melaksanakan urusan rumah tangga;
- d. mempersiapkan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan;
- e. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan acara-acara Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. mempersiapkan berkas pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti dan usul perpindahan pegawai;
- g. melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan;
- h. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor;
- i. pengadaan perlengkapan dan perbekalan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 135

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. melaksanakan penyampaian dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA Satuan Polisi Pamong;
- d. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan APBD yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 136

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. melaksanakan pembuatan laporan dan mengevaluasi kegiatan kerja tahunan Satuan Polisi Pamong;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data statistik dan analisa perencanaan dalam rangka penyusunan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pembangunan;
- e. menyusun Rencana Strategis (Renstra) Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

### Pasal 137

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat(1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja di Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya yang meliputi Pembinaan, Pengawasan, Penyuluhan, Penyelidikan dan Penindakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya;
  - b. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya;

- c. mengkoordinasikan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya;
- d. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 138

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan program kerja dan kebijakan sub bidang pembinaan, pengawasan dan Penyuluhan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/atau aparatur lainnya;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar memenuhi dan mentaati Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya;
- d. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 139

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan Pasal 26 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelidikan dan penyidikan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya;
- b. menyusun bahan perumusan program dan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran dan/atau patut diduga adanya pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penyidikan atas pelanggaran dan/atau patut diduga adanya pelanggaran penegakkan peraturan;
- d. melaksanakan proses penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran dan/atau patut diduga adanya pelanggaran penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dalam penindakan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/atau aparatur lainnya;



- f. menyiapkan bahan pelaksanaan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah melalui pemberitahuan, surat teguran/surat peringatan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, administrasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasional PPNS; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

#### Pasal 140

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat yang meliputi Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Penertiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - b. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - c. mengkoordinasikan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - d. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 141

Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan program kerja dan kebijakan seksi operasi dan pengendalian;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/atau aparatur lainnya;
- c. melakukan inventarisasi dan pendataan terhadap potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum dan situasi wilayah;

- d. menyiapkan bahan penertiban warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengamanan dan pengawalan VVIP termasuk pengamanan dan pengawalan pejabat negara dan tamu negara;
- f. melaksanakan sosialisasi dan patroli operasi pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 142

Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan program kerja dan kebijakan Seksi Kerjasama;
- b. melaksanakan koordinasi, integrasi sinkronisasi dengan instansi terkait dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Kabupaten/Kota lain, instansi terkait dan Provinsi terkait ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. melaksanakan fasilitasi pengamanan dan kerjasama penertiban asset yang belum teradministrasikan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- e. melaksanakan fasilitasi bahan rekomendasi perizinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. menyiapkan bahan penertiban warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pemadam Kebakaran

#### Pasal 143

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja di Bidang mitigasi, pencegahan, dan Penanggulangan Kebakaran serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan di Bidang Pencegahan, Mitigasi dan Penanggulangan Kebakaran serta pemberdayaan Masyarakat;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan, migitasi dan Penanggulangan Kebakaran serta Pemberdayaan Masyarakat;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang Pencegahan, Mitigasi dan Penanggulangan Kebakaran serta Pemberdayaan Masyarakat;
- d. mengkoordinasikan pemantauan, Evaluasi dan Analisa pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan, Mitigasi dan Penanggulangan Kebakaran dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 144

Seksi Penyuluhan dan Pencegahan Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun perumusan kebijakan di bidang penyuluhan dan pencegahan Mitigasi pada prabencana kebakaran serta memberdayakan masyarakat;
- b. melakukan Koordinasi atas pelaksanaan kebijakan di penyuluhan dan pencegahan Mitigasi pada prabencana kebakaran serta memberdayakan masyarakat;
- c. melakukan pemantauan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penyuluhan dan pencegahan Mitigasi pada prabencana kebakaran serta memberdayakan masyarakat;
- d. melakukan Evaluasi tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penyuluhan dan pencegahan Mitigasi pada prabencana kebakaran serta memberdayakan masyarakat;
- e. melakukan Analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penyuluhan dan pencegahan Mitigasi pada prabencana kebakaran serta memberdayakan masyarakat;
- f. melakukan hubungan kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait di bidang penyuluhan dan pencegahan Mitigasi pada prabencana kebakaran serta memberdayakan masyarakat; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 145

Seksi Penanggulangan Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun perumusan kebijakan di bidang Penanggulangan Kebakaran pada Prabencana Kebakaran serta Pemberdayaan masyarakat;
- b. melakukan Koordinasi atas pelaksanaan kebijakan di bidang Penanggulangan Kebakaran pada Prabencana Kebakaran serta Pemberdayaan masyarakat;
- c. melakukan Pemantauan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang Penanggulangan Kebakaran pada Prabencana Kebakaran serta Pemberdayaan masyarakat;
- d. melakukan Evaluasi tentang pelaksanaan kebijakan di bidang Penanggulangan Kebakaran pada Prabencana Kebakaran serta Pemberdayaan masyarakat;

- e. melakukan Analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang Penanggulangan Kebakaran pada Prabencana Kebakaran serta Pemberdayaan masyarakat;
- f. melakukan hubungan kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait di bidang Penanggulangan Kebakaran pada Prabencana Kebakaran serta Pemberdayaan masyarakat; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur

#### Pasal 146

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat ( 1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja di Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur yang meliputi pengerahan, pemberdayaan, Pelatihan dan pembinaan kesamaptaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat dan Sumber Daya Aparatur;
  - b. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang perlindungan masyarakat dan Sumber Daya Aparatur;
  - c. mengkoordinasikan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang perlindungan masyarakat dan Sumber Daya Aparatur;
  - d. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi bidang perlindungan masyarakat dan Sumber Daya Aparatur; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 147

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Pelatihan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja seksi satuan perlindungan masyarakat dan Pelatihan Dasar;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan satuan perlindungan masyarakat dalam rangka perlindungan masyarakat dan Pelatihan Dasar;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam rangka kegiatan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan dan penanganan pengungsi korban bencana alam dan/atau konflik sosial;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilu, Pilpres dan Pilkada;

- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelatihan dasar, peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran anggota Satuan Polis Pamong Paraja dan Pemadam Kebakaran dalam pengamanan di organisasi perangkat daerah Kabupaten Asahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 148

Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja seksi bina potensi masyarakat;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bina potensi masyarakat;
- c. menyiapkan bahan data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan potensi perlindungan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

##### Dinas Sosial

##### Paragraf 1

##### Kepala Dinas

##### Pasal 149

- (1) Kepala Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, tugas membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah dalam bidang sosial yang meliputi Perencanaan, Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan, Pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta Pelayanan bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh staf Dinas Sosial;
  - c. mengkoordinasikan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Sosial;

- d. mengkoordinasikan pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Dinas Sosial di daerah;
- f. mengkoordinasikan kerjasama Kemitraan dengan Pihak terkait dalam Pembangunan Kesejahteraan Sosial;
- g. mengkoordinasikan Pengelolaan Administrasi Umum meliputi Ketata Usahaan, Kepegawaian, Keuangan, Peralatan/Perlengkapan dan Organisasi tatalaksana; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 150

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), mempunyai tugas sebagai unsur pembantu untuk melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Sosial 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 kepada semua unsur di lingkungan Dinas Sosial
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial;
  - 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 dan pelaporan kegiatan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan Renstra Dinas Sosial;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Dinas Sosial; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 151

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, mempunyai 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, 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 penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
- m. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- n. melakukan urusan akutansi, dan verifikasi keuangan;
- o. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- p. melakukan urusan gaji pegawai;
- q. melakukan administrasi keuangan;
- r. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- s. melakukan penyusunan laporan keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

## Pasal 152

- (1) Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu dan pelaksanaan sebahagian tugas Kepala Dinas Sosial yang berkaitan dengan Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
- a. mengkoordinasikan rencana operasional, kebijakan teknis, pengumpulan bahan, informasi di Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanggulangan Fakir Miskin, keluarga bermasalah sosial dan perempuan rawan sosial ekonomi;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan Perlindungan Korban Bencana Alam;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan Perlindungan Korban Bencana Sosial;
  - d. mengkoordinasikan pendataan dan Pemetaan daerah rawan bencana serta bantuan sosial penanggulangan bencana;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan jaminan sosial;
  - f. mengkoordinasikan Pembinaan dan penanganan Fakir Miskin; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya .

#### Paragraf 4

#### Bidang Rehabilitasi Sosial

#### Pasal 153

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf d, melaksanakan sebahagian tugas Kepala Dinas Sosial yang berkaitan dengan Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, Pengawasan dan Pelaporan di Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas – tugas dinas dalam penyelenggaraan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan Human Immunodeficiency Virus (HIV) dan Acquired Immuno Deficiency Syndrome (AIDS), korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, anak jalanan, anak berhadapan dengan hukum, anak dengan kebutuhan khusus dan Lanjut Usia;
  - b. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial;
  - c. mengkoordinasikan kerjasama dengan berbagai pihak dalam Rehabilitasi Sosial; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 154

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas Kepala Dinas Sosial yang berkaitan dengan Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, Pengawasan dan Pelaporan di Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinir Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas – tugas dinas dalam penyelenggaraan di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, serta komunitas adat terpencil, pengelolaan sumber dana bantuan sosial, kepahlawanan dan keperintisan serta kesetiakawanan sosial.
  - b. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, serta komunitas adat terpencil, pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan kepahlawanan, keperintisan serta kesetiakawanan sosial.
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, serta komunitas adat terpencil;
  - d. mengkoordinasikan kerjasama dengan berbagai pihak dalam pemberdayaan Sosial; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Dinas Ketenagakerjaan

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 155

- (1) Kepala Dinas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah dalam bidang ketenagakerjaan dan perindustrian yang meliputi perencanaan, perumusan kebijakan, pelaksanaan dan Pengendalian, pelayanan di bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Hubungan Industrial dan Perindustrian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis, operasional dan evaluasi dibidang Ketenagakerjaan dan perindustrian di daerah;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan program, pengelolaan data dan konfirmasi di bidang Ketenagakerjaan dan perindustrian;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan pengendalian dan pembinaan serta mengelola rekomendasi perizinan usaha penyalur tenaga kerja didaerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengkoordinasikan Bidang perindustrian yang berkaitan dengan bimbingan usaha indusrti, sarana industri dan bimbingan produksi industri;
  - e. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan urusan rumah tangga dinas;
  - f. mengkoordinasikan pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai denga tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 156

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), mempunyai tugas sebagaimana unsur pembantu untuk melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Ketenagakerjaan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data statistik, bahan perumusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, administrasi keuangan serta pemberian pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan;
  - 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 dan pelaporan kegiatan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program;
- e. mengkoordinasikan penyusunan Renstra Dinas Ketenagakerjaan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 157

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum;
- b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, 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 penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
- m. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- n. melakukan urusan akutansi, dan verifikasi keuangan;
- o. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- p. melakukan urusan gaji pegawai;
- q. melakukan administrasi keuangan;
- r. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- s. melakukan penyusunan laporan keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 158

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan kegiatan di Dinas Ketenagakerjaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan dokumen perencanaan lainnya;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di Dinas Ketenagakerjaan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di Dinas Ketenagakerjaan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di Dinas Ketenagakerjaan;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas Ketenagakerjaan;
- h. melakukan penyusunan pelaporan kinerja di Dinas Ketenagakerjaan;
- i. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di Dinas Ketenagakerjaan;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

### Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja

## Pasal 159

- (1) Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Standarisasi Pelatihan, Kompetensi dan Produktivitas Kerja Pemagangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan pada lingkup Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja;
  - b. penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pengembangan perluasan kesempatan kerja, penempatan tenaga kerja dan standarisasi pelatihan kompetensi produktivitas dan pemagangan;
  - c. penyelenggaraan pengembangan perluasan kesempatan kerja, penempatan tenaga kerja dan standarisasi pelatihan kompetensi, produktivitas dan pemagangan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- d. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- e. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan bidang, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- f. pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Hubungan Industrial

#### Pasal 160

- (1) Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas Ketenagakerjaan yang berkaitan dengan pembinaan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan program kerja Bidang Hubungan Industrial;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana Teknis dan Operasional persyaratan kerja dan penanganan / penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis dan operasional lembaga hubungan industrial;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis dan operasional penanganan / penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Perindustrian

#### Pasal 161

- (1) Kepala Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Dinas Ketenagakerjaan yang berkaitan dengan bimbingan usaha industri, bimbingan sarana industri dan bimbingan produksi industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan bidang perindustrian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan dan bimbingan teknis untuk pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian serta penggunaan tenaga kerja;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan dan bimbingan teknis untuk pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian serta penggunaan tenaga kerja;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan pemberian legalitas usaha di bidang perindustrian;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan bagi pengusaha industri;
- f. mengkoordinasikan pemberian bimbingan dan pelayanan terhadap kelancaran pengadaan barang modal, peralatan, bahan baku dan bahan penolong serta menerapkan standarisasi produk industri, diversifikasi produk dan inovasi teknologi industri;
- g. mengkoordinasikan pembinaan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta serta lembaga atau asosiasi terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan hasil evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha industri; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedelapan

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

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 162

- (1) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan.
- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum, teknis, operasional Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk penyempurnaan dan penyusunan kajian, ketentuan dan standart program kerjasama dan pelaksanaan kegiatan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- c. mengkoordinasikan Penyelenggaraan pembinaan penggerakan dan pelaksanaan kegiatan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengaturan dan pengendalian pertumbuhan penduduk melalui pemberdayaan program Keluarga Berencana;
- e. mengkoordinasikan kegiatan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi serta kesehatan reproduksi remaja;
- f. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum;
- g. pengelolaan Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 163

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan 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 Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif Dinas;
  - b. menyelenggarakan ketatausahaan, organisasi dan ketatalaksanaan, hukum, kerumah tanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian serta inventarisasi asset di lingkungan Dinas;
  - c. menyelenggarakan pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan yang meliputi pelaksanaan penyusunan anggaran, pembukuan keuangan baik masukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban keuangan Dinas;
  - d. menyelenggarakan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, Laporan Kinerja (LKj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 164

Sub Bagian Umum dan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
- c. melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi menerima, membaca, meneliti, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk/ surat keluar sesuai dengan tujuan surat;
- d. mempersiapkan administrasi perjalanan dinas;
- e. mempersiapkan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan;
- f. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan acara-acara dinas;
- g. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor;
- h. melaksanakan pengadaan perlengkapan dan perbekalan dinas;
- i. mempersiapkan pelayanan administrasi di bidang Kepegawaian seperti berkas pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti dan usul perpindahan pegawai dan lain- lain dilingkungan dinas;
- j. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi jabatan Dinas;
- k. mempersiapkan pelayanan administrasi di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik (penyusunan Standard Operasional Prosedur, Standard Pelayanan dan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat), hukum dan hubungan masyarakat; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

### Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

## Pasal 165

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c, membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kegiatan Advokasi dan penggerakan, Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana serta Pengendalian Penduduk dan Informasi data Keluarga
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusun rencana program dan kegiatan bidang;
  - b. penyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam melaksanakan kebijakan operasional di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;



- c. mengoordinasikan Norma Standart Prosedur dan kriteria di bidang Pengendalian Penduduk dan sistem informasi data keluarga;
- d. mengoordinasikan Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan yang bermutu di tengah-tengah masyarakat;
- e. menyelenggarakan hubungan kerja sama dengan instansi Pemerintah maupun organisasi non Pemerintah, swasta dan masyarakat dan melaksanakan program Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
- f. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan, advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi serta pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Keluarga Berencana

#### Pasal 166

- (1) Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas yang berkaitan dengan Pengendalian dan Pendistribusian Alat obat kontrasepsi, Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusun rencana program dan kegiatan bidang;
  - b. penyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis daerah di Bidang Keluarga Berencana;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana;
  - e. melaksanakan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Kabupaten;
  - f. menyelenggarakan Pelayanan KB di Kabupaten;
  - g. melaksanakan pembinaan kesertaan Ber KB di Kabupaten;
  - h. melaksanakan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana;
  - i. menyelenggarakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana;
  - j. memberikan Informasi pilihan dan persetujuan tindakan medis kepada calon peserta KB; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

#### Pasal 167

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas yang berkaitan dengan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, Bina Ketahanan Keluarga Balita, dan Lanjut Usia serta pembinaan ketahanan remaja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusun rencana program dan kegiatan bidang;
  - b. penyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis daerah di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - c. melaksanakan pengumpulan bahan, data dan informasi untuk kegiatan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, Bina Ketahanan Keluarga balita dan Lanjut Usia serta pembinaan ketahanan remaja;
  - d. melaksanakan penyempurnaan pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk untuk melaksanakan kebijakan operasional Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, Bina Ketahanan Keluarga balita, dan Lanjut Usia serta pembinaan ketahanan remaja;
  - e. melaksanakan upaya-upaya terciptanya pengembangan pengelolaan dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga, bersama dengan lembaga dan dinas terkait;
  - f. melaksanakan identifikasi, analisis dan penyelesaian masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan program Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, Bina Ketahanan Keluarga balita, dan Lanjut Usia serta pembinaan ketahanan remaja.
  - g. melakukan pemantauan dan evaluasi dibidang Ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

Bidang Kelembagaan, dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

#### Pasal 168

- (1) Bidang Kelembagaan, dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender, pemenuhan hak dan perlindungan perempuan dan Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan, dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusun rencana program dan kegiatan bidang;
  - b. penyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pengelolaan data terkait dengan pemenuhan hak perempuan dan perlindungan terhadap perempuan
  - c. penyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pengelolaan data terkait dengan pemenuhan hak dan perlindungan anak;
  - d. melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan terhadap perempuan dan anak dengan instansi terkait;
  - e. melaksanakan peningkatan dukungan kelembagaan pemberdayaan perempuan, kualitas hidup dan perlindungan terhadap perempuan dan anak;
  - f. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan bidang; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan  
Dinas Ketahanan Pangan  
Paragraf 1  
Kepala Dinas  
Pasal 169

- (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang ketahanan pangan yang meliputi perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan Perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - b. mengkoordinasikan Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - c. mengkoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - d. mengkoordinasikan Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - e. mengkoordinasikan Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - f. mengkoordinasikan Pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretaris  
Pasal 170

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), mempunyai tugas sebagai unsur pembantu untuk melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Ketahanan Pangan 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 kepada semua unsur di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
  - 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 dan pelaporan kegiatan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan Renstra Dinas Ketahanan Pangan;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 171

Sub Bagian Umum dan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a, mempunyai 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, 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 penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
- m. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;

- n. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- o. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- p. melakukan urusan gaji pegawai;
- q. melakukan administrasi keuangan;
- r. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- s. melakukan penyusunan laporan keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

##### Pasal 172

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf c, mempunyai Tugas Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

#### Pasal 173

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi dan cadangan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
  - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
  - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
  - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan,
  - e. penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

#### Pasal 174

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
  - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
  - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
  - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
  - e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;

- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh

Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 175

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang Lingkungan Hidup yang meliputi perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, Pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan operasional pencegahan dan penanggulangan pencemaran, kerusakan lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan, pencegahan dan penanggulangan pencemaran, kerusakan lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan,
  - c. pembinaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran, kerusakan lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan;
  - d. pembinaan dan pengendalian teknis analisis mengenai dampak lingkungan;
  - e. pengawasan pelaksanaan pengendalian dampak dan kerusakan lingkungan;
  - f. pelaksanaan pengangkutan, pemilahan dan pengolahan sampah; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 176

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), mempunyai tugas sebagai unsur pembantu untuk melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Lingkungan Hidup 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 kepada Dinas Lingkungan Hidup.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan 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 Dinas Lingkungan Hidup;
  - 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. penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Dinas Lingkungan Hidup; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 177

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 45 ayat (1) huruf a, mempunyai 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 dinas;
- d. mempersiapkan pelayanan dan perawatan kendaraan dinas serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan;
- e. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan acara-acara dinas;
- f. mempersiapkan berkas pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti dan usul perpindahan pegawai;
- g. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang, perlengkapan, perbekalan dan alat tulis kantor; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 178

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana anggaran dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
- c. meneliti kelengkapan SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa;



- d. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM)
- e. melaksanakan penyusunan laporan bulanan keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 179

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf c, mempunyai fungsi dan tugas pokok sebagai unsur pelaksanaan sebagai tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup di Dibidang Tata Lingkungan yang berkaitan dengan pelaksanaan proses ijin lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan 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;
  - g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & 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. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- w. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- x. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- y. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- z. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- â. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- bb. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- cc. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- aa. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- bb. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- cc. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

#### Pasal 180

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok sebagai unsur membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun menyelenggarakan 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/industry;
  - 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 dan pelaksanaan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;

- k. penyediaan sarana dan prasarana 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 system 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/kota 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 Bahan Berbahaya dan Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- x. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam satu daerah Kabupaten;
- y. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam satu daerah Kabupaten;
- z. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- aa. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- bb. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- cc. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- dd. pelaksanaan perizinan penguburan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun medis;
- ee. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 5

### Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

#### Pasal 181

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok sebagai unsur membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup. .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pemantauan kualitas air;
  - b. pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
  - c. pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
  - d. pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
  - e. penentuan baku mutu lingkungan;
  - f. penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
  - g. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - h. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - i. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - j. penentuan baku mutu sumber pencemar;
  - k. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
  - l. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - m. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - n. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - o. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
  - p. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
  - q. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
  - r. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
  - s. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 6

### Bidang Penaatan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

#### Pasal 182

- (1) Bidang Penaatan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas pokok sebagai unsur membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penaatan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - b. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - c. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
  - d. penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - e. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
  - f. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - g. sosialisasi tata cara pengaduan;
  - h. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - i. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - j. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - k. pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - l. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
  - m. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
  - n. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
  - o. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
  - p. 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;

- q. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan 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;
- r. 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;
- s. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- t. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- u. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- v. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- w. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- x. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- y. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- z. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- aa. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- bb. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- cc. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- dd. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- ee. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- ff. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- gg. pengembangan jenis penghargaan LH;
- hh. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- ii. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- jj. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- kk. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;  
dan
- oo. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 183

- (3) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi perencanaan , perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan pelayanan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan Penyusunan program dan anggaran Dinas;
  - b. mengkoordinasikan Pengelolaan keuangan Dinas;
  - c. mengkoordinasikan Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
  - d. mengkoordinasikan Pengelolaan urusan Pegawai;
  - e. mengkoordinasikan Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. mengkoordinasikan Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. mengkoordinasikan Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - h. mengkoordinasikan Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - i. mengkoordinasikan Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - j. mengkoordinasikan Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - k. mengkoordinasikan Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - l. mengkoordinasikan Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - m. mengkoordinasikan Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
  - n. mengkoordinasikan Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 184

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), mempunyai tugas sebagai unsur pembantu untuk melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Pegawai kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Asahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
  - b. mengkoordinasikan Penyusunan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. mengkoordinasikan Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - d. mengkoordinasikan Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
  - e. mengkoordinasikan Pengelolaan urusan Kepegawaian; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 185

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 49 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi menerima, membaca, meneliti, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan surat;
- c. mempersiapkan administrasi perjalanan dinas dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
- d. mempersiapkan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan;
- e. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan acara-acara dinas;
- f. mempersiapkan berkas pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti dan usul perpindahan pegawai;
- g. melaksanakan urusan administrasi Ketatausahaan;
- h. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor;
- i. pengadaan perlengkapan dan perbekalan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## Pasal 186

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. melaksanakan penyampaian dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sesuai dengan APBD yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan penyusunan laporan bulanan keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

## Pasal 187

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu dan pelaksanaan sebahagian tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan Identitas Penduduk, Pindah Datang Penduduk, Pendataan Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 4

### Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

## Pasal 188

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;

- b. mengkoordinasikan Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. mengkoordinasikan Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. mengkoordinasikan Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. mengkoordinasikan Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. mengkoordinasikan Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. mengkoordinasikan Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

#### Pasal 189

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 190

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. mengkoordinasikan Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. mengkoordinasikan Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. mengkoordinasikan Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - e. mengkoordinasikan Pelaksanan kerja sama administrasi kependudukan;
  - f. mengkoordinasikan Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. mengkoordinasikan Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
  - aa. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 191

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan Teknis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - d. pembinaan penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - e. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran yang dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
  - f. mengawasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pemerintahan Desa, Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat dan Bidang Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna;
  - g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekerretaris Daerah; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 192

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan administrasi yang meliputi pembinaan dan pengawasan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. membuat rencana kerja kesekretariatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pemberian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- d. menilai hasil pelaksanaan kegiatan bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karir;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta administrasi kepegawaian yang tertib dan teratur;
- f. melaksanakan pengawasan urusan keuangan dengan meneliti laporan yang dibuat agar pengeluaran anggaran sesuai dengan rencana;
- g. melaksanakan penyusunan perencanaan program serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 193

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi menerima, membaca, meneliti, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan surat dan mempersiapkan administrasi perjalanan dinas;
- c. mempersiapkan perawatan kendaraan dinas serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan;
- d. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan acara-acara kedinasan;
- e. mempersiapkan berkas pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti dan usul perpindahan pegawai;
- f. melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan;
- g. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor;
- h. menyusun usulan rencana anggaran Dinas;
- i. melaksanakan penyampaian dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- j. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas;
- k. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan APBD yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 194

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja tahunan Dinas;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data statistik dan analisa perencanaan dalam rangka penyusunan program kerja Dinas;
- c. menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- d. menyusun Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- e. menyusun (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip));
- f. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- g. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- h. menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang/jasa; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

### Bidang Pemerintahan Desa

## Pasal 195

- (1) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Pengembangan Potensi dan Administrasi Desa, Perangkat Desa dan Pendapatan, Kekayaan dan Aset Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
  - a. membuat rencana kerja Bidang Pemerintahan Desa berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi bawahannya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. merumuskan pedoman pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas pemerintahan desa;
  - e. merumuskan pedoman pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan potensi dan administrasi desa;
  - f. merumuskan pedoman pelaksanaan fasilitasi dan pendapatan kekayaan dan aset desa;
  - g. merumuskan pedoman kebijakan pengembangan dan pengelolaan potensi dan sumber daya alam;
  - h. merumuskan pedoman pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan Alokasi Dana Desa (ADD), bantuan keuangan kelurahan, bagi hasil pajak dan retribusi daerah untuk desa, Dana Desa (DD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes);
  - i. merumuskan pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi dan kelembagaan pemerintahan desa;

- j. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan Bidang Pemerintahan Desa;
- k. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program bidang pemerintahan desa;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan program/kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- n. menilai hasil pelaksanaan kegiatan bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karir; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat

#### Pasal 196

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas urusan Pemberdayaan Masyarakat, Motivasi dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat serta Penguatan Kelembagaan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. membuat rencana kerja Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi bawahannya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. merumuskan pedoman kebijakan fasilitasi pelaksanaan motivasi dan swadaya masyarakat;
  - e. merumuskan pedoman kebijakan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kualitas Sumber Daya Masyarakat (SDM) Desa;
  - f. merumuskan pedoman kebijakan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan Sumber Daya Masyarakat (SDM);
  - g. merumuskan pedoman kebijakan fasilitasi penguatan kelembagaan desa;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pemberdayaan, motivasi dan peningkatan partisipasi masyarakat dan penguatan kelembagaan Desa;

- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan program/kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 197

- (1) Bidang Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas dalam urusan pengembangan usaha ekonomi masyarakat, pengembangan teknologi tepat guna, pengembangan lembaga ekonomi dan teknologi tepat Guna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi :
  - a. membuat rencana kerja Bidang Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - b. merumuskan pedoman kebijakan dibidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat, pengembangan teknologi tepat guna, pengembangan lembaga ekonomi dan teknologi tepat Guna;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat, pengembangan teknologi tepat guna, pengembangan lembaga ekonomi dan teknologi tepat Guna;
  - d. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis dibidang pemberdayaan ekonomi masyarakat;
  - e. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas dibidang pemberdayaan ekonomi masyarakat;
  - f. merumuskan pedoman kebijakan dibidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
  - h. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis dibidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
  - i. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas dibidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
  - j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan program/kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;



- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigabelas

Dinas Perhubungan

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 198

- (1) Kepala Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perhubungan yang meliputi perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, Pengendalian, evaluasi, pelaporan dan pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis operasional dan evaluasi usaha di bidang Perhubungan di Daerah;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan, pengendalian dan pembinaan serta mengelola rekomendasi perizinan usaha jasa perhubungan, dan transportasi di daerah sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan, pengendalian dan pembinaan serta evaluasi usaha jasa dan transportasi termasuk usaha transportasi darat, sungai, laut dan Perpakiran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
  - d. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan keuangan, kepegawaian dan urusan rumah tangga dinas;
  - e. mengkoordinasikan Penyelenggaraan dan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - f. mengkoordinasikan pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksana tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 199

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1), mempunyai tugas sebagaimana unsur pembantu untuk melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Perhubungan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data statistik, bahan perumusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, administrasi keuangan serta pemberian pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perhubungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perhubungan;
  - 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 dan pelaporan kegiatan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program
  - e. mengkoordinasikan penyusunan Renstra Dinas Perhubungan;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Dinas Perhubungan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 200

Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf a, mempunyai 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, 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 penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;

- m. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- n. melakukan urusan akutansi, dan verifikasi keuangan;
- o. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- p. melakukan urusan gaji pegawai;
- q. melakukan administrasi keuangan;
- r. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- s. melakukan penyusunan laporan keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 201

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan kegiatan di Dinas Perhubungan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja ( Renja) dan dokumen perencanaan lainnya;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di Dinas Perhubungan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di Dinas Perhubungan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di Dinas Perhubungan;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas Perhubungan;
- h. melakukan penyusunan pelaporan kinerja di Dinas Perhubungan;
- i. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di Dinas Perhubungan;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Bidang Perhubungan Darat

#### Pasal 202

- (1) Bidang Perhubungan Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Dinas Perhubungan yang berkaitan dengan manajemen angkutan darat yang meliputi pengawasan, pengendalian kelayakan kendaraan angkutan darat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Darat menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana teknis dan operasional perhubungan darat;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis dan operasional uji kelayakan kendaraan;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis dan operasional pembinaan usaha angkutan darat;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan rencana Regulasi yang berhubungan dengan bidang Perhubungan Darat; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 203

Seksi Angkutan Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana teknis dan operasional Angkutan Darat;
- b. melaksanakan proses rekomendasi izin trayek angkutan penumpang desa dan perkotaan;
- c. melaksanakan proses rekomendasi izin angkutan darat;
- d. melaksanakan penyusunan rencana regulasi yang berhubungan dengan angkutan darat; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 204

Seksi Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana teknis dan operasional pembinaan dan pengawasan usaha angkutan darat;
- b. melaksanakan pengawasan angkutan darat terhadap kelebihan tonase;
- c. melaksanakan tindakan prefentif dan kuratif terhadap usaha angkutan darat yang tidak memiliki dokumen ijin usaha angkutan;
- d. melaksanakan penyelenggaraan penetapan standart batas maksimum muatan kendaraan angkutan darat dalam wilayah Kabupaten Asahan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana regulasi yang berhubungan dengan kelayakan dan keselamatan angkutan darat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Perhubungan Laut dan Sungai

#### Pasal 205

- (1) Bidang Perhubungan Laut dan Sungai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Dinas Perhubungan yang berkaitan dengan manajemen angkutan laut dan sungai yang meliputi pengawasan, pengendalian lalu lintas dan kegiatan angkutan laut, sungai dan pelabuhan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Bidang Perhubungan Laut dan Sungai menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis dan operasional lalulintas laut, sungai dan pelabuhan;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis dan operasional uji kelayakan kapal;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis dan operasional pengawasan dan penertiban dokumen kapal;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan rencana Regulasi yang berhubungan dengan bidang Perhubungan Laut dan Sungai; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 206

Seksi Angkutan Laut, Sungai dan Pelabuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana teknis dan operasional lalulintas Angkutan Laut, Sungai dan Pelabuhan;
- b. melaksanakan penyusunan rencana dan penetapan trayek Angkutan Laut, sungai dan kapal perintis;
- c. melaksanakan penyusunan rencana penetapan tarif Angkutan Laut, Sungai, Kapal Perintis dan Pelabuhan;
- d. melaksanakan proses pemberian rekomendasi pemakaian alur sungai;
- e. melaksanakan Proses pemberian rekomendasi pelabuhan umum yang dibangun oleh pemerintah maupun pihak swasta ;
- f. melaksanakan penyusunan rencana regulasi yang berhubungan dengan Seksi Perhubungan Laut, Sungai dan Pelabuhan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 207

Seksi Laik Kapal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana teknis dan operasional uji kelayakan kapal sesuai dengan manajemen keselamatan kapal;
- b. melaksanakan pengukuran serta pendaftaran kapal isi kotor (grase tonase) 7 GT kebawah;
- c. melaksanakan penerbitan Surat Tanda Kebangsaan Kapal berukuran isi kotor (grase tonase) 7 GT kebawah;
- d. melaksanakan proses rekomendasi perbengkelan umum perkapalan;

- e. melaksanakan penyusunan rencana regulasi yang berhubungan dengan kelayakan dan keselamatan kapal; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas

#### Pasal 208

- (1) Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Dinas Perhubungan yang berkaitan dengan manajemen rekayasa lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis dan operasional pengendalian dan penertiban lalu lintas;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis dan operasional rekayasa lalu lintas;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis kebutuhan dan perawatan perlengkapan lalu lintas darat dan laut;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis penetapan zona dan titik lokasi parkir kendaraan bermotor;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana Regulasi yang berhubungan dengan bidang Manajemen Rekayasa lalu lintas; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 209

Seksi Pengendalian dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana teknis dan operasional pengendalian dan kelancaran lalu lintas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana teknis dan operasional rekayasa lalu lintas;
- c. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan tentang keselamatan serta tertib lalu lintas;
- d. melaksanakan Pengendalian lalulintas kendaraan bermotor terhadap klasifikasi jalan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana regulasi yang berhubungan dengan pengendalian dan rekayasa lalu lintas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 210

Seksi Parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana penataan zona parkir dan titik lokasi parkir;
- b. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan operasional parkir;
- c. melaksanakan monitoring terhadap sarana kebutuhan pada lokasi parkir;
- d. melaksanakan penyusunan rencana regulasi yang berhubungan dengan penetapan zona parkir; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Bagian Keempat belas

### Dinas Komunikasi dan Informatika

#### Paragraf 1

#### Kepala Dinas

#### Pasal 211

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah dalam bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik Sektoral yang meliputi perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang layanan infrastruktur data center;
  - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas
  - d. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dibidang pelayanan informasi publik, layanan hubungan media;
  - e. mengkoordinasikan dan merumuskan penetapan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informasi, persandian dan statistik sesuai dengan kewenangannya;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan standart prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang layanan infrastruktur dasar data center, layanan pengembangan internet dan pengguna akses internet;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tata kelola persandian dan statistik dalam rangka menjamin keamanan informasi;
  - h. memimpin, membina, mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;

- i. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. memberikan rekomendasi dan perizinan teknis serta pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
- k. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya
- n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sekretaris

#### Pasal 212

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1), mempunyai tugas sebagai unsur pembantu untuk melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika 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 kepada semua unsur di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - 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 dan pelaporan kegiatan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika;



- f. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 213

Sub Bagian Umum dan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf a, mempunyai 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, 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 penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
- m. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- n. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- o. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- p. melakukan urusan gaji pegawai;
- q. melakukan administrasi keuangan;
- r. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- s. melakukan penyusunan laporan keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Bidang Komunikasi Media Cetak dan Elektronik

#### Pasal 214

- (1) Bidang Komunikasi Media Cetak dan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu dan pelaksanaan sebahagian tugas Kepala Dinas dilingkup media cetak, elektronik dan hubungan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi Media Cetak dan Elektronik menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan dan penyusunan program lingkup peliputan dan dokumentasi serta kemitraan media dan publikasi;
  - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup peliputan dan dokumentasi serta kemitraan media dan publikasi;
  - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian lingkup peliputan dan dokumentasi serta kemitraan dan publikasi;
  - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup peliputan dan dokumentasi serta kemitraan dan publikasi; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Teknologi Informatika

Pasal 215

- (1) Bidang Teknologi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu dan pelaksanaan sebahagian tugas Kepala Dinas lingkup teknologi informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknologi Informatika menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan dan penyusunan lingkup sarana dan prasarana informasi, e-government dan pemberdayaan telematika serta keamanan data informasi;
  - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup sarana dan prasarana informasi, e-government dan pemberdayaan telematika serta keamanan data informasi;
  - c. pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana informasi, e-government dan pemberdayaan telematika serta keamanan data informasi;
  - d. melaksanakan penyiapan dan pemberian rekomendasi serta perizinan penyelenggaraan radio dan televisi, pembangunan studio dan stasiun pemancar radio, pendirian radio siaran, stasiun relay dan Base Transceiver station (BTS) perangkat mobile telepon untuk melayani wilayah cakupan (sel);
  - e. melaksanakan pengawasan dan penertiban penyelenggaraan radio, media cetak, televisi dan film;
  - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana informasi, e-government dan pemberdayaan telematika serta keamanan data informasi; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 216

- (1) Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu dan pelaksanaan sebahagian tugas Kepala Dinas dalam pelaksanaan tata kelola persandian dan statistik dalam rangka menjamin keamanan informasi dilingkungan pemerintah kabupaten Asahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian dan Statistik mempunyai fungsi :
- a. perumusan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian yang meliputi tata kelola persandian, pengelolaan sumber daya persandian dan operasional pengamanan persandian;
  - b. perumusan kebijakan keamanan informasi dilingkup pemerintah daerah;
  - c. perumusan kebijakan statistik di lingkup pemerintah daerah;
  - d. perumusan peraturan teknis dan tata kelola persandian untuk pengamanan informasi;
  - e. melaksanakan operasional pengelolaan persandian dan statistik;
  - f. melaksanakan operasional pengamanan sandi;
  - g. pengkoordinasian pelaksanaan jabatan fungsional sandiman; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelimabelas  
Dinas Koperasi dan Perdagangan  
Paragraf 1  
Kepala Dinas  
Pasal 217

- (1) Kepala Dinas Koperasi dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah dalam bidang Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan yang meliputi perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum teknis, operasional bidang Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan sebagai acuan pelaksanaan tugas di bidang Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan;
  - b. pelaksanaan bimbingan, pengendalian dan pembinaan serta mengelola rekomendasi perizinan dibidang Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
  - c. pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan;
  - d. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan urusan rumah tangga Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan;

- e. mengkoordinasikan kerjasama (kemitraan), pelaksanaan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka pengembangan Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan;
- f. mengkoordinasikan pemberian pengarahan dan petunjuk kepada pengusaha atau calon pengusaha tentang penerapan peraturan, prosedur dan persyaratan dalam proses pendaftaran perusahaan serta legalitas usaha bidang koperasi, usaha mikro dan perdagangan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 218

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1), mempunyai tugas sebagai unsur pembantu untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Koperasi dan Perdagangan yang berkaitan dengan pembinaan Ketatausahaan, Ketatalaksanaan, Kerumahtanggaan, Hubungan Masyarakat, Perlengkapan, Kepegawaian dan Keuangan serta pengumpulan data bahan perumusan rencana penyusunan program, pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada Kepala Dinas dan semua unsur dilingkungan Dinas Koperasi dan Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Koperasi dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas – tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi dan Perdagangan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan yang meliputi pelaksanaan penyusunan anggaran, pembukuan keuangan baik pemasukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program;
  - e. menyusun Renstra Dinas Koperasi dan Perdagangan;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan atasan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 219

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 67 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi menerima, membaca, meneliti, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan surat;
- c. mengarsipkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan peraturan kearsipan, mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan kegiatan acara – acara dinas;
- d. mengumpulkan dan mempersiapkan keterangan, data informasi tentang pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam rangka pelaksanaan hubungan masyarakat;
- e. menghimpun mempelajari peraturan perundang – undangan, sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan kepegawaian, dan juga sebagai bahan pedoman dalam pelaksanaan tugas dan peningkatan disiplin bagi pegawai dalam penetapan sanksi bila terjadi pelanggaran;
- f. menindak lanjuti administrasi pegawai apabila melakukan pelanggaran dan memproses sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. mempersiapkan kebutuhan dan perlengkapan kantor;
- h. menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan karier pegawai, pendayagunaannya sesuai bidang disiplin ilmu yang dimiliki;
- i. mempersiapkan administrasi kepegawaian;
- j. mengajukan berkas pengusulan kenaikan pangkat/gaji berkala dan usul pensiun;
- k. mengajukan usul cuti tahunan, cuti diluar tanggungan Negara, cuti karena alasan penting;
- l. membuat daftar hadir pegawai dan laporan resume kehadiran pegawai; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 220

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana anggaran Dinas Koperasi dan Perdagangan;
- b. melaksanakan penyampaian dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Koperasi dan Perdagangan;
- d. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Koperasi dan Perdagangan sesuai dengan APBD yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan penyusunan laporan bulanan keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- f. melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan barang – barang inventaris baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bidang Koperasi

##### Pasal 221

- (1) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Dinas Koperasi dan Perdagangan yang berkaitan dengan usaha koperasi, kebijakan teknis, pembinaan kelembagaan koperasi, pembiayaan dan simpan pinjam serta pengawasan dan pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana dan program bimbingan teknis dan konsultasi dalam pengembangan kelembagaan dan usaha koperasi;
  - b. mengadakan penyuluhan dan pengawasan tentang perkoperasian;
  - c. menyiapkan perumusan Koperasi tentang pengembangan dan pembiayaan koperasi;
  - d. menyusun bahan rekomendasi pengembangan usaha Koperasi;
  - e. menyusun bahan temu usaha antar Koperasi, Lembaga dan Instansi terkait;
  - f. melaksanakan konsultasi dan bimbingan teknis untuk kegiatan pengembangan management dan usaha Koperasi;
  - g. menyajikan data perkembangan profil dan bahan pameran perkoperasian;
  - h. menganalisa dan mengevaluasi data teknis usaha koperasi, pendidikan dan pelatihan serta sosialisasi koperasi;
  - i. memimpin dan mengadakan rapat berkala dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai dengan standard yang ditetapkan;
  - j. menghimpun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 4

#### Bidang Usaha Mikro

##### Pasal 222

- (1) Bidang Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Dinas di Bidang Usaha Mikro yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan usaha mikro, pemberdayaan usaha mikro dan permodalan dan jasa keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program bimbingan teknis dan konsultasi dalam pengembangan Usaha Mikro;
  - b. mengkoordinasikan pengadaan penyuluhan tentang pembinaan usaha mikro;
  - c. mengkoordinasikan persiapan kebijakan teknis tentang pengembangan usaha mikro;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan bahan rekomendasi usaha mikro;
  - e. mengkoordinasikan bahan temu usaha dengan instansi dan lembaga terkait;
  - f. mengkoordinasikan penyajian data perkembangan, profil dan bahan pameran;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan konsultasi dan bimbingan teknis untuk kegiatan pengembangan manajemen;
  - h. mengkoordinasikan hasil analisa dan evaluasi data teknis; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Perdagangan

#### Pasal 223

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Dinas di Bidang Perdagangan yang berkaitan dengan perdagangan dan aneka usaha, pemasaran dan promosi serta pembinaan usaha dan metrologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan perencanaan kegiatan sub bidang perdagangan;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis perdagangan dan aneka usaha;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang teknis pemasaran dan promosi;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan usaha dan kemetrologian;
  - e. mengkoordinasikan dengan instansi terkait, badan usaha organisasi, lembaga atau asosiasi lainnya terkait dengan perdagangan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pasar

#### Pasal 224

- (1) Bidang Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Dinas di Bidang Pasar yang berkaitan dengan penagihan, perawatan pasar dan pengembangan potensi pasar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pasar menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan perencanaan teknis pengembangan dan pengelolaan pasar;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan penagihan retribusi pasar;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan pendataan pasar-pasar;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan perawatan dan pembangunan pasar;
  - e. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam pengelolaan pedagang kaki lima; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenambelas

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

#### Paaragraf 1

#### Kepala Dinas

#### Pasal 225

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati melalui Sekrearis Daerah dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu yang meliputi perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan pengkajian dan pengusulan perencanaan penanaman modal daerah;
  - b. mengkoordinasikan pengkajian dan pengusulan kebijakan pelayanan penanaman modal;
  - c. penetapan norma, standar, dan prosedur pelaksanaan kegiatan dan pelayanan penanaman modal;
  - d. mengkoordinasikan pengembangan peluang dan potensi penanaman modal di daerah dengan memberdayakan badan usaha;
  - e. mengkoordinasikan pembuatan peta penanaman modal daerah;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan promosi serta kerjasama penanaman modal;
  - g. mengkoordinasikan pengembangan sektor usaha penanaman modal melalui pembinaan penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan, meningkatkan daya saing, menciptakan persaingan usaha yang sehat, dan menyebarkan informasi yang seluas-luasnya dalam lingkup penyelenggaraan penanaman modal;



- h. mengkoordinasikan pembinaan pelaksanaan penanaman modal, dan pemberian bantuan penyelesaian berbagai hambatan dan konsultasi permasalahan yang dihadapi penanam modal dalam menjalankan kegiatan penanaman modal;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu;
- j. mengkoordinasikan pemberian fasilitas penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- k. mengkoordinasikan bahan-bahan kajian dalam penyusunan regulasi yang berkaitan dengan perizinan dan penanaman modal;
- l. mengkoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan SIPPADU, SPIPISE dan Website serta aplikasi lainnya di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- m. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) Dinas;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
- o. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan;
- q. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan daerah;
- r. mengkoordinasikan pengelolaan gaji pegawai negeri sipil di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Asahan;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan perhitungan dan penetapan semua penerimaan retribusi perizinan tertentu;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian lapangan dan pendataan objek – objek usaha;
- u. mengkoordinasikan pengendalian bidang penanaman modal dan perizinan di daerah;
- v. mengkoordinasikan pembinaan dan penyuluhan atas pelayanan penanaman modal dan perizinan yang telah diterbitkan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 226

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1), mempunyai tugas sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan Teknis dan Administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan yang meliputi pelaksanaan penyusunan anggaran, pembukuan keuangan baik masukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban keuangan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program;
- e. mengkoordinasikan penyusunan RPJMD, Renstra, Laporan Kinerja dan laporan tahunan dari pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang-Bidang di Lingkungan Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 227

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi menerima, membaca, meneliti, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan surat;
- c. mempersiapkan administrasi perjalanan dinas dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
- d. mempersiapkan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan;
- e. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan acara-acara dinas;
- f. mempersiapkan berkas pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti dan usul perpindahan pegawai;
- g. melaksanakan urusan administrasi Ketatausahaan;
- h. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor;
- i. pengadaan perlengkapan dan perbekalan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal

#### Pasal 228

- (1) Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Dinas yang berkaitan dengan kerjasama penanaman modal, pengembangan potensi daerah dan promosi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan pengkajian, dan penilaian kebijakan unsur pengembangan iklim penanaman modal;
  - b. mengkoordinasikan perumusan bahan hubungan kerjasama dan investasi antara pemerintah daerah, swasta maupun dengan pihak lainnya;
  - c. mengkoordinasikan pengelolaan dan pemberdayaan penanaman modal;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pemetaan penanaman modal;
  - e. mengkoordinasikan pengkajian peluang dan potensi investasi daerah;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal dalam dan luar negeri;
  - g. mengkoordinasikan perencanaan promosi penanaman modal dengan dinas terkait;
  - h. mengkoordinasikan penyusunan bahan promosi Penanaman Modal Daerah dalam bentuk media cetak, elektronik dan online; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan

#### Pasal 229

- (1) Bidang Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dibidang Pelayanan Administrasi Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi perizinan baik perizinan penanaman modal, perizinan tertentu, maupun perizinan usaha;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data penerbitan perizinan maupun penanaman modal, Sistem Aplikasi Pelayanan Perizinan Terpadu (SIPPADU), Sistem Pelayanan Informasi Perizinan Secara Elektronik (SPIPISE) melalui website maupun aplikasi lainnya;
  - c. mengkoordinasikan bahan-bahan kajian dalam penyusunan regulasi yang berkaitan dengan penanaman modal dan PTSP; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pendataan, Penelitian dan Penetapan

#### Pasal 230

- (1) Bidang Pendataan, Penelitian dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Dinas yang berkaitan dengan pendataan, penelitian kelengkapan dan penetapan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan, Penelitian dan Penetapan menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan dan operasional pendataan, penelitian lapangan dan penetapan objek-objek perizinan;
  - b. mengkoordinasikan penggalan potensi-potensi penerimaan asli daerah sesuai dengan kewenangan Dinas;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan dan penelitian lapangan dalam rangka validasi dan verifikasi objek perizinan;
  - d. mengkoordinasikan perhitungan retribusi perizinan tertentu;
  - e. melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) serta surat ketetapan lainnya di lingkungan Dinas; dan
  - a. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pengaduan Pembinaan dan Pengendalian

#### Pasal 231

- (1) Bidang Pengaduan Pembinaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Dinas yang berkaitan dengan Pengaduan, Pembinaan dan Pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaduan Pembinaan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum teknis dan operasional Pengaduan, Pembinaan dan Pengendalian;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemberian informasi kepada masyarakat serta menangani pengaduan-pengaduan yang muncul sebagai akibat pelaksanaan pelayanan penanaman modal dan PTSP;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan tentang penyelenggaraan penanaman modal dan PTSP;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian penanaman modal dan PTSP; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuhbelas

#### Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

#### Paragraf 1

#### Kepala Dinas

#### Pasal 232

- (1) Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang meliputi perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, Pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan Pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
  - b. mengkoordinasikan Pelaksanaan kebijakan teknis bidang, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
  - c. mengkoordinasikan Pelaksanaan pengembangan Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
  - d. mengkoordinasikan Pelaksanaan pembinaan Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
  - e. mengkoordinasikan Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
  - f. mengkoordinasikan Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dibidang olahraga;
  - g. mengkoordinasikan Pelaksanaan pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana pemuda, olahraga dan pariwisata;
  - h. mengkoordinasikan Pelaksanaan pembinaan terhadap pengelola objek wisata;
  - i. mengkoordinasikan Pelaksanaan kegiatan yang dapat menumbuh kembangkan objek wisata;
  - j. mengkoordinasikan Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap pengusaha perhotelan, rumah makan, bar dan restoran;
  - k. mengkoordinasikan Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap pengusaha taman rekreasi,taman laut, pantai, pulau, bumi perkemahan dan pondok wisata;
  - l. mengkoordinasikan Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap pengusaha gelanggang renang, pemandian alam, gelanggang olahraga/Gedung Olahraga;
  - m. mengkoordinasikan Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap pengusaha gelanggang permainan, rumah bilyard, bouling serta kegiatan dan sarana Permainan Lainnya; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 233

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1), mempunyai tugas sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan Teknis dan Administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan yang meliputi pelaksanaan penyusunan anggaran, pembukuan keuangan baik masukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban keuangan;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program;
  - e. menyusun Renstra Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 234

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi menerima, membaca, meneliti, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan surat;
- c. mempersiapkan administrasi perjalanan dinas dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
- d. mempersiapkan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan;
- e. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan acara-acara dinas;
- f. mempersiapkan berkas pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti dan usul perpindahan pegawai;
- g. melaksanakan urusan administrasi Ketatausahaan;
- h. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor;
- i. pengadaan perlengkapan dan perbekalan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Bidang Kepemudaan

#### Pasal 235

- (1) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata di Bidang Kepemudaan yang berkaitan dengan Pengembangan Program Anak, Remaja, Pemuda, Lembaga Kepemudaan dan Produktifitas Kepemudaan dan Pengelolaan dan Pemberdayaan Sarana, Prasarana Kepemudaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan Pelaksanaan pengembangan organisasi kepemudaan;
  - b. mengkoordinasikan Penyaluran bantuan kegiatan kepemudaan;
  - c. mengkoordinasikan Pembinaan generasi muda, karang taruna dan pramuka;
  - d. mengkoordinasikan Pelaksanaan koordinasi pembinaan kegiatan kepemudaan;
  - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan Hari Besar Kepemudaan;
  - f. mengkoordinasikan Pembinaan kelompok pemuda produktif;
  - g. mengkoordinasikan sentra pemberdayaan pemuda;
  - h. mengkoordinasikan Pelaksanaan pertukaran pemuda antar Propinsi dan antar Negara;
  - i. mengkoordinasikan Pelaksanaan Sarjana Penggerak Pembangunan Pedesaan (SP3);
  - j. mengkoordinasikan Pelaksanaan dan pembinaan pasukan pengibar bendera pusaka;
  - k. mengkoordinasikan perumusan peningkatan disiplin pemuda dan pelajar; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Keolahragaan

#### Pasal 236

- (1) Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata di Bidang Keolahragaan yang berkaitan dengan Olah raga kesegaran Jasmani, Rekreasi, Olah raga masyarakat dan Olah raga Prestasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keolahragaan menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan kegiatan pemberdayaan olahraga prestasi serta pemberdayaan olahraga kemasyarakatan dan lembaga olah raga lainnya;
  - b. mengkoordinasikan pembinaan teknis pengolahan dan pelaksanaan pemberdayaan olahraga prestasi serta pemberdayaan olahraga kemasyarakatan;
  - c. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan olahraga prestasi serta kegiatan olahraga kemasyarakatan;
  - d. mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan olahraga prestasi serta kegiatan olahraga kemasyarakatan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5  
Bidang Pariwisata  
Pasal 237

- (1) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata di Bidang Pariwisata yang berkaitan dengan Usaha Jasa Pariwisata, Objek, Atraksi, Informasi dan Pemasaran Wisata serta Sarana dan Prasarana Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang pariwisata;
  - b. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan konsep kegiatan pendataan dan inventarisasi objek wisata;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana pembinaan dan pelestarian objek wisata yang ada di Kabupaten Asahan;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan konsep atau memfasilitasi kegiatan kerjasama dengan kelompok masyarakat, instansi pemerintah, swasta atau kelompok lainnya untuk pembinaan dan pelestarian objek wisata; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapanbelas  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Paragraf 1  
Kepala Dinas  
Pasal 238

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang meliputi perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
  - b. merumuskan kebijakan umum serta menyelenggarakan administrasi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - c. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
  - d. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan rekomendasi;
  - e. membina bawahan dalam pencapaian program Dinas;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;



- g. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 239

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1), mempunyai tugas sebagaimana unsur pembantu untuk melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data statistik, bahan perumusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, administrasi keuangan serta pemberian pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan yang meliputi pelaksanaan penyusunan anggaran, pembukuan keuangan baik masukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban keuangan;
  - j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program;
  - k. menyusun Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 240

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum;
- b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, 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 penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
- m. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- n. melakukan urusan akutansi, dan verifikasi keuangan;
- o. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- p. melakukan urusan gaji pegawai;
- q. melakukan administrasi keuangan;
- r. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- s. melakukan penyusunan laporan keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bidang Perpustakaan

#### Pasal 241

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Perpustakaan meliputi pembinaan, pelayanan dan pengelolaan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. megkoordinasikan rencana dan program kerja Bidang;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literatur;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan upaya peningkatan minat dan budaya baca melalui promosi perpustakaan, sosialisasi dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan dokumentasi dan informasi;
  - d. memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
  - e. melaksanakan silang layan perpustakaan;
  - f. melaksanakan Pelestarian Bahan Pustaka; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Bidang Kearsipan  
Pasal 242

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksanaan sebagian dari tugas Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berkaitan dengan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
  - b. menyelenggarakan pelaksanaan program penilaian dan penyusutan arsip in aktif;
  - c. menyelenggarakan telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan arsip in aktif dan statis;
  - e. menyelenggarakan penyusunan dan pengelolaan daftar Pertelaan dan daftar inventaris arsip;
  - f. menyelenggarakan pelaksanaan program pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis dan statis;
  - g. menyelenggarakan pelaksanaan layanan dan publikasi arsip;
  - h. menyelenggarakan alih media arsip;
  - i. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian serta pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan dan arsip;
  - j. melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan perpustakaan;
  - k. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kearsipan dilingkungan pemerintah provinsi, kabupaten, kota, instansi vertikal, swasta dan perorangan;
  - l. menyelenggarakan kajian dan pengembangan sumber daya kearsipan;
  - m. menyelenggarakan kajian produk hukum kearsipan;
  - n. menyelenggarakan telaahan arsip tertentu yang bersifat terbuka dan atau tertutup;
  - o. melaksanakan pemasyarakatan jabatan fungsional arsiparis, penilaian angka kredit dan akreditasi jabatan fungsional arsiparis; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilanbelas  
Dinas Perikanan  
Paragraf 1  
Kepala Dinas  
Pasal 243

- (1) Kepala Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah dalam bidang perikanan yang meliputi perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan Perumusan kebijakan teknis dibidang perikanan;
  - b. mengkoordinasikan Penyelenggaraan urusan perikanan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. mengkoordinasikan Pembinaan, Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang perikanan;
  - d. mengkoordinasikan Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, dan urusan rumah tangga dinas;
  - e. mengkoordinasikan Penyelenggaraan dan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - f. mengkoordinasikan Penyelenggaraan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 244

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1), mempunyai tugas sebagaimana unsur pembantu untuk melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Perikanan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data statistik, bahan perumusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, administrasi keuangan serta pemberian pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perikanan;
  - 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 dan pelaporan kegiatan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program;

- e. mengkoordinasikan penyusunan Renstra Dinas Perikanan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Dinas Perikanan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 245

Sub Bagian Umum dan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) huruf a, mempunyai 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, 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 penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
- m. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- n. melakukan urusan akutansi, dan verifikasi keuangan;
- o. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- p. melakukan urusan gaji pegawai;
- q. melakukan administrasi keuangan;
- r. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- s. melakukan penyusunan laporan keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan

#### Pasal 246

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Perikanan yang berkaitan dengan pelaksanaan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana umum, teknis dan operasional pendidikan pelatihan dan pendampingan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
  - b. pelaksanaan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana umum, teknis dan operasional kemitrausahaan dan penerapan teknologi perikanan untuk nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
  - c. pelaksanaan Penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana umum, teknis dan operasional kelembagaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pengendalian Usaha Perikanan

#### Pasal 247

- (1) Bidang Pengendalian Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Dinas Perikanan yang berkaitan dengan pengawasan dan pengendalian usaha perikanan budidaya, pendataan dan penerbitan tanda usaha perikanan serta pengelolaan perikanan tangkap dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Usaha Perikanan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) bidang pembudidayaan ikan serta pengelolaan perikanan tangkap dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
  - b. pelaksanaan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian usaha perikanan budidaya;
  - c. pelaksanaan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pendataan dan Penerbitan Tanda Usaha Perikanan;
  - d. pelaksanaan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan perikanan tangkap dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI); dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan

Pasal 248

- (1) Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Perikanan yang berkaitan dengan pengelolaan kawasan budidaya perikanan, kesehatan ikan dan lingkungan serta standarisasi dan pelestarian ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan kawasan budidaya perikanan;
  - c. pelaksanaan penyusunan rencana teknis pengelolaan kawasan budidaya perikanan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan dan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan;
  - e. pelaksanaan penyusunan rencana teknis pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan dan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan;
  - f. pelaksanaan standarisasi dan pelestarian ikan;
  - g. pelaksanaan penyusunan rencana teknis standarisasi dan pelestarian ikan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduapuluh

Dinas Pertanian

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 249

- (1) Kepala Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan yang meliputi perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pertanian menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan serta penyuluhan;
  - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan penyusunan program penyuluhan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan;

- c. mengkoordinasikan penataan prasarana tanaman pangan, hortikultura, perkebunan;i
- d. mengkoordinasikan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman,;
- e. mengkoordinasikan pengawasan sarana tanaman pangan, hortikultura, perkebunan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian, percobaan, pengujian, pemeriksaan, pembibitan, budidaya, pemeliharaan dan cara-cara pengolahan produksi serta penyajian hasil pertanian di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan;
- g. mengkoordinasikan pembinaan produksi di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan;
- h. mengkoordinasikan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
- i. mengkoordinasikan pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- j. mengkoordinasikan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura, perkebunan;
- k. mengkoordinasikan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis tanaman pangan, hortikultura, perkebunan;
- l. mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan;
- m. mengkoordinasikan Penyelenggaraan dan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 250

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1), mempunyai tugas sebagai unsur pembantu untuk melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Pertanian 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 kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;



- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pertanian;
- 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 dan pelaporan kegiatan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program;
- e. mengkoordinasikan penyusunan Renstra Dinas Pertanian;
- f. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Dinas Pertanian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 251

Sub Bagian Umum dan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum;
- b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, 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 penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
- m. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- n. melakukan urusan akutansi, dan verifikasi keuangan;
- o. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;

- p. melakukan urusan gaji pegawai;
- q. melakukan administrasi keuangan;
- r. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- s. melakukan penyusunan laporan keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

##### Pasal 252

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Dinas Pertanian di Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan yang berkaitan dengan melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana tanaman pangan hortikultura dan perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - b. mengkoordinasikan penyediaan dukungan infrastruktur tanaman pangan hortikultura;
  - c. mengkoordinasikan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi tanaman pangan hortikultura;
  - d. mengkoordinasikan penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin tanaman pangan hortikultura;
  - e. mengkoordinasikan pemberian bimbingan pembiayaan di bidang tanaman pangan hortikultura;
  - f. mengkoordinasikan pemberian fasilitasi investasi di bidang tanaman pangan hortikultura;
  - g. mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana tanaman pangan hortikultura; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 4

#### Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

##### Pasal 253

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Dinas Pertanian di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura yang berkaitan dengan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. mengkoordinasikan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. mengkoordinasikan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - f. mengkoordinasikan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. mengkoordinasikan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - h. mengkoordinasikan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - i. mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Perkebunan

#### Pasal 254

- (1) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Pertanian dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
  - b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
  - c. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang perkebunan;
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
  - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;

- f. penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian keduapuluhsatu

Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 255

- (1) Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati melalui sekretaris daerah dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan yang meliputi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kebijakan umum, teknis, operasional dan evaluasi di bidang peternakan di daerah;
  - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan penyuluhan, pembinaan dan pengembangan usaha produksi peternakan secara intensif serta meningkatkan mutu produksi sesuai dengan kemajuan teknologi;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan perlindungan terhadap penggunaan sumber-sumber alam hayati dan produksi di bidang peternakan;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan perlindungan terhadap penggunaan dan pendistribusian sarana produksi peternakan, obat-obatan hewan dan pakan ternak di bidang peternakan;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian, percobaan, pengujian, pemeriksaan, pembibitan, budidaya, pemeliharaan dan cara-cara pengolahan produksi serta penyajian hasil peternakan;
  - f. mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan usaha-usaha pemasaran dalam dan luar negeri dan membantu memperlancar arus bahan-bahan hasil peternakan;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan dan pengembangan pengetahuan/keterampilan para peternak dan mengarahkan kegiatan potensi tenaga peternak sesuai dengan yang ditetapkan;

- h. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan dan pengembangan usaha kecil di bidang peternakan serta ikut mengembangkan program pembangunan di desa;
- i. mengkoordinasikan pemberian rekomendasi perizinan usaha peternakan sesuai dengan kebijaksanaan dan petunjuk teknis dari Kepala Daerah;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi umum meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan urusan rumah tangga dinas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Kepala Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 256

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1), mempunyai tugas sebagai unsur pembantu untuk melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan 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 kepada semua unsur di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - 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 dan pelaporan kegiatan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan Renstra Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 257

Sub Bagian Umum dan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga kedinasan;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi, menerima, membaca meneliti, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan surat;
- c. mempersiapkan pelayanan angkutan perawatan dan kendaraan dinas serta pemeliharaan kebersihan kantor dan pekarangan;
- d. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan kegiatan acara-acara dinas;
- e. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor;
- f. mempersiapkan administrasi pengadaan barang serta alat tulis kantor;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, bahan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan kepegawaian sebagai bahan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan karir pegawai di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- i. membina peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- j. mempersiapkan berkas pengusulan kenaikan pangkat/ gaji berkala PNS di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- k. mempersiapkan usul cuti dan perpindahan PNS yang bertugas di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- l. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- m. menyusun berkas PNS yang akan memasuki masa pensiun bagi PNS di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- n. mempersiapkan daftar hadir pegawai, laporan resume kehadiran pegawai serta mengusulkan penetapan sanksi terhadap pelanggaran disiplin pegawai yang bertugas di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- o. mempersiapkan bahan penyusunan anggaran rutin;
- p. melaksanakan urusan perbendaharaan, penerimaan pendapatan asli daerah, penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar;
- q. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi anggaran;
- r. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan serta aset-aset;
- s. memberikan masukan yang perlu kepada sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- t. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Sekretaris Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak

##### Pasal 258

- (1) Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan yang berkaitan dengan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional dalam bidang perbibitan dan produksi ternak meliputi Sarana dan Prasarana, penyebaran dan pengembangan bibit, kelestarian bibit, lokasi perbibitan, hewan kesayangan, serta standarisasi dan sertifikasi bibit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis bidang Perbibitan dan Produksi Ternak;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional standarisasi, sarana dan prasarana serta sertifikasi bibit;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional, penyebaran dan pengembangan kelestarian bibit, lokasi ternak dan hewan kesayangan; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 4

#### Bidang Kesehatan Hewan

##### Pasal 259

- (1) Bidang Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan yang berkaitan dengan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional dalam bidang Kesehatan Hewan meliputi Standarisasi kesehatan hewan, Pengamatan penyakit hewan, Pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan dan Pengawasan Obat Hewan dan pakan ternak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis kesehatan hewan;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional pengamatan penyakit hewan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional penyidikan penyakit hewan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional pengawasan obat hewan, dan pakan ternak; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran

#### Pasal 260

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas unsur pelaksana sebahagian Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan yang berkaitan dengan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional dalam bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner meliputi, Pengolahan dan Pengawasan Produk Hewan, pencegahan dan penanggulangan bahaya penyakit Zoonosis dan meningkatkan mutu pengawasan terhadap kesejahteraan hewan serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemasaran ternak, bahan asal hewan dan bahan hasil hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional tentang Kesehatan masyarakat Veteriner;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional tentang Pengolahan dan Pengawasan Produk Hewan.;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional tentang bahaya Zoonosis dan standarisasi Kesejahteraan Hewan;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional tentang Pemasaran ternak dan , bahan asal hewan dan bahan hasil hewan;
  - e. mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis tentang Agribisnis Peternakan dan Pengolahan pasca panen;
  - f. mengkoordinasikan para pemangku kepentingan Usaha peternakan baik usaha kecil menengah dan usaha skala industri; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



BAB V  
TATA KERJA

Pasal 261

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan satuan organisasi maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Asahan serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten Asahan sesuai dengan tugas masing-masing dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas menyampaikan laporan tertulis pelaksanaan tugas atau laporan kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap bulan dan atau secara periodik (triwulan dan semester).
- (3) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan tetap dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, secara berjenjang dapat mendelegasikan tugasnya kepada pejabat struktural lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 262

- (1) Setiap pimpinan Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas bertanggung jawab untuk :
  - a. memberikan bimbingan, arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - b. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku bila terjadi penyimpangan akan dilakukan perbaikan.
- (2) Dalam hal pimpinan Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional berhalangan tetap dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, secara berjenjang dapat mendelegasikan tugasnya kepada pejabat struktural lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

UPTD

Pasal 263

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, Pasal 11 ayat (1) huruf g, Pasal 15 ayat (1) huruf h, Pasal 19 ayat (1) huruf f, Pasal 23 ayat (1) huruf g, Pasal 27 ayat (1) huruf f, Pasal 31 ayat (1) huruf f, Pasal 35 ayat (1) huruf g, Pasal 39 ayat (1) huruf f, Pasal 43 ayat (1) huruf g, Pasal 47 ayat (1) huruf g, Pasal 51 ayat (1) huruf f, Pasal 55 ayat (1) huruf f, Pasal 61 ayat (1) huruf f, Pasal 65 ayat (1) huruf g, Pasal 69 ayat (1) huruf g, Pasal 73 ayat (1) huruf f, Pasal 77 ayat (1) huruf e, Pasal 81 ayat (1) huruf f, Pasal 85 ayat (1) huruf f, Pasal 89 ayat (1) huruf f, merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu di wilayah kerjanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja, Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan UPT Dinas Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VII  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 264

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i, Pasal 11 ayat (1) huruf h, Pasal 15 ayat (1) huruf i, Pasal 23 ayat (1) huruf h, Pasal 27 ayat (1) huruf g, Pasal 31 ayat (1) huruf g, Pasal 35 ayat (1) huruf h, Pasal 39 ayat (1) huruf g, Pasal 43 ayat (1) huruf h, Pasal 47 ayat (1) huruf h, Pasal 51 ayat (1) huruf g, Pasal 55 ayat (1) huruf g, Pasal 61 ayat (1) huruf g, Pasal 65 ayat (1) huruf h, Pasal 69 ayat (1) huruf h, Pasal 73 ayat (1) huruf g, Pasal 77 ayat (1) huruf f, Pasal 81 ayat (1) huruf g, Pasal 85 ayat (1) huruf g, dan Pasal 89 ayat (1) huruf g dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 265

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 266

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, Pasal 6 ayat (1) huruf c, Pasal 7 ayat (1) huruf c, Pasal 8 ayat (1) huruf c, Pasal 9, Pasal 10 ayat (1) huruf c, Pasal 13 ayat (1) huruf c, Pasal 14, Pasal 18, Pasal 21 ayat (1) huruf b, Pasal 22, Pasal 29 (1) huruf b, Pasal 30, Pasal 34, Pasal 37 ayat (1) huruf b, Pasal 38, Pasal 41 ayat (1) huruf b, Pasal 42, Pasal 45 ayat (1) huruf c, Pasal 46, Pasal 49 ayat (1) huruf c, Pasal 50, Pasal 54, Pasal 58 ayat (1) huruf c, Pasal 59 ayat (1) huruf c, Pasal 60 ayat (1) huruf c, Pasal 63 ayat (1) huruf b, Pasal 64, Pasal 67 ayat (1) huruf c, Pasal 68, Pasal 71 ayat (1) huruf b, Pasal 72, Pasal 75 ayat (1) huruf b, Pasal 76, Pasal 79 ayat (1) huruf b, Pasal 80, Pasal 83 ayat 1 huruf b, Pasal 84, Pasal 87 ayat (1) huruf b, Pasal 88, Pasal 91 ayat (1) huruf b, dan Pasal 92, melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 267

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266, terdiri atas sejumlah pejabat fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

#### Pasal 268

- (1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 ayat (1) yang ditugaskan sebagai Subkoordinator berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama atau administrator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi Bagian.
- (3) Penugasan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (4) Ketentuan mengenai pembagian tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

#### Pasal 269

Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat menunjuk Subkoordinator dari Pejabat Pelaksana yang berkompeten.

### BAB VIII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 270

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini;
- b. Pejabat Pengawas yang telah diangkat dalam Penyetaraan Jabatan ke Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas sesuai dengan Peraturan Bupati ini; dan
- c. Pejabat Pengawas yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan diangkat ke Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Bupati ini.

### BAB IX

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 271

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Asahan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja, Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2016 Nomor 34);

- b. Peraturan Bupati Asahan Nomor 50 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja, Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2019 Nomor 50); dan
- c. Peraturan Bupati Asahan Nomor 51 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja, Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2019 Nomor 51);  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 272

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kisaran  
pada tanggal 25 Januari 2022

**BUPATI ASAHAN,**

ttd

**S U R Y A**

Diundangkan di Kisaran  
pada tanggal 25 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASAHAN,

ttd

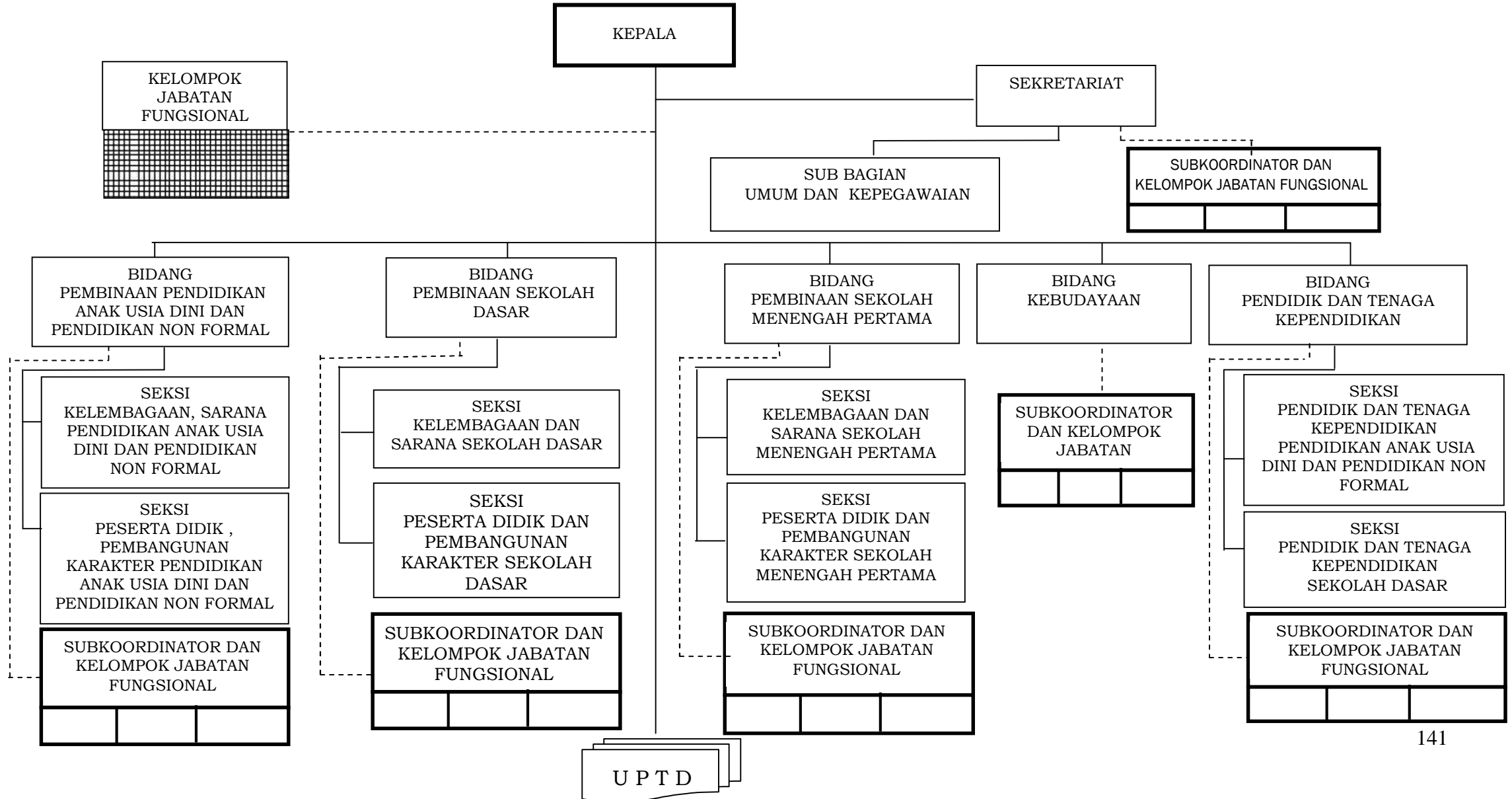
JOHN HARDI NASUTION

**BERITA DAERAH KABUPATEN ASAHAN TAHUN 2022 NOMOR 7**

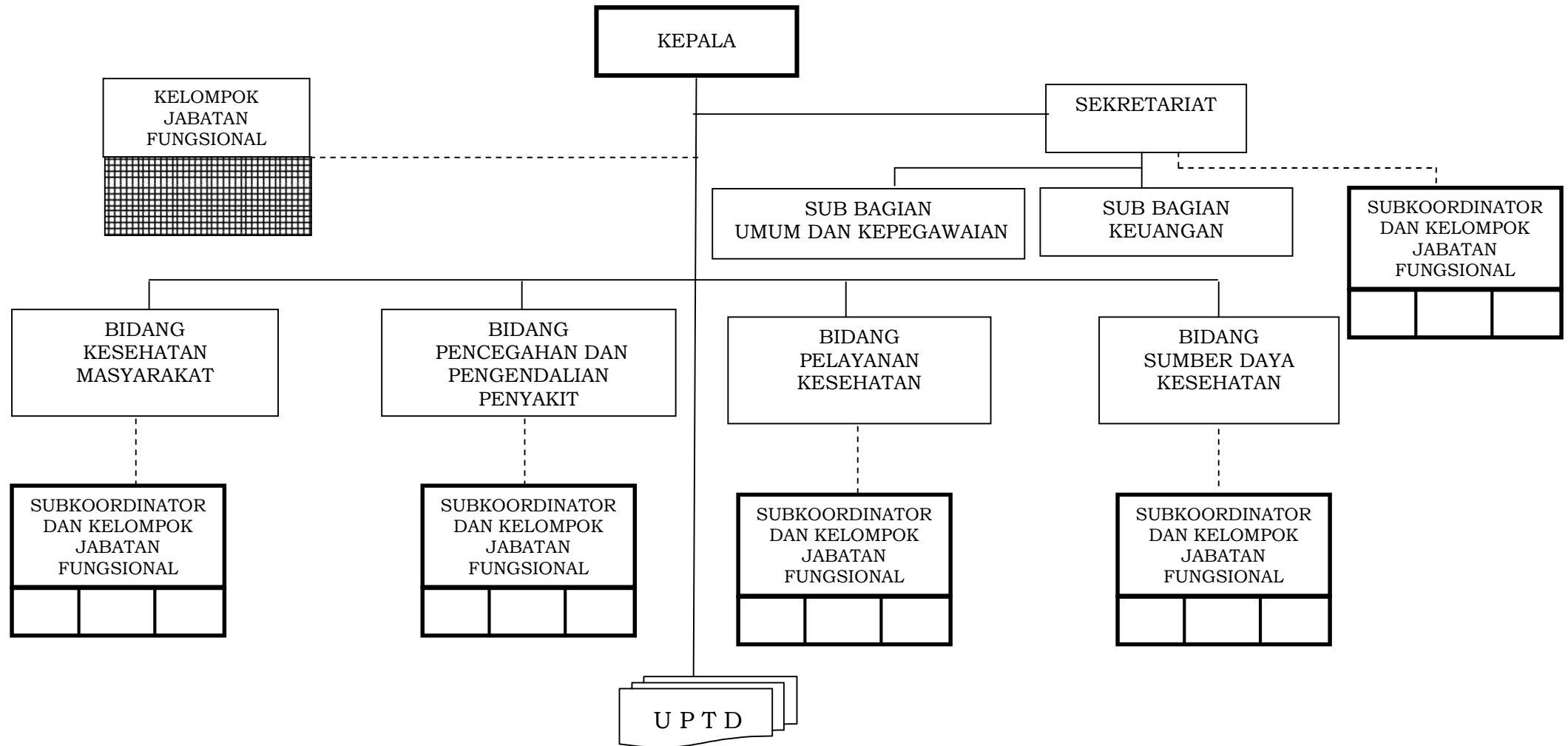
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI ASAHAN  
 NOMOR 7 TAHUN 2022  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
 SERTA TATA KERJA PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN

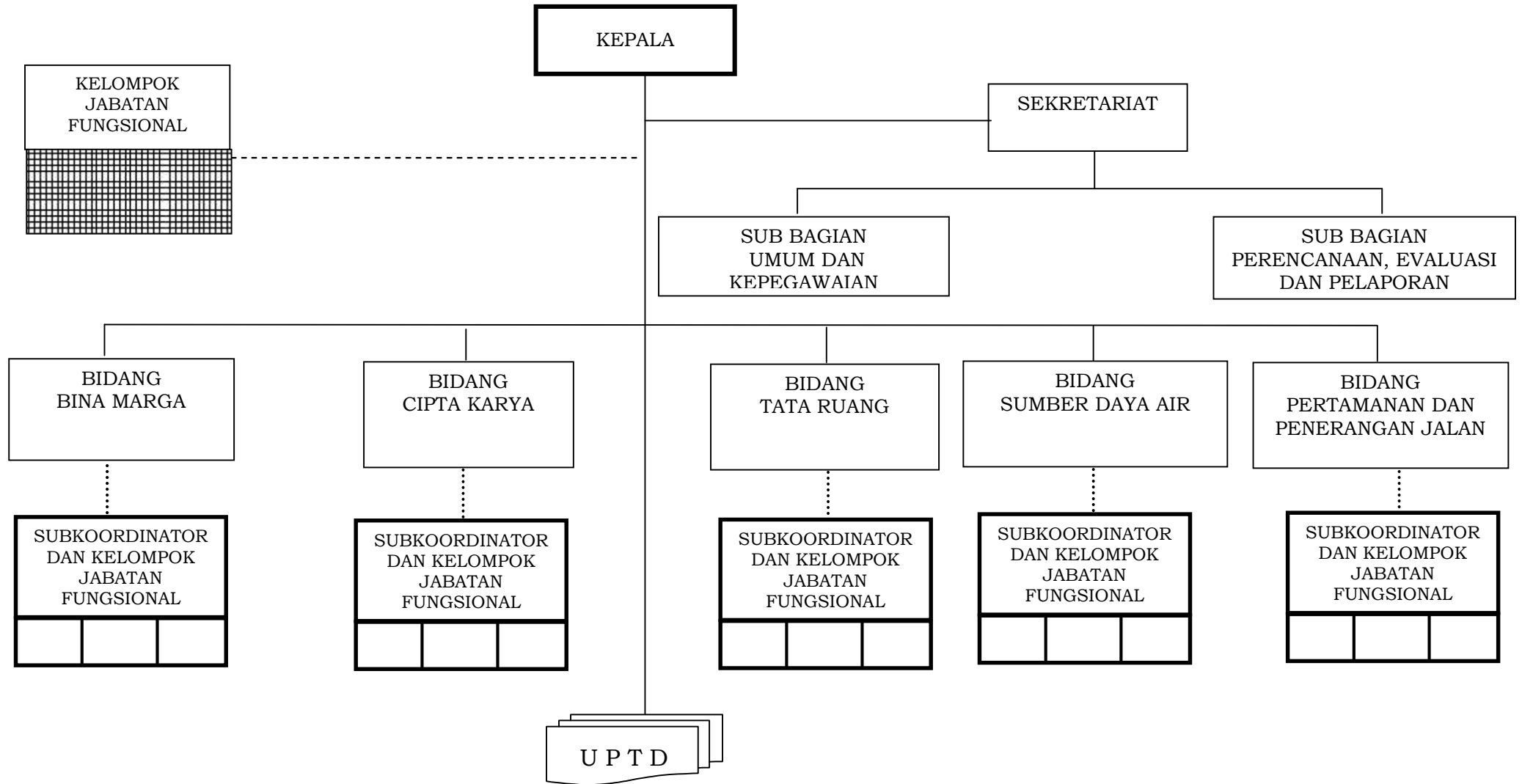
A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN ASAHAN



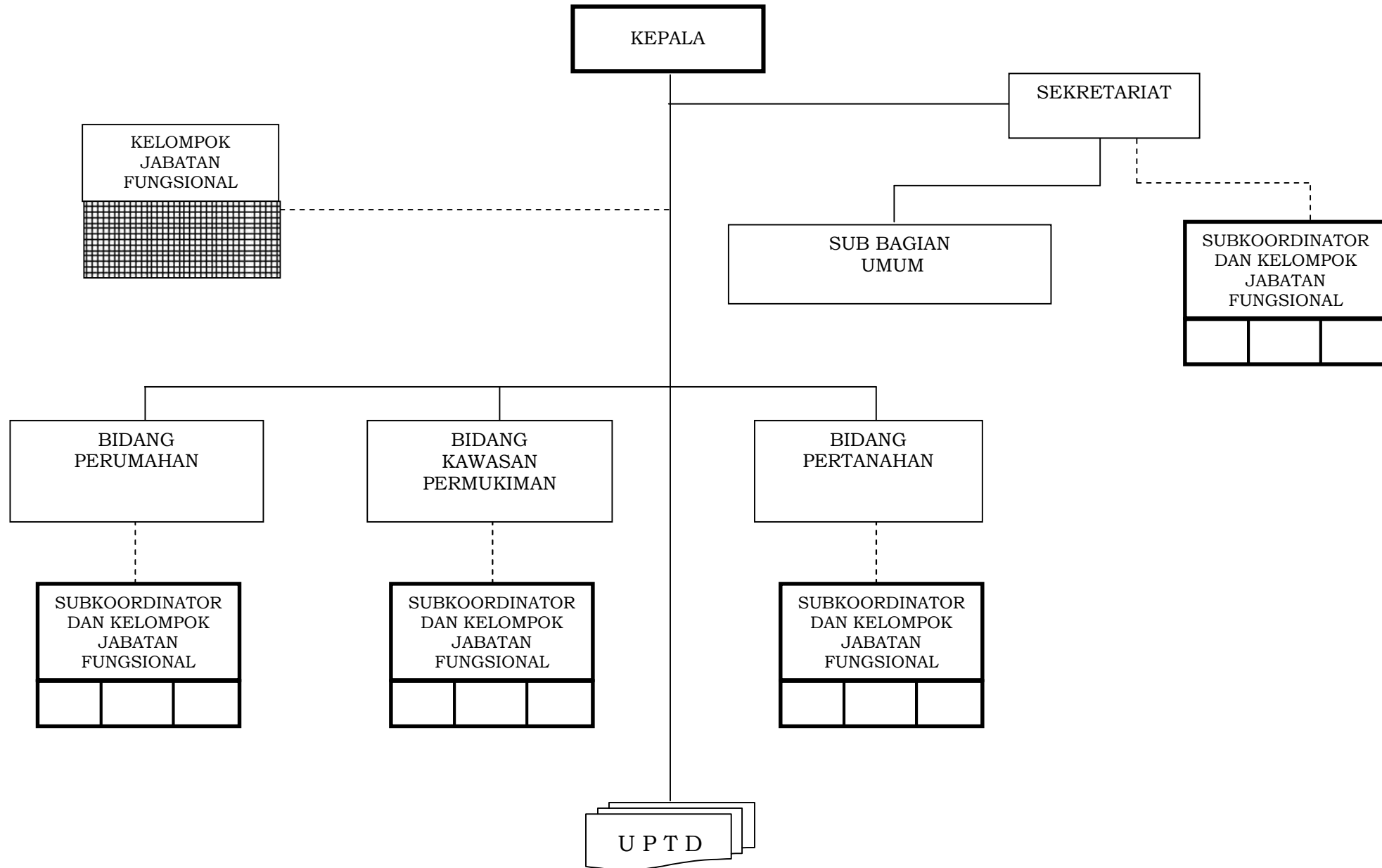
B. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN ASAHAN



C. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN ASAHAN

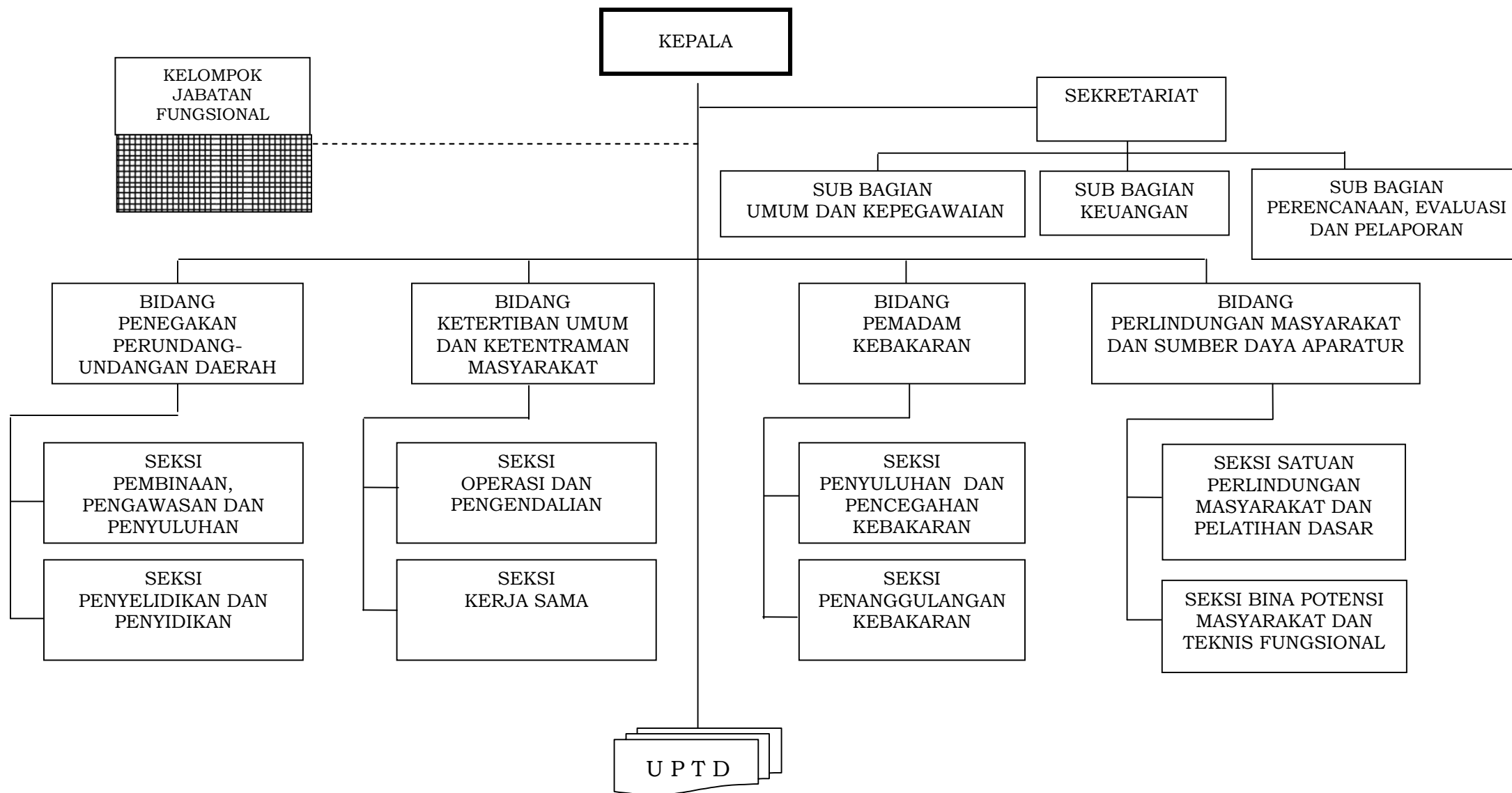


D. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN ASAHAN

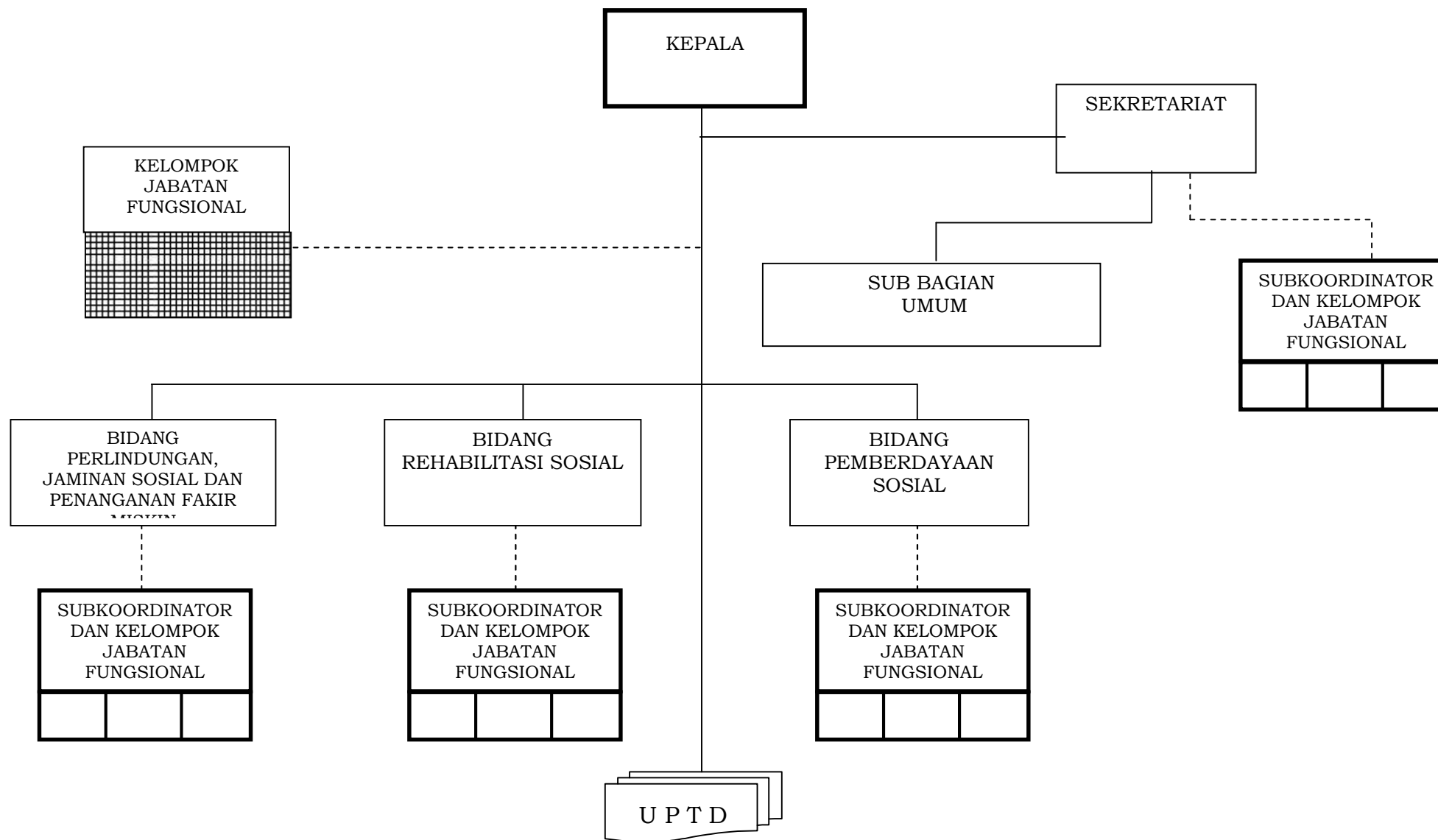




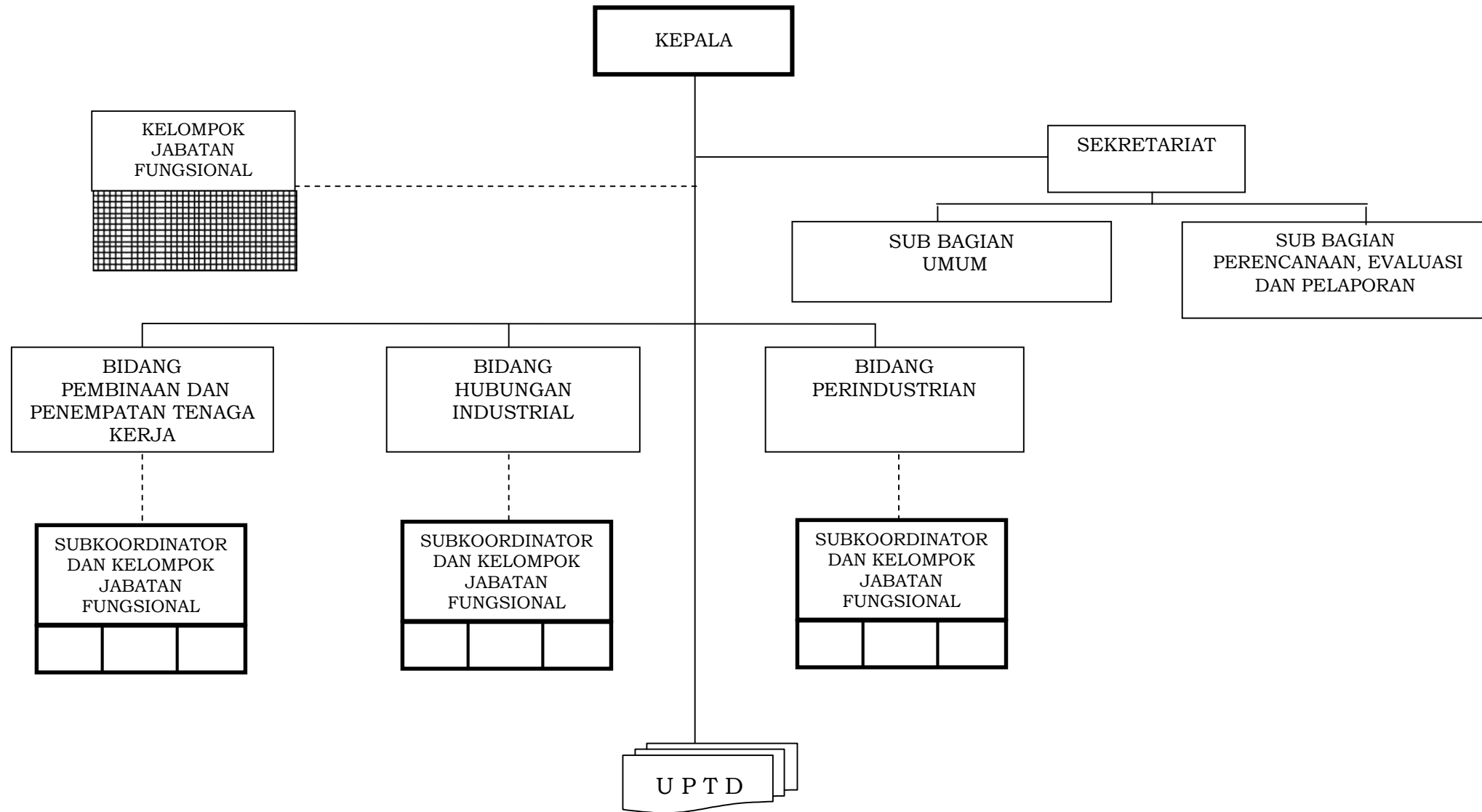
E. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ASAHAN



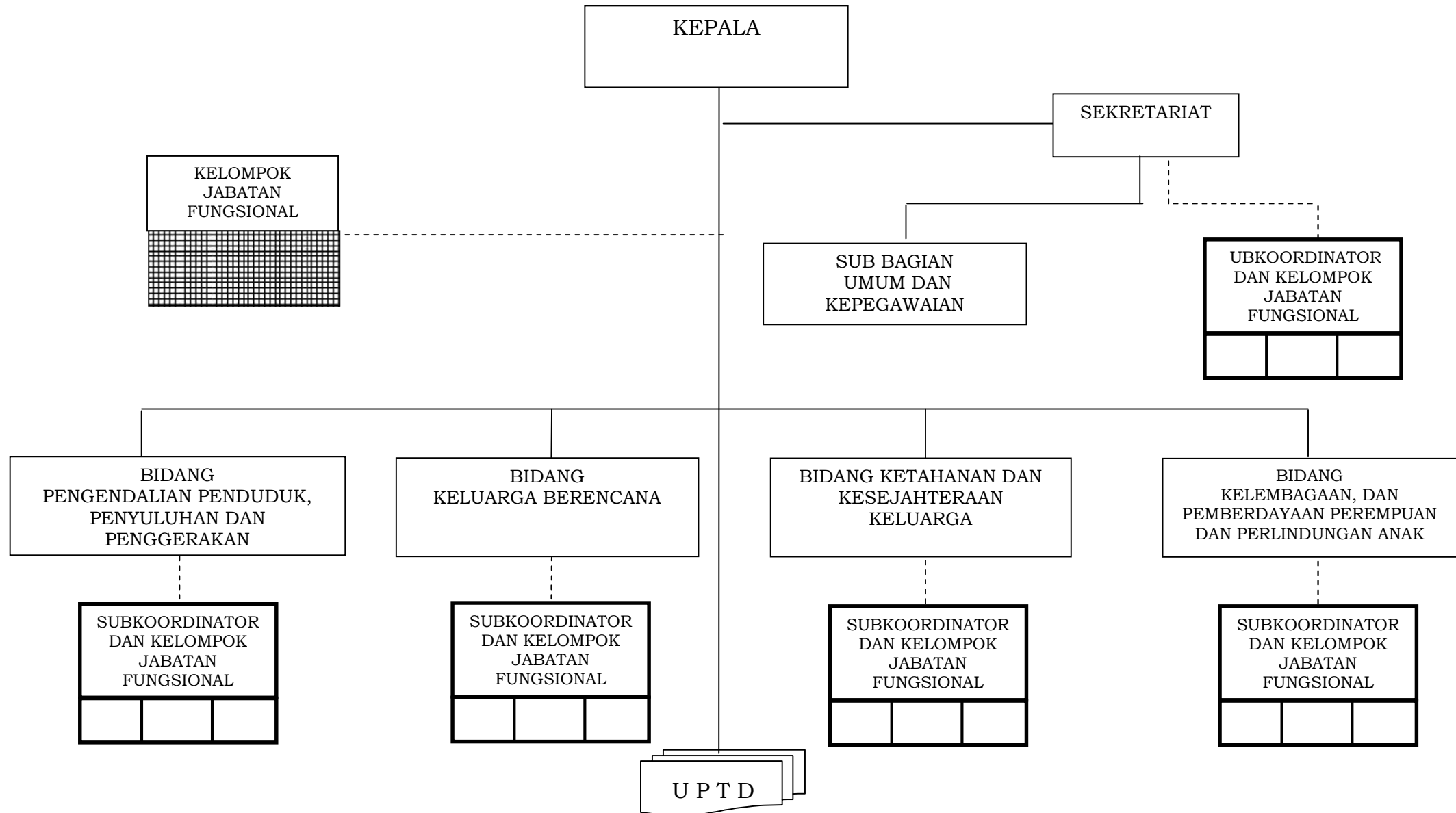
F. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL KABUPATEN ASAHAN



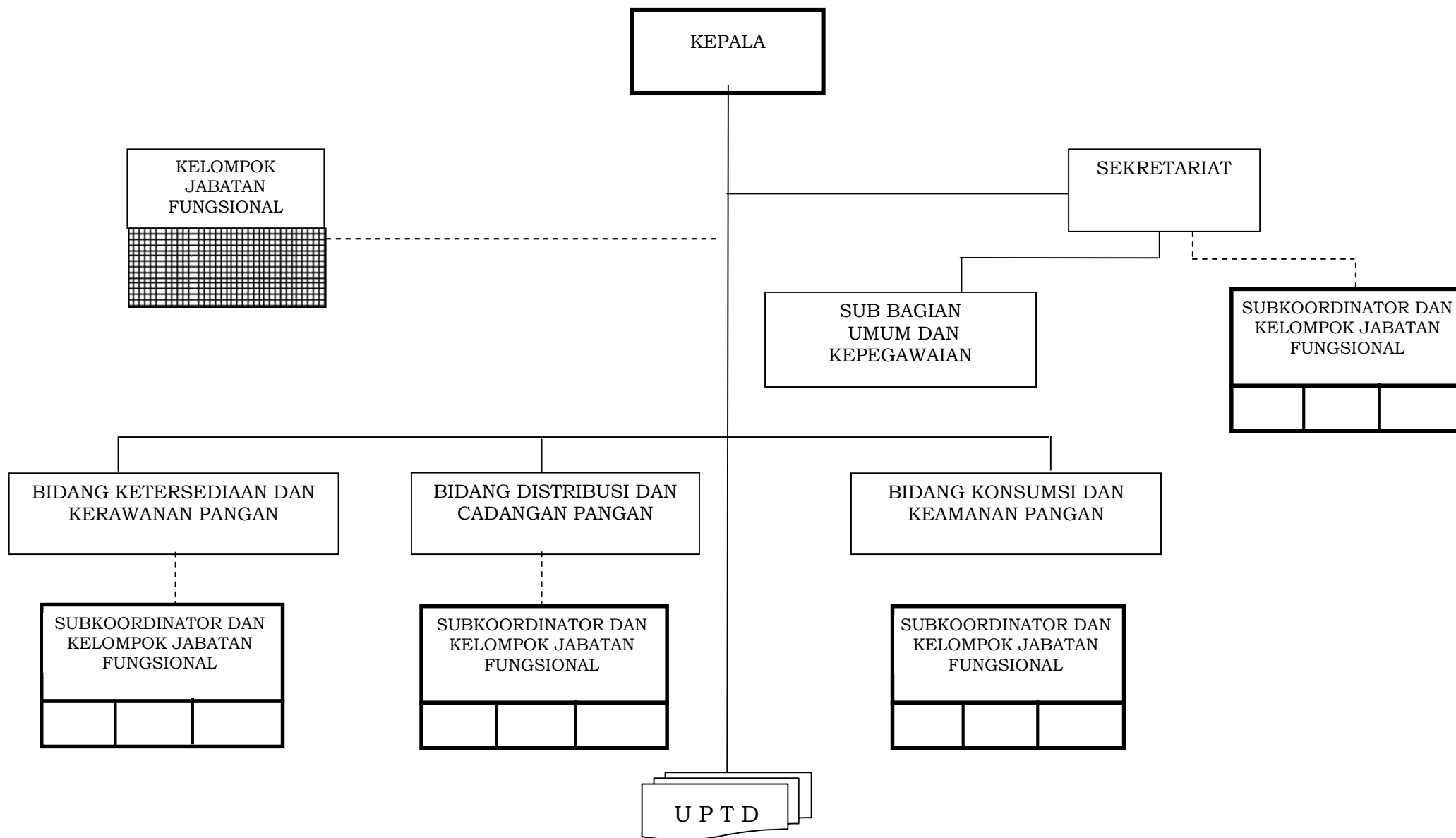
G. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN ASAHAN



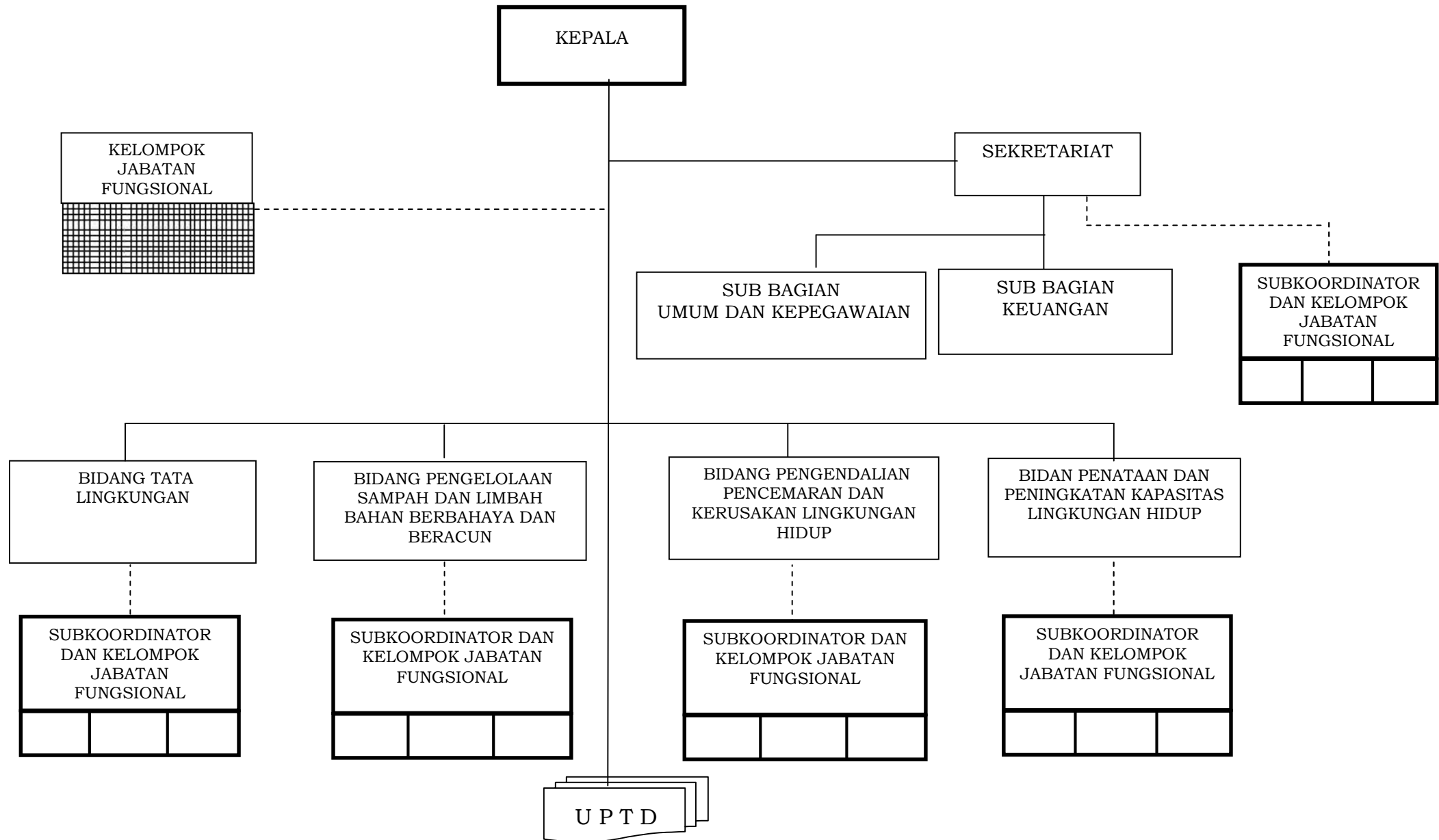
H. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN ASAHAN



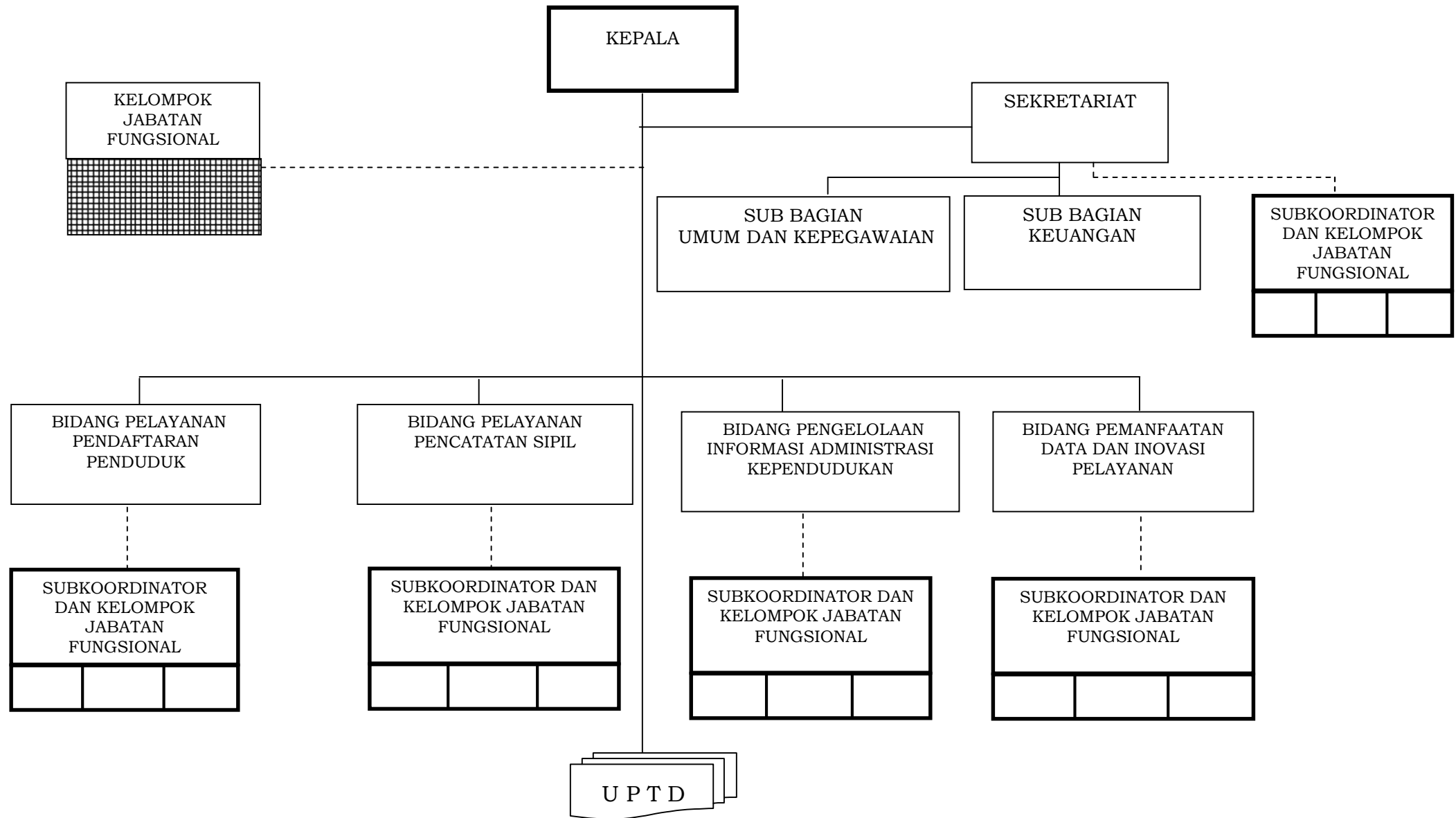
I. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN ASAHAN



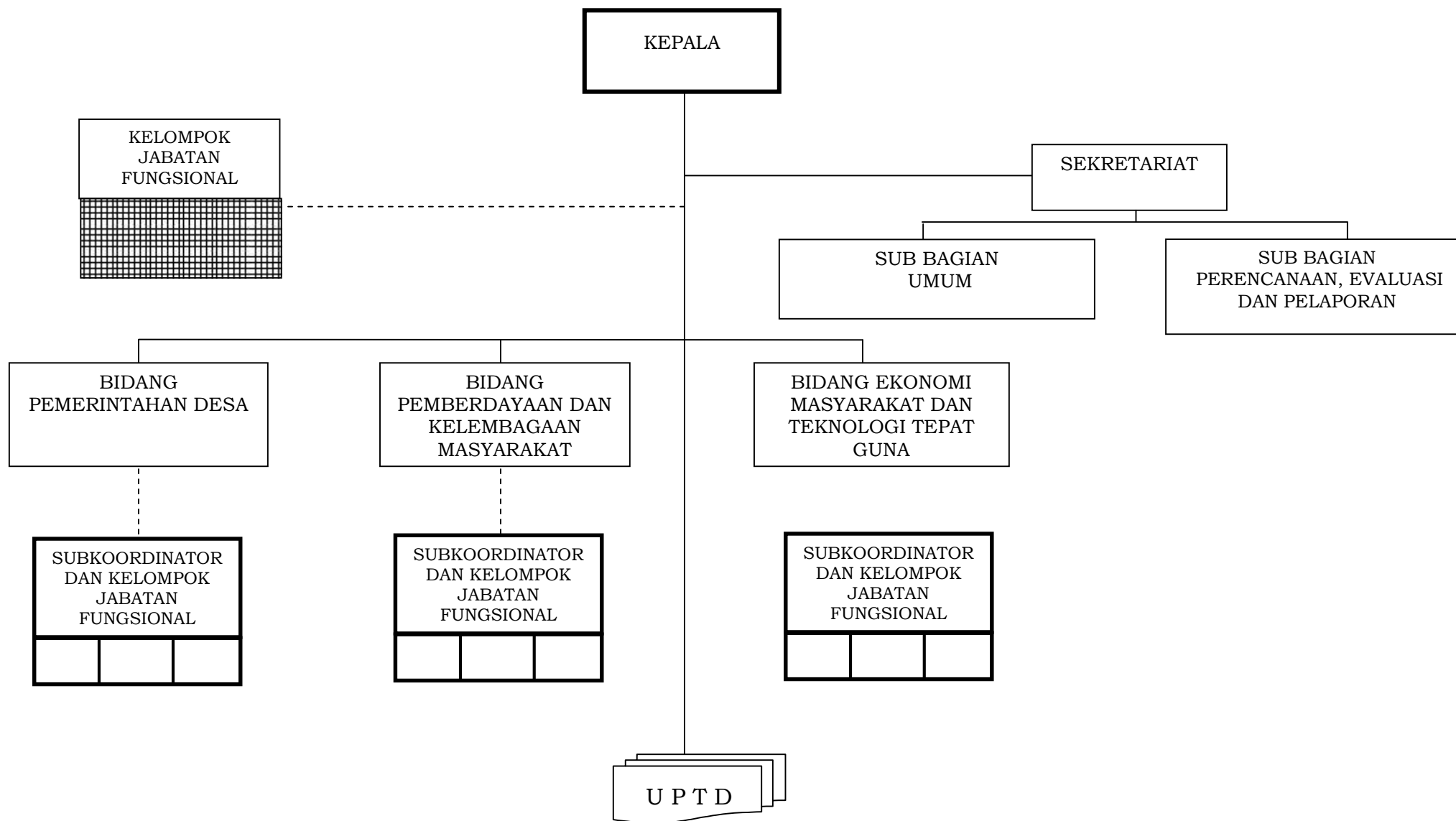
J. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HDUP KABUPATEN ASAHAN



K. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN ASAHAN

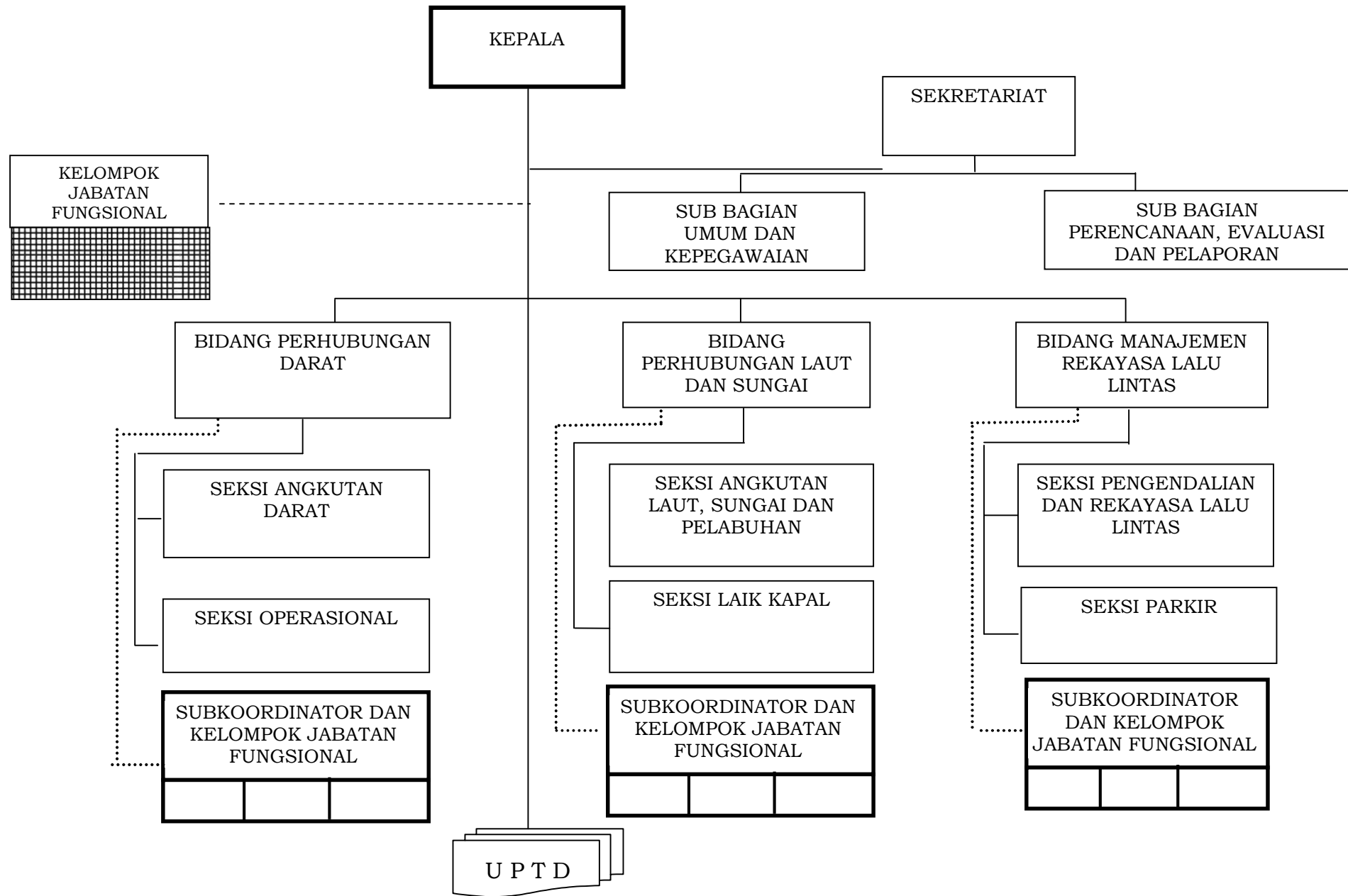


L. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN ASAHAN

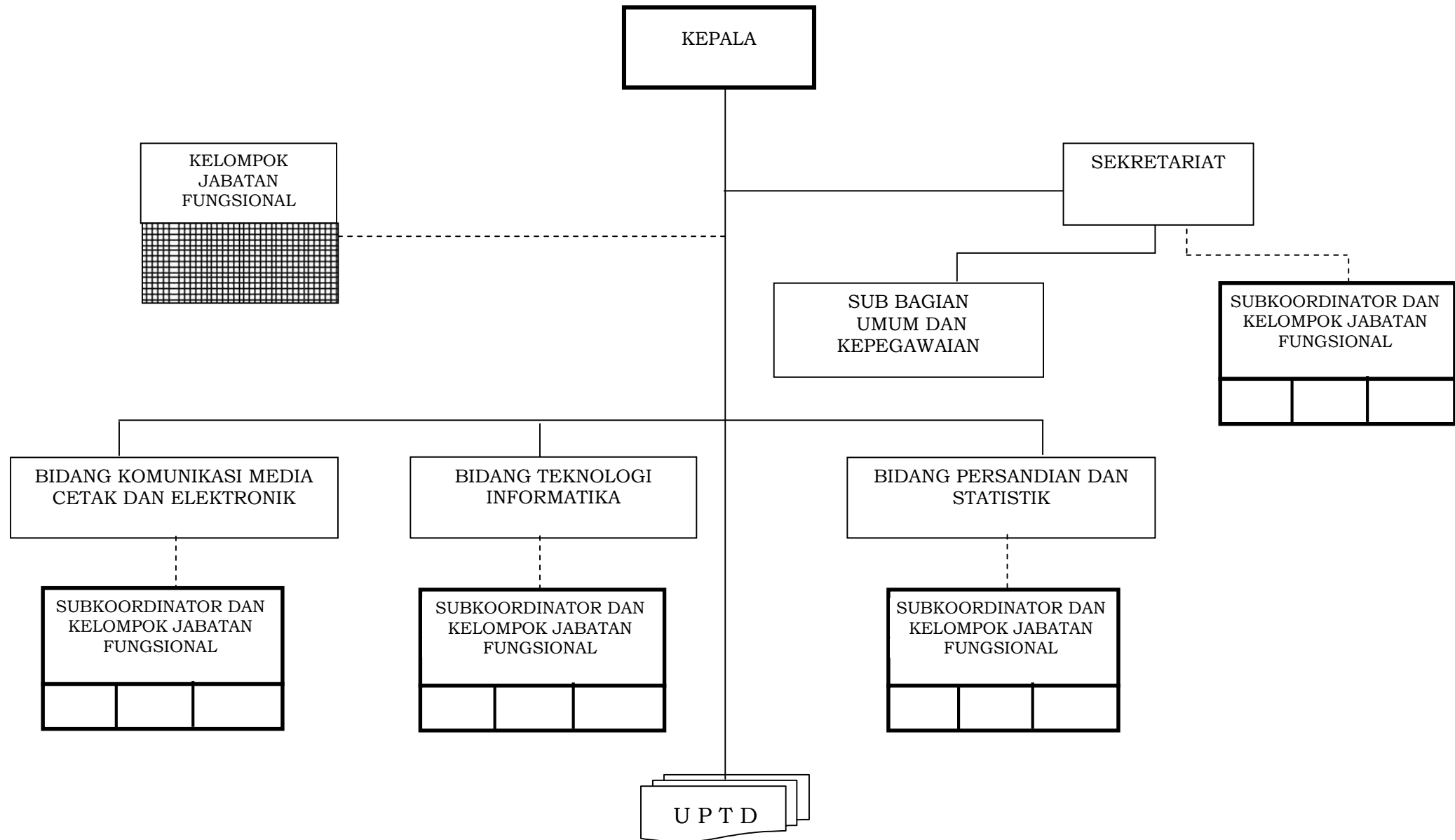




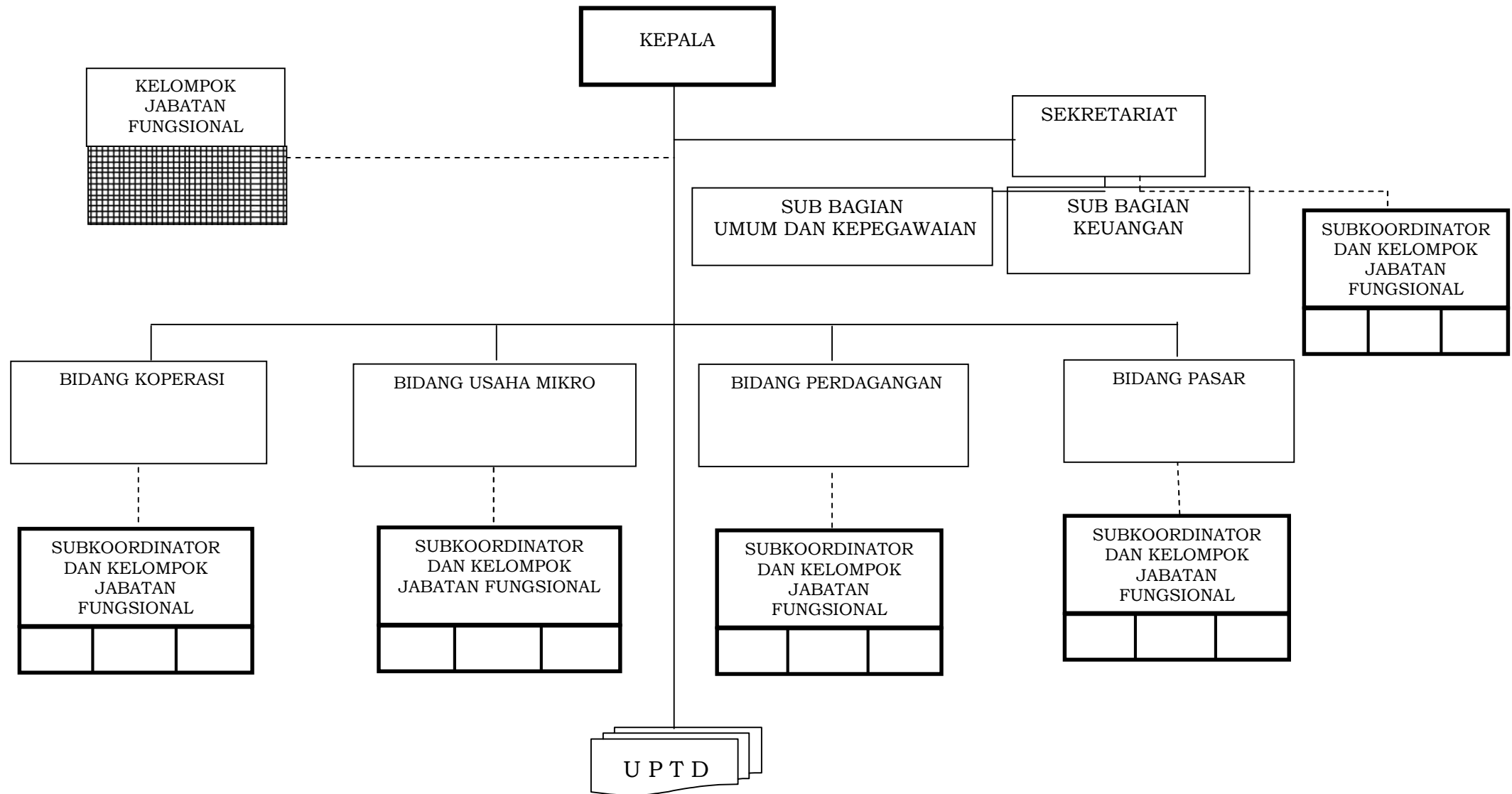
M. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN ASAHAN



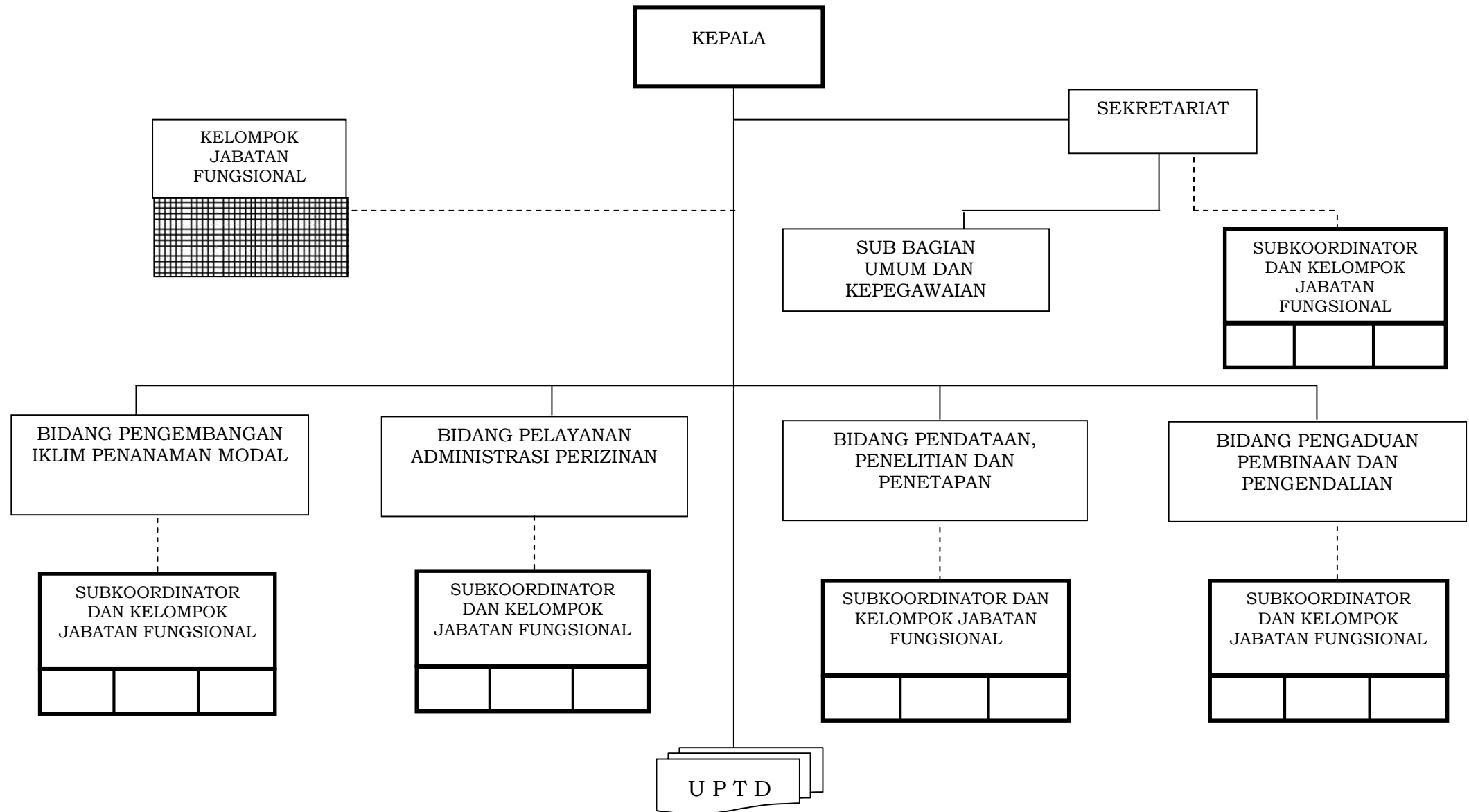
N. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN ASAHAN



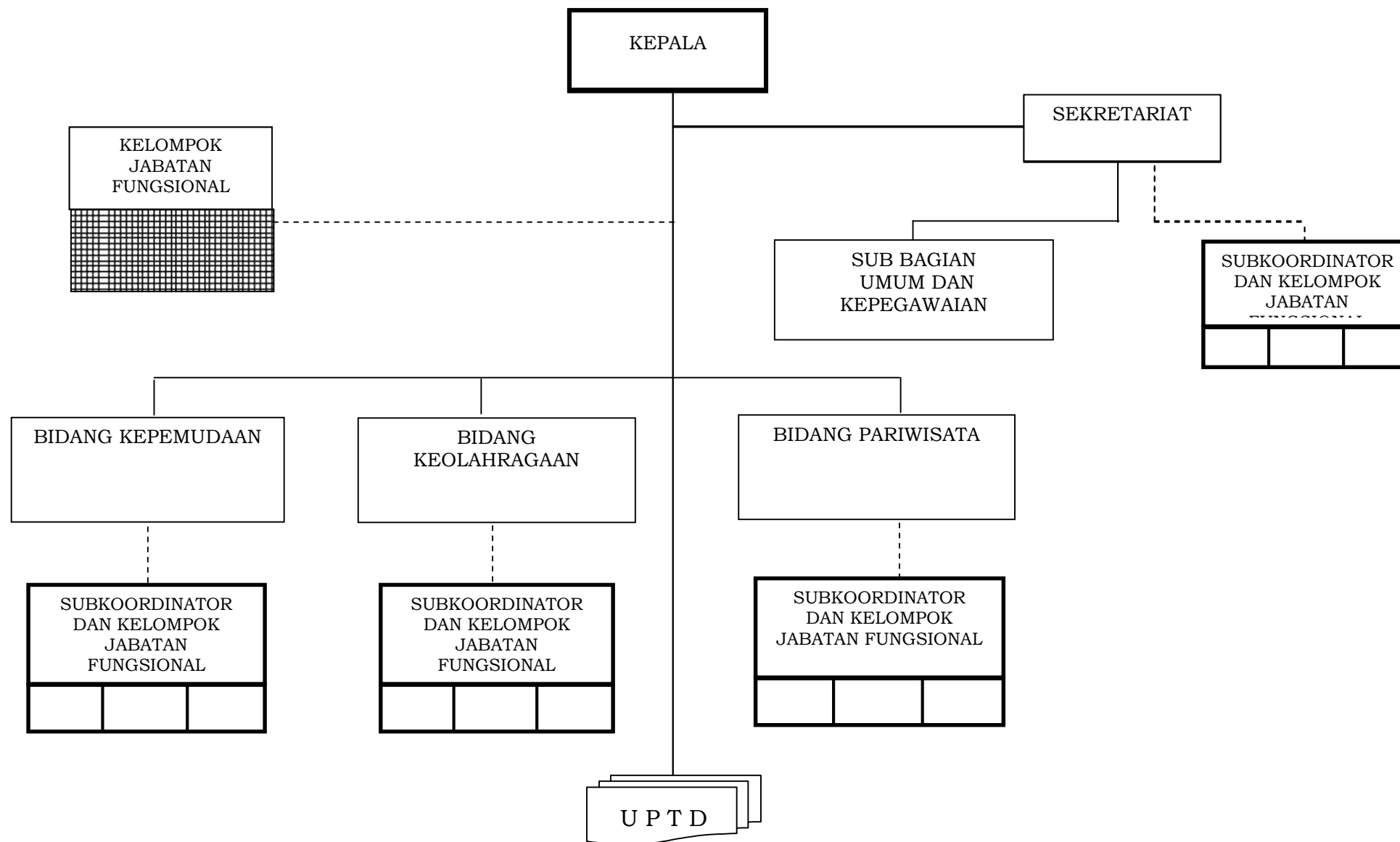
O. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI DAN PERDAGANGAN KABUPATEN ASAHAN



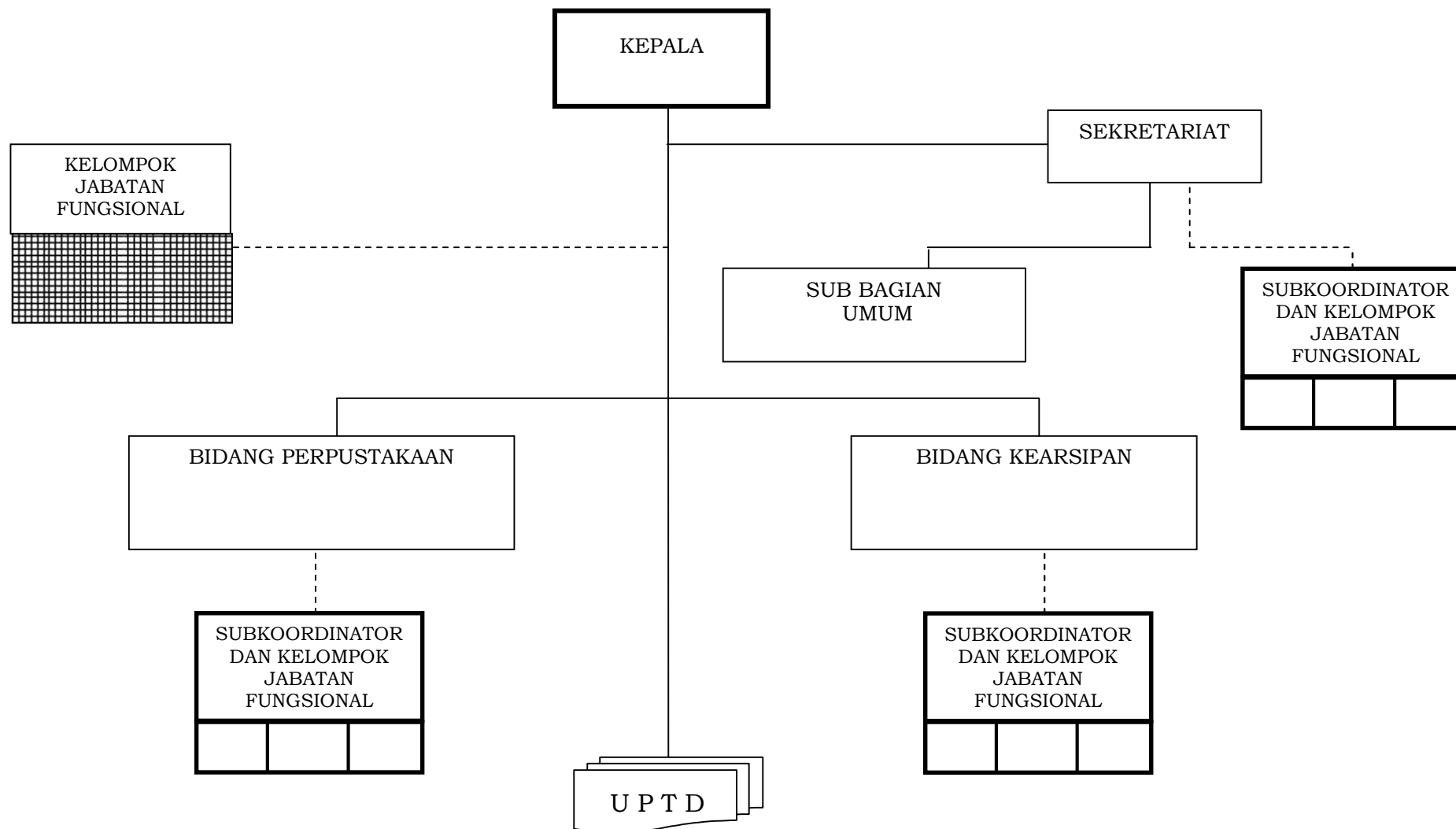
P. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ASAHAN



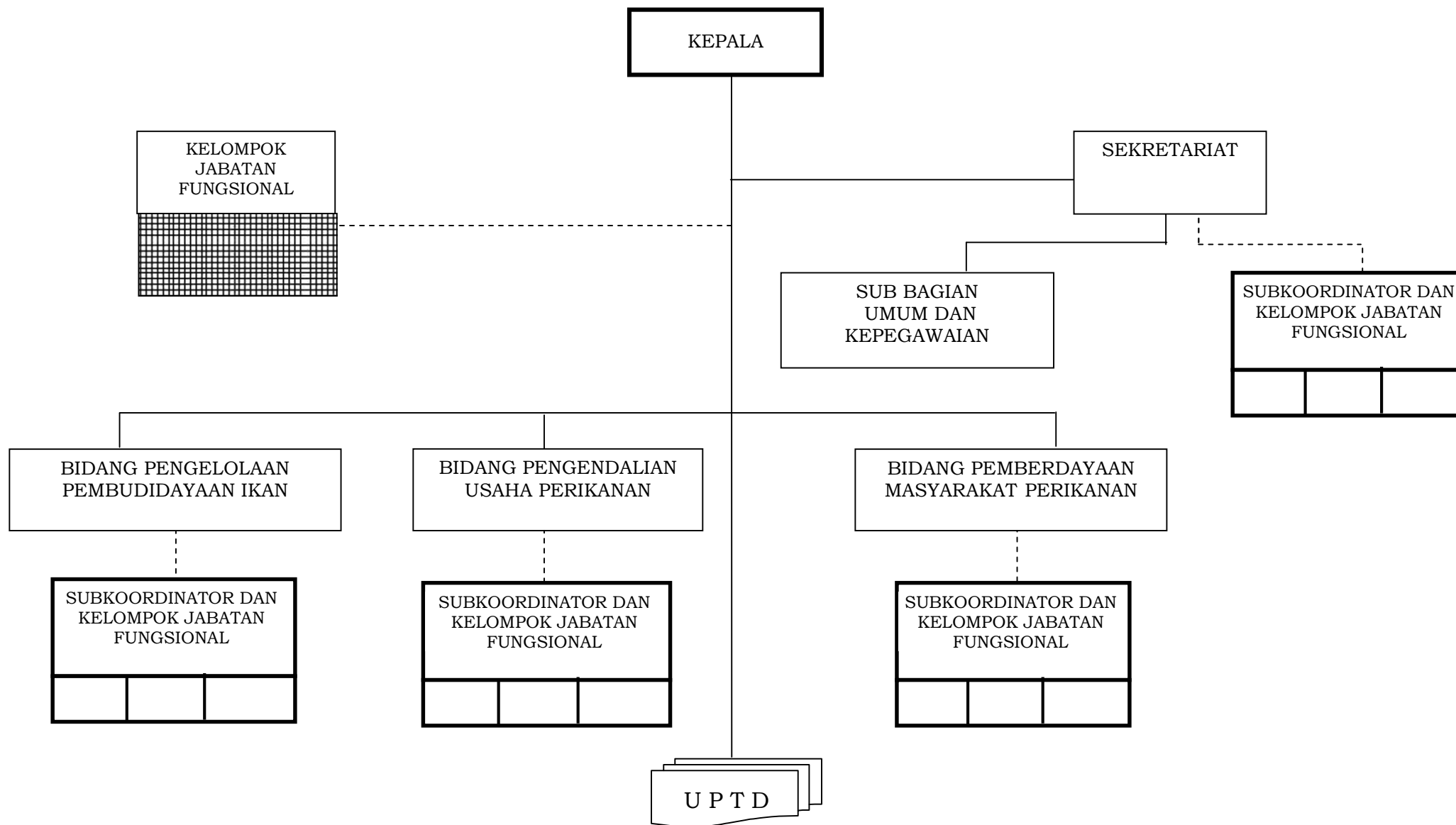
Q. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN ASAHAN



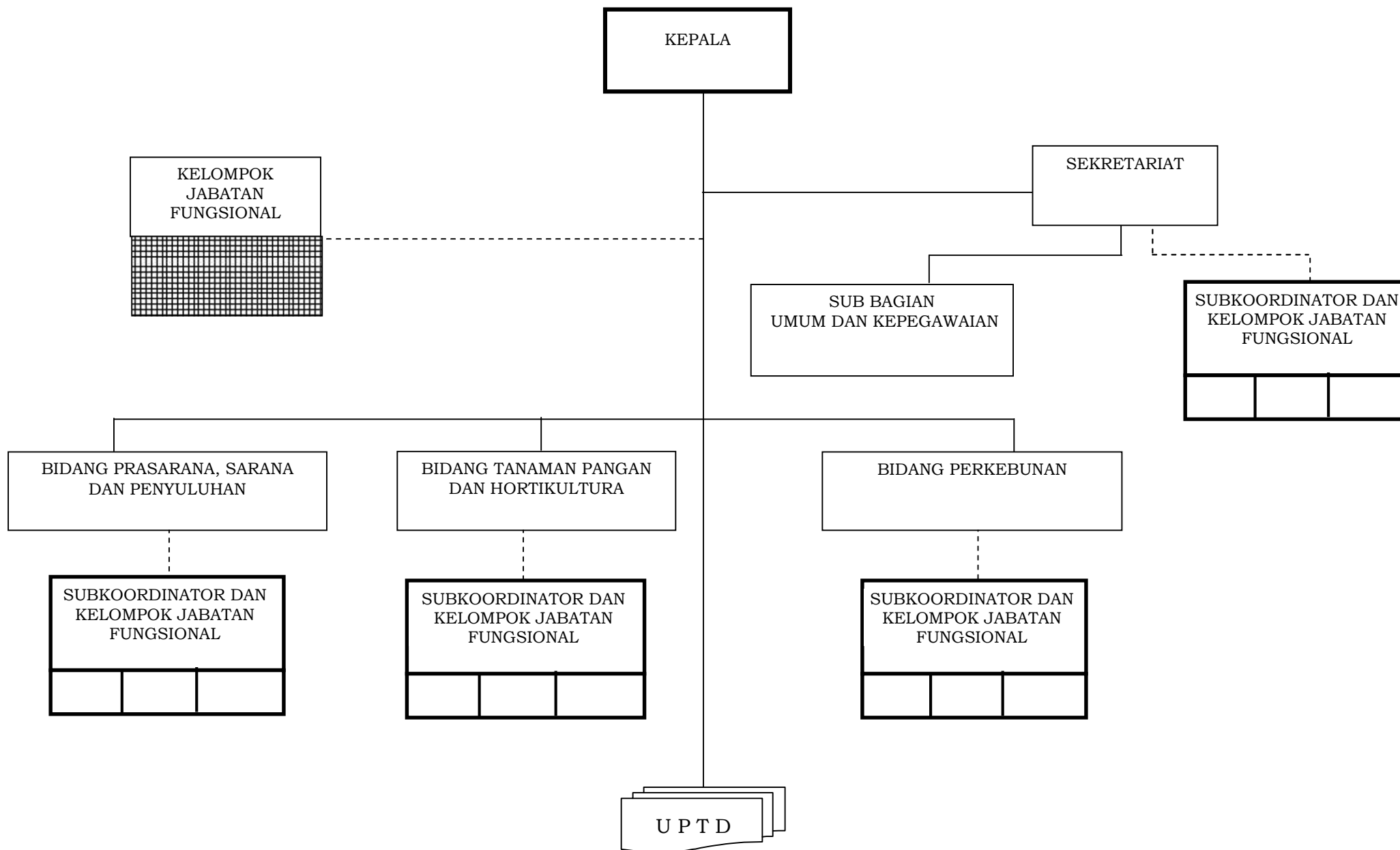
R. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ASAHAN



S. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN KABUPATEN ASAHAN



T. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN KABUPATEN ASAHAN





U. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN KABUPATEN ASAHAN

