

**BUPATI PADANG LAWAS**  
**PROVINSI SUMATERA UTARA**  
**PERATURAN BUPATI PADANG LAWAS**  
**NOMOR 39 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL**  
**DINAS DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PADANG LAWAS,**

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Padang Lawas Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Daerah Kabupaten Padang Lawas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Daerah Kabupaten Padang Lawas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 07 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi di Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

3. 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);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Lawas Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Tahun 2016 Nomor 05);
  11. Peraturan Bupati Padang Lawas Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan dan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas (Berita Daerah Kabupaten Padang Lawas Tahun 2016 Nomor 32).

#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Lawas.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Lawas
3. Bupati adalah Bupati Padang Lawas.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Organisasi/Lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintah yang terdiri dari Sekretaris Daerah dan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Padang Lawas.

**BAB II**  
**DINAS-DINAS DAERAH**  
**Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini dinas-dinas daerah terdiri dari:

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata;
3. Dinas Kesehatan;
4. Dinas Sosial;
5. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
9. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
11. Dinas Pekerjaan Umum;
12. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
13. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
14. Dinas Tenaga Kerja;
15. Dinas Pertanian;
16. Dinas Perikanan dan Peternakan;
17. Dinas Ketahanan Pangan;
18. Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
19. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

**Bagian Kesatu**  
**Dinas Pendidikan dan Kebudayaan**  
**Pasal 3**

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di

- bidang pendidikan dan Kebudayaan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pra sekolah dan pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal dan informal, sarana dan prasarana, tenaga fungsional, dan bidang Kebudayaan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan Dinas;
- e. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT Dinas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Kepala Dinas** **Pasal 4**

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang pendidikan dan Kebudayaan;
  - c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan Kebudayaan;
  - d. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
  - e. memberi informasi dan saran serta bahan pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan pendidikan sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
  - f. menyusun, melaporkan, dan mempertanggung jawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - g. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
  - j. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - k. menyelenggarakan pemberian izin pendirian, pencabutan izin satuan pendidikan dasar dan menengah, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal dan informal;
  - l. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan dasar dan menengah, bidang pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, bidang sarana dan prasarana pendidikan dan bidang kebudayaan serta kelompok jabatan fungsional;
  - m. mengkoordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum satuan pendidikan pada pendidikan prasekolah, pendidikan dasar dan satuan pendidikan menengah serta pendidikan non formal dan informal;
  - n. merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dan menengah, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dan informal sesuai kewenangannya;



- o. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan daerah/nasional/internasional yang berhubungan dengan pendidikan dan kebudayaan;
- p. menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga-lembaga pendidikan, non pendidikan, lembaga kebudayaan dalam rangka pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan dan pengembangan kebudayaan;
- q. mengendalikan mutu pendidikan dalam pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal dan informal;
- r. menyelenggarakan pembinaan dan penilaian terhadap tenaga teknis dan fungsional pada unit-unit organisasi dilingkup dinas;
- s. menyelenggarakan penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal bidang pendidikan;
- t. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup Dinas;
- u. menyelenggarakan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat di bidang pendidikan;
- v. melaksanakan pembinaan administrasi ketatausahaan Dinas;
- w. menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT;
- x. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- z. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan.

#### **Sekretariat Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
  - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;
  - h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
  - i. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
  - j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
  - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
  - l. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
  - m. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;

- n. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- o. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- p. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- q. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- r. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- s. melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
- t. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- u. memantau, mengkoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
- v. mengelola perencanaan dan program Dinas;
- w. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- y. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- z. mengelola evaluasi dan pelaporan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum**  
**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugasnya sebagai berikut:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
  - g. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
  - h. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
  - j. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
  - k. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;

- l. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- n. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
- p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- q. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;
- s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Dinas;
- t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- u. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
- v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
- x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- bb. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**  
**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugasnya sebagai berikut:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier

- bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengkonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
  - h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
  - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
  - j. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
  - l. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
  - m. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - n. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - o. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;
  - p. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
  - q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
  - r. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
  - s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
  - t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
  - u. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
  - v. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
  - w. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
  - x. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
  - y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Program**  
**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugasnya sebagai berikut:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
  - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas

- pada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
  - g. mengkonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani pimpinan;
  - h. menyiapkan bahan penyusuna dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang pendidikan;
  - i. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
  - j. menyusun konsep rencana strategis Dinas;
  - k. menyusun perencanaan tahunan Dinas dan perencanaan lainnya;
  - l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang pendidikan;
  - m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - p. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
  - q. menyusun konsep pembuatan profil pendidikan;
  - r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
  - t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
  - u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Dinas;
  - v. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
  - w. menyusun rencana kerja Anggaran (RKA) Dinas;
  - x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah**  
**Pasal 9**

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah mempunyai uraian tugasnya sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang Pendidikan Dasar dan Menengah;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

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

**Paragraf 1**  
**Seksi Kurikulum**  
**Pasal 10**

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum mempunyai uraian tugasnya sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum di bidang Pendidikan Dasar dan Menengah;

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

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pendidik/Tenaga Kependidikan**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pendidik/Tenaga Kependidikan oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah.

(2) Kepala Seksi Pendidik/Tenaga Kependidikan mempunyai uraian tugasnya sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah, dalam melaksanakan tugas urusan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di bidang Pendidikan Dasar dan Menengah;
- b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan di bidang Pendidikan Dasar dan Menengah;
- g. melaksanakan pemberian ijin memimpin Sekolah Dasar dan Menengah Swasta;
- h. menyusun, mengumpulkan dan mengolah data keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
- i. merencanakan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan untuk Pendidikan Dasar dan Menengah, sesuai kewenangannya;
- j. mengusulkan pengangkatan, penempatan dan pemindahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan untuk Pendidikan Dasar dan Menengah, sesuai kewenangannya;
- k. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan untuk Pendidikan Dasar dan Menengah, sesuai kewenangannya;
- l. membina dan mengembangkan Pendidik dan Tenaga Kependidikan untuk Pendidikan Dasar dan Menengah, sesuai kewenangannya;
- m. mengusulkan pemberhentian Pendidik dan Tenaga Kependidikan untuk Pendidikan Dasar dan Menengah selain karena alasan pelanggaran peraturan perundangan-undangan;
- n. melaksanakan pemberdayaan peranan komite sekolah;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahannya dan pengurusan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. menyiapkan pra rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- r. bersama dengan Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**Paragraf 3**  
**Seksi Bantuan dan Peningkatan Mutu Siswa**  
**Pasal 12**

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

**Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal**  
**Pasal 13**

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Dinas, dalam menjalankan tugas di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
  - h. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan anak usia dini, keaksaraan, kesetaraan, pembinaan kursus dan kelembagaan;
  - i. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan anak usia dini, keaksaraan, kesetaraan, pembinaan kursus dan kelembagaan;
  - j. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, keaksaraan, kesetaraan, pembinaan kursus dan kelembagaan;
  - k. mengkoordinasikan dan supervisi pengembangan pendidikan anak usia dini, keaksaraan, kesetaraan, pembinaan kursus dan kelembagaan;
  - l. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
  - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - n. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - o. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran bidang pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
  - p. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran bidang pendidikan anak usia dini, non formal dan informal dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
  - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pendidikan Anak Usia Dini**  
**Pasal 14**

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai uraian tugasnya sebagai berikut:
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - f. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
  - g. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
  - h. menyusun bahan penyempurnaan dan pengembangan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini;
  - i. memberikan bimbingan dan pembinaan dalam pengimplementasian Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini;
  - j. melakukan pembinaan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
  - k. memfasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur dan kriteria pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - l. mengevaluasi penerapan norma standar, prosedur dan kriteria pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - m. memfasilitasi usul bantuan sarana prasarana guna peningkatan pembinaan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
  - n. merumuskan kebijakan di bidang pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - o. memelihara dan meningkatkan kerjasama antara instansi pemerintah dan organisasi yang bergerak di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
  - p. mendorong dan membina kegiatan pemberdayaan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
  - q. mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
  - r. memberikan rekomendasi izin pendirian, penyelenggaraan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
  - s. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - t. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PPKP) sesuai Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP); dan
  - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan**  
**Pasal 15**

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan mempunyai uraian tugasnya sebagai berikut:
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan;
  - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - f. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pendidikan keorangtuaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan dan pendidikan masyarakat lainnya;
  - g. merumuskan kebijakan di bidang pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan dan kemitraan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan;
  - h. memfasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur dan kriteria pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan dan kemitraan pendidikan masyarakat, kursus, dan pelatihan;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan Pendidikan pendidikan masyarakat, kursus, dan pelatihan;
  - j. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan lembaga pendidikan masyarakat, kursus, dan pelatihan;
  - k. mempersiapkan bahan izin penyelenggaraan/pendirian lembaga kursus dan pelatihan;
  - l. menginventarisasi tenaga teknis Pembina pendidikan masyarakat, kursus, dan pelatihan;
  - m. mempersiapkan pelaksanaan dan menilai hasil pembinaan lembaga pendidikan masyarakat, kursus, dan pelatihan;
  - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembinaan lembaga pendidikan masyarakat, kursus, dan pelatihan;
  - o. memfasilitasi usulan bantuan sarana prasarana guna peningkatan pembinaan lembaga pendidikan masyarakat, kursus, dan pelatihan;
  - p. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan;
  - q. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PPKP) sesuai Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP); dan
  - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pendidikan Kesetaraan**  
**Pasal 16**

- (1) Seksi Pendidikan Kesetaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan mempunyai uraian tugasnya sebagai berikut:
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Kesetaraan;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Kesetaraan;
  - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - f. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi pendidikan Kesetaraan;
  - g. merumuskan kebijakan di bidang pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan dan kemitraan pendidikan Kesetaraan;
  - h. memfasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur dan kriteria pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan dan kemitraan penyelenggara pendidikan Kesetaraan;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan Pendidikan Kesetaraan;
  - j. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan lembaga penyelenggara pendidikan Kesetaraan;
  - k. mempersiapkan bahan izin penyelenggaraan/pendirian lembaga penyelenggara Pendidikan Kesetaraan;
  - l. memverifikasi dan menginventarisasi tenaga teknis pembinaan tenaga kependidikan pendidikan kesetaraan;
  - m. mempersiapkan pelaksanaan dan menilai hasil pembinaan lembaga pendidikan Kesetaraan;
  - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembinaan lembaga pendidikan Kesetaraan;
  - o. memfasilitasi usulan bantuan sarana prasarana guna peningkatan pembinaan lembaga pendidikan kesetaraan;
  - p. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Pendidikan Kesetaraan;
  - q. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PPKP) sesuai Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP); dan
  - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Bidang Sarana dan Prasarana**  
**Pasal 17**

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada Bidang Sarana Prasarana;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Bidang Sarana Prasarana;
- c. menyelenggarakan penyiapan bahan dan kajian dalam rangka penetapan kebijakan Sarana Prasarana;
- d. menyelenggarakan pendataan, mengolah dan menyajikan data Sarana Prasarana lingkup bidang pendidikan;
- e. menyusun rencana program baik berupa tahunan maupun bahan perencanaan strategis, grand design, kebijakan operasional;
- f. mempersiapkan rencana kebutuhan sarana prasarana pendidikan dengan memprioritaskan program pendidikan dasar serta pendidikan menengah umum dan kejuruan;
- g. mempersiapkan rencana pemerataan sarana pendidikan;
- h. melakukan sosialisasi terhadap rencana pembangunan prasarana pendidikan;
- i. membantu dan mempersiapkan usulan peningkatan dan pengembangan sarana pendidikan;
- j. mempersiapkan satuan pendidikan yang akan bertanggungjawab dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- k. melakukan pengawasan atas sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini formal dan pendidikan dasar dilakukan dengan mengacu kepada standar yang berlaku;
- l. melakukan pendataan sarana dan prasarana pendidikan yang bersumber dari APBN/APBD maupun yang berasal dari bantuan pihak ketiga;
- m. mengkordinasikan tugas-tugas seksi dalam pelaksanaan tugas-tugasnya;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
- o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya; dan
- p. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengadaan dan Bantuan**  
**Pasal 18**

- (1) Seksi Pengadaan dan Bantuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Pengadaan dan Bantuan mempunyai uraian tugasnya sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan program kegiatan Sarana dan Prasarana;
  - b. melaksanakan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
  - c. mengusulkan, menetapkan, dan memproses pengadaan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan, penyusunan rencana, bantuan pengadaan sarana sekolah;
  - e. merencanakan dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana prasarana dan perlengkapan di lingkungan kerja Dinas;

- f. mengusulkan dan menyalurkan bantuan penunjang di bidang sarana prasarana dan perlengkapan di lingkungan kerja Dinas yang berasal dari APBN dan APBD maupun pos-pos anggaran lainnya yang sah;
- g. mempersiapkan bahan usul pembangunan gedung dan rehabilitasi bangunan serta rencana penetapan lokasi;
- h. melaksanakan pengadaan dan penyaluran sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- i. mengkordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan disiplin serta penilaian SKP terhadap bawahan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Inventaris dan Pemeliharaan**  
**Pasal 19**

- (1) Seksi Inventaris dan Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Inventaris dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugasnya sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan dan mencatat data sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
  - b. melaksanakan analisis data sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
  - c. menyusun instrument pengumpulan dan pengolahan data sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
  - d. mengatur pengolahan data inventaris sarana prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyajikan data dan informasi bidang sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas untuk kepentingan penyusunan program Dinas;
  - f. menyusun penyelenggaraan, pemeliharaan, dan rehabilitasi sarana prasarana dan perlengkapan di lingkungan kerja Dinas;
  - g. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana pada lembaga PAUD, SD, SMP, SMA, SMK dan PLB serta kelengkapan bangunan lainnya;
  - h. mengusulkan penghapusan sarana prasarana dan perlengkapan lembaga PAUD, SD, SMP, SMA, SMK dan PLB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. menyusun konsep proyeksi pemetaan kebutuhan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas berdasarkan data dan informasi perlengkapan;
  - j. menyusun konsep rencana tahunan data kebutuhan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
  - k. mengkordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan disiplin serta penilaian SKP terhadap bawahan; dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Monitoring dan Evaluasi**  
**Pasal 20**

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai uraian tugasnya sebagai berikut:
  - a. menyusun perencanaan teknis Monitoring dan Evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Dinas;
  - b. merumuskan kebijakan teknis kegiatan Monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Dinas;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Pendidikan;
  - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - f. menyusun laporan kegiatan dinas;
  - g. mengembangkan kemampuan SDM bidang monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan;
  - h. menyusun rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi;
  - i. memantau dan Mengevaluasi Pemanfaatan dan Kelayakan asset Pada Dinas Pendidikan;
  - j. memberikan layanan Informasi tentang Hasil monitoring dan evaluasi sesuai dengan ketentuan;
  - k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan disiplin serta penilaian SKP terhadap bawahan; dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Bidang Kebudayaan**  
**Pasal 21**

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Kebudayaan;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang kebudayaan;
  - c. mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam melaksanakan tugas peningkatan produktifitas, dan pengembangan karis bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas;
  - f. mengelola dan melestarikan kesenian masyarakat dan pemeliharaan nilai-nilai sejarah tradisional, museum, dan kepurbakalaan;
  - g. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala dinas yang berkaitan dengan kegiatan kebudayaan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;



- h. melaporkan kepada Kepala Dinas setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- i. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan dengan tugas-tugas pengembangan budaya;
- j. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis dibidang kebudayaan;
- k. melakukan koordinasi dengan Badan Pemangku Adat Padang Lawas tentang pengembangan nilai seni budaya tradisional Kabupaten Padang Lawas;
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas bidang kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan disiplin serta penilaian SKP terhadap bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Cagar Budaya**  
**Pasal 22**

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

**Paragraf 2**  
**Seksi Sejarah dan Nilai Budaya**  
**Pasal 23**

- (1) Seksi Sejarah dan Nilai Budaya di pimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Sejarah dan Nilai Budaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup seksi Sejarah dan Nilai Budaya;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan pada Seksi Sejarah dan Nilai Budaya;
  - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan, penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan rencana jangka tahunan dan menengah di bidang Pelestarian Sejarah dan Nilai Budaya;
  - d. melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang Sejarah dan Budaya;
  - e. menanamkan nilai-nilai pengembangan Budaya dan Sejarah Daerah;
  - f. melaksanakan dan melakukan lawatan sejarah, kongres sejarah, seminar/lokakarya dan musyawarah kerja di bidang pengembangan Sejarah dan Budaya;
  - g. melakukan koordinasi dan kemitraan pemetaan sejarah daerah kabupaten;
  - h. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan di bidang sejarah pemeliharaan peninggalan budaya;
  - i. melakukan pemberian penghargaan terhadap tokoh yang berjasa terhadap pengembangan Seni dan Budaya;
  - j. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penulisan sejarah local dan sejarah kebudayaan daerah dan sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah local dan sejarah kebudayaan daerah;
  - k. melaksanakan penyusunan inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;
  - l. melakukan penerapan dan pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan asset atau benda sejarah;
  - m. mempersiapkan pelaksanaan peraturan dan latihan tenaga teknis, permuseuman, kepurbakalaan, dan peninggalan daerah;
  - n. melaksanakan penyusunan data base dan sistem informasi geografi sejarah;
  - o. melaksanakan pemeliharaan dan pelestarian peninggalan sejarah dan nilai budaya;
  - p. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan museum dan penerapan pedoman penelitian arkeologi;
  - q. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang Sejarah dan Nilai-nilai Tradisional;
  - r. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang Sejarah dan Nilai-nilai Tradisional;
  - s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang Sejarah;
  - t. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - u. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan disiplin serta penilaian SKP terhadap bawahan; dan
  - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pembinaan Kesenian**  
**Pasal 24**

- (1) Seksi Pembinaan Kesenian di pimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Pembinaan Kesenian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kesenian;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan informasi dalam bidang pengembangan kesenian;
  - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan, penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan rencana jangka tahunan dan menengah di bidang Seni;
  - d. melaksanakan penelitian dan pengembangan dan pengelolaan kesenian sekolah;
  - e. melakukan pengadaan dan penyaluran bantuan sarana prasarana untuk kegiatan kesenian sekolah;
  - f. melakukan koordinasi dengan lembaga dan instansi yang terkait dalam pembinaan kesenian di sekolah;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan, peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern kabupaten;
  - h. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan pemberian penghargaan/anugerah bagi insane/lembaga yang berjasa di bidang seni;
  - i. menyelenggarakan kegiatan revitalisasi dan kajian seni di kabupaten;
  - j. menyelenggarakan kegiatan festival, pameran dan lomba secara berjenjang dan berkala di tingkat Kabupaten, provinsi dan nasional;
  - k. mendirikan sanggar-sanggar kesenian;
  - l. melaksanakan perlindungan dan pemeliharaan terhadap sanggar-sanggar kesenian;
  - m. menyusun program kreasi seni budaya tradisional;
  - n. mengisi pentas seni pada pranata social budaya sesuai dengan tradisi yang sudah ada;
  - o. melaksanakan pemanfaatan seni bagi kepentingan industri budaya dan pranata sosial budaya dengan mengadakan perekaman, penulisan buku, percetakan gambar dan lain-lain;
  - p. mengadakan lomba cerita rakyat;
  - q. memasyarakatkan nilai seni pada sekolah-sekolah dan masyarakat;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - s. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan disiplin serta penilaian SKP terhadap bahawan; dan
  - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.

**Bagian Kedua**  
**Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata**  
**Pasal 25**

- (1) Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah di Bidang Pemuda, Olahraga dan Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijaksanaan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. penyelenggaraan urusan Pemerintah dan Pelayanan Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Kepala Dinas Pasal 26**

- (1) Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemuda, olahraga, dan pariwisata;
  - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemuda, olahraga, dan pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di bidang pemuda, olahraga, dan pariwisata;
  - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemuda, olahraga, dan pariwisata;
  - e. mengeluarkan rekomendasi dan izin usaha di bidang pemuda, olahraga, dan pariwisata;
  - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pemuda, olahraga, dan pariwisata; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Sekretariat Pasal 27**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata.
- (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta pelaporan di lingkungan dinas;
  - c. menyusun rencana program/kegiatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dan dengan lembaga/instansi terkait;
  - e. mengkoordinasi penyusun Rencana Strategi (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
  - f. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
  - g. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
  - h. mengelola administrasi kepegawaian;
  - i. mengelola surat-menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas, perlengkapan/ peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan dinas;
  - j. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan;

- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian tugas-tugas sub bagian;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Program dan Keuangan**  
**Pasal 28**

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugasnya sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis dibidang perencanaan, pelaporan dan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang perencanaan, pelaporan dan keuangan;
  - c. melaksanakan program dan kegiatan dibidang perencanaan, pelaporan dan keuangan;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dan dengan lembaga/instansi terkait dibidang perencanaan, pelaporan dan keuangan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja (TAPKIN), Indikator Kinerja Utama (IKU), Pelaporan Kinerja, Laporan Realisasi Fisik dan Non Fisik, Laporan Keuangan Semesteran, Laporan Keuangan Akhir Tahun;
  - f. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
  - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang perencanaan dan pelaporan;
  - h. menghimpun peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan;
  - i. membina, membimbing, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas bendahara dinas;
  - j. menyiapkan dokumen, membuat dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan dinas;
  - k. menghimpun dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas-tugas staff;
  - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**Pasal 29**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugasnya sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis dibidang umum dan kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang umum dan kepegawaian;
  - c. melaksanakan program dan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di dalam Dinas maupun dengan lembaga/instansi terkait dibidang umum dan kepegawaian;
  - e. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, dokumentasi, rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan Dinas;
  - f. memberikan pelayanan kehumasan, penerimaan tamu dan protokoler;
  - g. mengelola administrasi kepegawaian, yaitu mempersiapkan persyaratan administrasi untuk pengajuan pengikutsertaan pegawai dalam pendidikan, pelatihan, gaji berkala, cuti, mutasi jabatan, kenaikan pangkat dan hukuman disiplin;
  - h. menyusun dan melaksanakan program tentang pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang/perlengkapan dinas;
  - i. melaksanakan pengaturan dan pengawasan terhadap pemakaian dan pemanfaatan barang/perlengkapan dinas;
  - j. membuat laporan secara rutin dan berkala tentang kondisi, pemakaian dan pemanfaatan barang/ inventaris dinas;
  - k. mengkoordinir pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
  - l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas-tugas staff;
  - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

**Bidang Pemberdayaan Kepemudaan**  
**Pasal 30**

- (1) Bidang Pemberdayaan Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Kepemudaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan anak dan remaja, pemberdayaan organisasi kepemudaan;
  - b. melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan dinas, antar dinas/instansi terkait, lembaga non pemerintah, maupun antar kecamatan skala daerah di bidang pemberdayaan kepemudaan;
  - c. mengkoordinasi penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kepemudaan skala daerah;
  - d. melaksanakan kebijakan di bidang kepemudaan skala daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang kepemudaan skala daerah;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
  - g. melaksanakan pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas-tugas Kepala Seksi; dan

- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pembinaan Anak Remaja dan Remaja**

### **Pasal 31**

- (1) Seksi Pembinaan Anak Remaja dan Remaja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Kepemudaan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Anak Remaja dan Remaja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Pembinaan Anak remaja dan remaja;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Pembinaan Anak remaja dan remaja;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan dinas, antar dinas/instansi terkait, lembaga non pemerintah maupun antar kecamatan di bidang Pembinaan Anak remaja dan remaja;
  - d. menyiapkan bahan pengembangan keserasian, kebijakan dan Pembinaan Anak remaja dan remaja;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan di bidang Pembinaan Anak remaja dan remaja;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ);
  - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang pengaturan sistem penganugerahan prestasi anak dan remaja;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan tentang pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif terhadap anak dan remaja;
  - i. menyiapkan pelaksanaan aktivitas pemberdayaan anak remaja dan remaja skala daerah, propinsi, nasional dan Internasional;
  - j. menyiapkan fasilitas dan dukungan aktivitas pemberdayaan anak remaja dan remaja lintas kecamatan skala daerah;
  - k. menyiapkan pelaksanaan pembinaan terhadap kegiatan pemberdayaan anak remaja dan remaja;
  - l. menyiapkan pelaksanaan pembinaan koordinasi pemerintahan antar susunan pemerintahan dibidang Pembinaan Anak remaja dan remaja;
  - m. menyiapkan pelaksanaan pembinaan, penyusunan pemberian pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang Pembinaan Anak remaja dan remaja;
  - n. menyiapkan pelaksanaan pembinaan pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi urusan pemerintahan dibidang Pembinaan Anak remaja dan remaja;
  - o. menyiapkan pelaksanaan pembinaan pendidikan dan pelatihan dibidang Pembinaan Anak remaja dan remaja;
  - p. menyiapkan pelaksanaan pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang Pembinaan Anak remaja dan remaja;
  - q. menyiapkan pelaksanaan pengaturan terhadap pelaksanaan norma dan standar dibidang Pembinaan Anak remaja dan remaja;
  - r. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
  - s. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas-tugas staf; dan

- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Kepemudaan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Lembaga, Produktifitas dan Kewirausahaan Kepemudaan**

#### **Pasal 32**

- (1) Seksi Lembaga, Produktifitas dan Kewirausahaan Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Kepemudaan.
- (2) Kepala Seksi Lembaga, Produktifitas dan Kewirausahaan Kepemudaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Lembaga, Produktifitas dan Kewirausahaan Kepemudaan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Lembaga, Produktifitas dan Kewirausahaan Kepemudaan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan dinas, antar dinas/instansi terkait, lembaga non pemerintah, maupun antar kecamatan di bidang Lembaga, Produktifitas dan Kewirausahaan Kepemudaan;
  - d. menyiapkan bahan pengembangan keserasian kebijakan Lembaga, Produktifitas dan Kewirausahaan Kepemudaan;
  - e. menyiapkan bahan pengembangan kebijakan tentang pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan di bidang Lembaga, Produktifitas dan Kewirausahaan Kepemudaan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang peningkatan peran serta organisasi dan kewirausahaan kepemudaan secara lintas bidang dan sektoral;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang Lembaga, Produktifitas dan Kewirausahaan Kepemudaan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan pelaporan dalam Lembaga, Produktifitas dan Kewirausahaan Kepemudaan;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang pengaturan sistem penganugerahan prestasi dalam Lembaga, Produktifitas dan Kewirausahaan Kepemudaan;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang pengembangan jaringan dan sistim informasi Lembaga, Produktifitas dan Kewirausahaan Kepemudaan;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang kriteria dan standarisasi lembaga kepemudaan;
  - l. menyiapkan pelaksanaan aktivitas pemberdayaan Lembaga, Produktifitas dan Kewirausahaan Kepemudaan skala daerah, provinsi, nasional dan Internasional;
  - m. menyiapkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemudaan tingkat daerah;;
  - n. menyiapkan pelaksanaan pembinaan organisasi, Lembaga, Produktifitas dan Kewirausahaan Kepemudaan;
  - o. menyiapkan pelaksanaan pembinaan terhadap kegiatan Lembaga, Produktifitas dan Kewirausahaan Kepemudaan;
  - p. menyiapkan pelaksanaan pembinaan koordinasi pemerintahan antar susunan pemerintahan dibidang Lembaga, Produktifitas dan Kewirausahaan Kepemudaan;
  - q. menyiapkan pelaksanaan pembinaan pendidikan dan pelatihan dibidang Lembaga, Produktifitas dan Kewirausahaan Kepemudaan;
  - r. melaksanakan pengaturan terhadap pelaksanaan norma dan standar dibidang Lembaga, Produktifitas dan Kewirausahaan Kepemudaan;



- s. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staff; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Kepemudaan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Bidang Keolahragaan Pasal 33**

- (1) Bidang Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang keolahragaan;
  - b. melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan dinas maupun antar dinas/instansi terkait, kecamatan, lembaga non pemerintah dan masyarakat di bidang keolahragaan;
  - c. mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang keolahragaan;
  - d. melaksanakan kebijakan di bidang keolahragaan skala daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang keolahragaan skala daerah;
  - f. melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas-tugas Kepala Seksi;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepada Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1 Seksi Pembina Prestasi Dan Tenaga Keolahragaan Pasal 34**

- (1) Seksi Pembina Prestasi Dan Tenaga Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keolahragaan.
- (2) Kepala Seksi Pembina Prestasi Dan Tenaga Keolahragaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan prestasi dan tenaga keolahragaan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan prestasi dan tenaga keolahragaan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan dinas maupun antar dinas/instansi terkait, kecamatan, lembaga non pemerintah dan masyarakat di bidang pembinaan prestasi dan tenaga keolahragaan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang pengembangan dan keserasian kebijakan olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang penyelenggaraan olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang pengelolaan olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan;

- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang pendanaan olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang peningkatan peran serta secara lintas bidang sektoral serta masyarakat di bidang olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang peningkatan profesionalisme atlet, pelatih, manajer dan pembina olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikat olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan;
- o. menyiapkan pelaksanaan kebijakan tentang aktivitas olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan skala daerah, provinsi, nasional dan internasional;
- p. menyiapkan pelaksanaan kebijakan tentang fasilitas dukungan aktivitas olahraga kemasyarakatan prestasi dan tenaga keolahragaan lintas kecamatan skala daerah;
- q. menyiapkan pelaksanaan kebijakan tentang pendanaan olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan skala daerah;
- r. menyiapkan pelaksanaan kebijakan tentang pendidikan dan pelatihan olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan skala daerah;
- s. menyiapkan pelaksanaan kebijakan tentang pembangunan serta pembinaan prestasi dan tenaga keolahragaan;
- t. menyiapkan pelaksanaan pembinaan terhadap olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan skala daerah;
- u. menyiapkan pelaksanaan pembinaan pengelolaan olahraga prestasi termasuk olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan skala daerah;
- v. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan termasuk olahraga unggulan skala daerah;
- w. menyiapkan pelaksanaan pembinaan koordinasi pemerintahan antar susunan pemerintahan skala daerah di bidang pembinaan prestasi dan tenaga keolahragaan;
- x. menyiapkan pelaksanaan pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang pembinaan prestasi dan tenaga keolahragaan skala daerah;
- y. menyiapkan pelaksanaan pembinaan, perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pembinaan prestasi dan tenaga keolahragaan;
- z. menyiapkan pelaksanaan pengaturan pengawasan terhadap norma dan standar di bidang pembinaan prestasi dan tenaga keolahragaan skala daerah;
- aa. menyiapkan pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan pembinaan prestasi dan tenaga keolahragaan skala daerah;
- bb. menyiapkan pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran/dana pemberdayaan olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan skala daerah;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- dd. melaksanakan pengawasan, pembinaan, dan penilaian staf;

- ee. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keolahragaan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Sarana dan Prasarana**  
**Pasal 35**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keolahragaan.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang sarana dan prasarana keolahragaan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang sarana dan prasarana keolahragaan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik dilingkungan dinas maupun antar dinas/instansi terkait, kecamatan, lembaga non pemerintah dan masyarakat dibidang sarana dan prasarana keolahragaan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana olahraga;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang pengembangan IPTEK keolahragaan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang pengembangan kerjasama, jaringan dan sistem informasi keolahragaan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang pembangunan dan pengembangan industri olahraga;
  - h. menyiapkan pelaksanaan kebijakan tentang pembangunan dan penyediaan sarana dan prasarana olahraga skala daerah;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan, perencanaan, penelitian, pengembangan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang sarana dan prasarana keolahragaan;
  - j. menyiapkan pelaksanaan pengaturan pengawasan terhadap norma dan standar dibidang sarana dan prasarana keolahragaan skala daerah;
  - k. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan industri olahraga skala daerah;
  - l. menyiapkan pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran/ dana sarana dan prasarana keolahragaan skala daerah;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan penilaian staff; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keolahragaan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bidang Pariwisata**  
**Pasal 36**

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Kepala Bidang Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis bidang pariwisata;
  - b. menyiapkan proses pemberian izin dan pelaksanaan pelayanan umum;
  - c. melakukan Promosi pariwisata;
  - d. melaksanakan tugas lisan yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan

e. memberikan penilaian terhadap stafnya setiap di akhir tahun.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Daya Tarik, Promosi dan Perizinan Wisata**

### **Pasal 37**

- (1) Seksi Daya Tarik, Promosi dan Perizinan Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Daya Tarik, Promosi dan Perizinan Wisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan Penyusunan rencana bidang pariwisata;
  - b. melakukan Penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan kepariwisataan;
  - c. memungut retribusi ijin usaha dan objek wisata;
  - d. melakukan Penyelenggaraan proses pemberian ijin dan pengawasan usaha perhotelan, rumah makan, bar dan restoran;
  - e. melakukan Penyelenggaraan pemetakan/zoning guna pemanfaatan objek wisata rohani untuk dijadikan sebagai objek wisata;
  - f. melakukan Inventarisasi dan pengaturan objek wisata;
  - g. melakukan Penetapan kebijakan untuk mendukung pembangunan bidang pariwisata;
  - h. memberdayakan lembaga yang bergerak dibidang pariwisata;
  - i. mendata benda-benda bersejarah dan pelestariannya;
  - j. menyusun kegiatan/agenda seni kepariwisataan;
  - k. melakukan Penyelenggaraan dan pengawasan standar pelayanan minimal dalam bidang pariwisata yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten;
  - l. melakukan Pengawasan teknis terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan dibidang pariwisata;
  - m. melakukan Penyelenggaraan kerjasama regional dibidang kepariwisataan;
  - n. melakukan Penyelenggaraan promosi kepariwisataan daerah;
  - o. melakukan Penyelenggaraan dan pengawasan pendidikan dan pelatihan masyarakat dibidang pariwisata;
  - p. memberikan penyuluhan sapta pesona;
  - q. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait;
  - r. membuat buku pedoman tentang objek wisata;
  - s. memberikan bimbingan kepada pemandu wisata, wisma dan wisnu serta pengelolaan objek wisata dan POPDARWIS;
  - t. melakukan Penyelenggaraan standar dan norma sarana kepariwisataan;
  - u. melakukan Penyelenggaraan sistem bidang pariwisata;
  - v. memberikan pembinaan/penyuluhan kepada sanggar seni dan tari;
  - w. mempromosikan seni tari;
  - x. melakukan Penyelenggaraan dan pengawasan SPM dalam bidang pariwisata yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
  - y. melakukan Pengawasan teknis terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan dibidang pariwisata;
  - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - aa. memberikan penilaian terhadap stafnya di akhir tahun.

**Paragraf 2**  
**Seksi Usaha dan Sarana Wisata**  
**Pasal 38**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pariwisata Prestasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pariwisata Prestasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang usaha jasa dan sarana wisata;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana dan petunjuk teknis di bidang usaha jasa dan sarana wisata;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama yang baik dilingkungan dinas, antar dinas / instansi terkait, lembaga non pemerintah maupun antar kecamatan di bidang usaha jasa dan sarana wisata;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang pembangunan dan peningkatan di bidang usaha jasa dan sarana wisata;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang pengembangan kerja sama, jaringan dan sistem informasi pariwisata;
  - f. menyelenggarakan proses pemberian izin dan pengawasan usaha taman rekreasi, bumi perkemahan dan produk wisata;
  - g. menyelenggarakan proses pemberian izin dan pengawasan usaha gelanggang permainan, bilyard, bowling serta kegiatan sarana hiburan lainnya;
  - h. menyelenggarakan proses pemberian izin dan pengawasan pemandian alam dan padang golf;
  - i. membangun sarana dan prasarana pariwisata;
  - j. menyelenggarakan festival seni dan tari;
  - k. menyelenggarakan dan mengawasi standar pelayanan minimal dalam bidang pariwisata yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten;
  - l. mengawasi teknis terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan di bidang pariwisata;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - n. memberikan penilaian terhadap stafnya setiap akhir tahun.

**Bagian Ketiga**  
**Dinas Kesehatan**  
**Pasal 39**

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Dinas mempunyai 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 kesehatan 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.

**Kepala Dinas  
Pasal 40**

- (1) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Kepala Dinas** mempunyai fungsi:

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

**Sekretariat  
Pasal 41**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Sekretaris** mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
- b. pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah; dan
- d. pengelolaan asset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah.

**Paragraf 1  
Sub Bagian Program Informasi dan Humas  
Pasal 42**

- (1) Sub Bagian Program Informasi dan Humas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program Informasi dan Humas mempunyai tugas menyiapkan dan melakukan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Sub Bagian Program Informasi dan Humas** mempunyai fungsi:

- a. mempersiapkan dan menyusun Program dan Anggaran, sesuai dengan pedoman atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan Daerah;
- c. melaksanakan koordinasi penghimpunan program serta kegiatan rutin;
- d. melaksanakan pelaporan akreditasi, sarana dan prasarana kesehatan; dan
- e. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan-kegiatan program pembangunan, kegiatan rutin dan kegiatan lintas Program dan lintas sektoral.

#### **Paragraf 2**

#### **Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan**

#### **Pasal 43**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan mempunyai tugas menyiapkan dan melakukan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan asset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan** mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan pengurusan keuangan meliputi yang bersumber dana APBD, APBD I, dan APBN serta bantuan lainnya;
- b. mengkoordinir tugas - tugas bendaharawan penerima dan pengeluaran meliputi pembayaran gaji PNS, PTT dan kepada pihak ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan penyimpanan berkas dan dokumen yang meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan perlengkapannya;
- d. menyusun laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- e. melaksanakan supervisi dan evaluasi.

#### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum**

#### **Pasal 44**

- (1) Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas sebagai berikut:  
menyiapkan dan melakukan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum** mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan pengelolaan penerimaan surat-surat dinas dan mendistribusikan kepada unit-unit di lingkungan Dinas setelah melalui ketentuan yang berlaku;
- b. melaksanakan penyediaan tata kearsipan surat-surat yang menyangkut kepentingan dinas;
- c. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan rumah tangga dinas meliputi kebersihan, keamanan dan ketertiban;
- d. melaksanakan penyelenggaraan urusan yang berkaitan dengan masalah hukum, Kepegawaian, dan hubungan masyarakat serta pameran-pameran bidang Kesehatan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan urusan perjalanan dinas dari setiap bidang dan seksi;
- f. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan kegiatan kendaraan bermotor Dinas baik roda 2 (dua) atau roda 4 (empat);
- g. menyelenggarakan pengelolaan pengadaan perlengkapan menurut rencana kebutuhan yang telah ditentukan meliputi pembelian, pembuatan sendiri, menyewa, penerimaan bantuan/sumbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pengelolaan pelaksanaan penyaluran barang-barang, persediaan barang-barang ke tempat-tempat yang telah ditentukan sesuai dengan perencanaan permintaan atau pendistribusian;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan penyimpanan barang-barang persediaan yang belum dan akan disalurkan ke tempat-tempat tertentu dalam tempat penyimpanan gudang sesuai peraturan yang berlaku;
- j. melaksanakan pembuatan SPMT Dokter PTT dan Bidan PTT;
- k. menyusun tata kerja di lingkungan dinas yang berkaitan dengan kegiatan Pejabat Fungsional;
- l. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan dan urusan kenaikan pangkat, pensiun, gaji berkala, cuti serta mutasi kepegawaian lainnya;
- m. menyusun usulan sebagai jabatan struktural, fungsional, Pejabat Pembuat Komitmen, Pemegang Kas / bendaharawan Penerimaan dan Pengeluaran, materil dan sejenisnya;
- n. memelihara arsip kepegawaian antara lain berkas pegawai, SKP, LP2P dan lain sebagainya;
- o. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan formasi pegawai sekali setahun; dan
- p. melaksanakan supervisi dan evaluasi.

### **Bidang Kesehatan**

#### **Pasal 45**

- (1) Bidang Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan mempunyai uraian tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan kesehatan kerja dan olah raga.



Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Bidang Kesehatan** mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervise di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi**

#### **Pasal 46**

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi** mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi
- c. penyelenggaraan survailans gizi buruk skala Kabupaten
- d. penyelenggaraan penanggulangan gizi buruk skala Kabupaten; dan
- e. perbaikan gizi keluarga dan masyarakat.

#### **Paragraf 2**

#### **Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat**

#### **Pasal 47**

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat** mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga** **Pasal 48**

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai uraian tugas menyiapkan merumuskan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga** mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- c. melakukan kegiatan penyusunan rencana penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan penyehatan tempat umum, pengawasan, penelitian air dan lingkungan, membuat metode dan penyebaran informasi serta pembinaan teknis kesehatan lingkungan;
- d. melakukan pemantauan status kesehatan lingkungan masyarakat, rencana sertifikasi teknologi kesehatan masyarakat serta melakukan koordinasi upaya perbaikan kesehatan masyarakat;
- e. melakukan kegiatan penyusunan rencana penyelenggaraan dan pembinaan kesehatan masyarakat, penggunaan, konservasi, pengembangan dan pengawasan lingkungan masyarakat;
- f. melakukan dan memberikan pendidikan kepada masyarakat tentang kesehatan lingkungan;
- g. memberikan dan melaksanakan serta penyediaan sarana air bersih dan sanitasi dasar kepada masyarakat;
- h. penyebarluasan informasi dan teknis penyehatan lingkungan yang sehat;
- i. melakukan dan pengawasan kualitas lingkungan serta menentukan sertifikasi;
- j. melaksanakan pendataan dan pengelolaan lingkungan pemukiman meliputi : Sarana Air Bersih, Pembuangan Air Limbah, Perpipaian, Sumur Gali, Perlindungan Mata Air, Penampungan Air Hujan, dan Jamban;
- k. melakukan pengawasan penggunaan pestisida; dan
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

### **Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit**

### **Pasal 49**

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit** mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- d. memantau, melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Surveilans dan Imunisasi Pasal 50**

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Surveilans dan Imunisasi** mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyelidikan semua Kejadian Luar Biasa (KLB), kejadian wabah dan bencana yang berskala daerah Kabupaten serta penanggulangannya;
- b. melaksanakan kerjasama lintas program dan lintas sektoral; dan
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan.

#### **Paragraf 2**

#### **Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Pasal 51**

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular** mempunyai fungsi:

- a. menyelenggarakan pengendalian dan Pemberantasan Penyakit meliputi Surveilans epidemiologi, pengendalian penyakit menular langsung, pengendalian penyakit bersumber dari binatang, pengendalian penyakit tidak menular, imunisasi dan lain-lain;
- b. melaksanakan usaha penelitian tentang keadaan vektor yang meliputi penyelenggaraan kegiatan pengambilan darah/Malariomatrix Survey, Survey tentang keadaan vektor/entomologi dan penyakit yang ditularkan melalui vektor;
- c. menerima laporan dan hasil pemeriksaan Bakteriologi dan hasil penemuan penderita baru BTA positif dari puskesmas dan melakukan pemeriksaan / penelitian ulang terhadap spesimen TB Paru di puskesmas secara periodik;
- d. melaksanakan pemeriksaan terhadap PSK/WTS, melakukan pengobatan terhadap penderita penyakit kelamin dan pemeriksaan specimen terhadap PSK/WTS secara periodik;
- e. melaksanakan pemberantasan vektor penular penyakit;
- f. melakukan supervisi ke puskesmas serta melakukan penyuluhan kepada masyarakat;
- g. melaksanakan kerjasama lintas program dan lintas sektoral; dan
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa Pasal 52**

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa** mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional;
- b. bimbingan teknis dan supervisi; dan
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

#### **Bidang Pelayanan Kesehatan Pasal 53**

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di

bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Bidang Pelayanan Kesehatan** mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- c. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- d. memantau, melakukan evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pelayanan Kesehatan Primer**

##### **Pasal 54**

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Pelayanan Kesehatan Primer** mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional;
- b. bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- c. peningkatan mutu fasyankes di bidang Pelayanan Kesehatan Primer.

#### **Paragraf 2**

#### **Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan**

##### **Pasal 55**

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan rujukan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan** mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional;
- b. bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- c. peningkatan mutu fasyankes di bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional**  
**Pasal 56**

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas sebagai menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan Tradisional.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional** mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional;
- b. bimbingan teknis dan supervisi; dan
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Tradisional.

**Bidang Sumber Daya Kesehatan**  
**Pasal 57**

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Bidang Sumber Daya Kesehatan** mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan
- d. memantau, melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kefarmasian**  
**Pasal 58**

- (1) Seksi Kefarmasian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Kefarmasian mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Kefarmasian** mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional;

- b. bimbingan teknis dan supervisi; dan
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian.

**Paragraf 2**  
**Seksi Alat Kesehatan dan PKRT**  
**Pasal 59**

- (1) Seksi Alat Kesehatan dan PKRT dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Alat Kesehatan dan PKRT mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Alat Kesehatan dan PKRT.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Alat Kesehatan dan PKRT** mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional;
- b. bimbingan teknis dan supervisi; dan
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang alat kesehatan dan PKRT.

**Paragraf 3**  
**Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan**  
**Pasal 60**

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan** mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, operasional;
- b. bimbingan teknis dan supervisi; dan
- c. evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.

**Bagian Keempat**  
**Dinas Sosial**  
**Pasal 61**

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang Sosial berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijaksanaan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan urusan Pemerintah dan Pelayanan Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pembinaan dan Pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

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

**Kepala Dinas  
Pasal 62**

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

**Sekretariat  
Pasal 63**

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

**Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Pasal 64**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;



- b. menyusun bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum dan Kepegawaian;
- c. mengelola administrasi umum yang meliputi pengelolaan tata naskah dinas, penataan kearsipan, perlengkapan, dan penyelenggaraan kerumahtanggaan dinas;
- d. mengelola administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian;
- g. menyelenggarakan koordinasi dengan Propinsi dan UPTD Dinas Kesejahteraan dan Sosial;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**  
**Pasal 65**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. menyusun bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan dan verifikasi;
  - d. menyiapkan bahan/pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. menyusun laporan keuangan dinas;
  - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**  
**Pasal 66**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. mengumpulkan bahan petunjuk teknis lingkup penyusunan rencana dan program dinas;
  - c. mengumpulkan dan Menyiapkan rencana kerja program/kegiatan dinas;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan pengawasan dan pengendalian;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dengan Propinsi dan UPTD Dinas Kesejahteraan dan Sosial;
  - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bidang Rehabilitasi Sosial**

#### **Pasal 67**

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program dan rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
  - b. menyelenggarakan persiapan perumusan kebijakan dibidang rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
  - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial serta penyusunan standar teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pelayanan rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial di Kabupaten;
  - d. menyelenggarakan kegiatan Rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
  - e. menyelenggarakan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial sesuai standar yang ditetapkan;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan Propinsi dan UPTD Dinas Kesejahteraan dan Sosial dalam penyelenggaraan pelayanan rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
  - g. menyelenggarakan penyusunan Laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standart yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 1**

### **Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Tindak Kekerasan**

#### **Pasal 68**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Tindak Kekerasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Tindak Kekerasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengembangkan rehabilitasi sosial kelompok tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang;
  - b. merencanakan Pemulangan warga Masyarakat korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah kabupaten/kota untuk dipulangkan ke Desa/kelurahan asal;
  - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang;
  - d. menyiapkan penyusunan program, petunjuk teknis bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang;
  - e. menyiapkan draf rumusan kebijakan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang;

- f. menyusun pelaksanaan rehabilitasi sosial dengan pendekatan pekerjaan sosial;
- g. menyelenggarakan penyusunan Laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standart yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia pasal 69**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengembangkan rehabilitasi sosial untuk penyandang disabilitas dan lanjut usia;
  - b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
  - c. menyiapkan penyusunan program, petunjuk teknis bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
  - d. menyiapkan draf rumusan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
  - e. menyusun pelaksanaan rehabilitasi sosial dengan pendekatan pekerjaan sosial;
  - f. menyelenggarakan penyusunan Laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standart yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Pasal 70**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan draf rumusan kebijakan rehabilitasi sosial anak;
  - b. menyiapkan penyusunan program, petunjuk teknis bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial anak;
  - c. menyiapkan sarana dan prasarana pemeliharaan anak-anak terlantar;
  - d. merencanakan rehabilitasi sosial untuk penyandang masalah kesejahteraan sosial anak, penyusunan data dan analisis permasalahan rehabilitasi sosial;
  - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial anak;
  - f. menyusun pelaksanaan rehabilitasi sosial dengan pendekatan pekerjaan sosial;
  - g. menyelenggarakan penyusunan Laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standart yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku; dan

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

### **Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial**

#### **Pasal 71**

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan Pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana kabupaten / kota;
  - b. mengkoordinasikan penanggulangan bencana dan pelaksanaan tanggap darurat terhadap korban bencana;
  - c. menganalisis data sasaran dan penilaian kelayakan penerima jaminan sosial;
  - d. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan sosial.
  - e. melaksanakan Sosialisasi Aturan tentang Pencegahan bagi Korban Bencana Sosial Kabupaten/Kota.
  - f. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Jaminan Sosial.
  - g. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang jaminan dan perlindungan sosial;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Jaminan Sosial**

#### **Pasal 72**

- (1) Seksi Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan identifikasi, pendataan dan penilaian kelayakan penerima jamsos;
  - b. merencanakan dan mengembangkan pelaksanaan kebijakan di bidang jaminan sosial;
  - c. merencanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang jaminan sosial; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 2**

#### **Seksi Perlindungan Sosial**

#### **Pasal 73**

- (1) Seksi Perlindungan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menentukan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial perorangan, keluarga dan masyarakat;
- b. menyusun konsep perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial;
- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana**  
**Pasal 74**

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan menentukan pengadaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana kab/kota;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penanggulangan bencana;
  - c. membuat SOP tanggap darurat terhadap korban bencana;
  - d. menyiapkan pembinaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
  - e. mengkonsep bahan koordinasi bantuan korban bencana dan pemberdayaan keluarga, pengembangan sumber dana jaminan advokasi sosial dan pengembangan organisasi serta penyuluhan pembinaan partisipasi dan kesetiakawanan sosial;
  - f. merencanakan Sosialisasi Aturan tentang Pencegahan bagi Korban Bencana Sosial Kabupaten/Kota;
  - g. merencanakan dan menentukan pemberian perlindungan sosial korban bencana; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bidang Pemberdayaan Sosial**  
**Pasal 75**

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah kabupaten/kota;
  - b. melakukan Fasilitasi dan Koordinasi pengembangan nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
  - c. membuat Perumusan Kebijakan Daerah tentang penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam daerah kabupaten/kota;
  - d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/kota;
  - e. memfasilitasi dan mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - f. melakukan Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - g. mengkoordinasikan bantuan korban bencana dan pemberdayaan keluarga, pengembangan sumber dana jaminan advokasi sosial dan

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

**Paragraf 1**  
**Seksi Pemberdayaan Sosial**  
**Pasal 76**

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program dan rencana kegiatan seksi Pemberdayaan Sosial;
  - b. menyelenggarakan kegiatan seksi Pemberdayaan Sosial;
  - c. menyelenggarakan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan seksi Pemberdayaan Sosial sesuai standar yang ditetapkan;
  - d. menyelenggarakan penyusunan Laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standart yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan**  
**Pasal 77**

- (1) Seksi Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menganalisis pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial daerah kabupaten/kota;
  - b. menyiapkan draft perumusan kebijakan daerah tentang pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daaerah;
  - c. menganalisis, menyusun hasil monev dan pelaporan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah kabupaten/kota;
  - d. merencanakan pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga di wilayah Kabupaten;
  - e. menentukan SDM pengelola Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga di wilayah Kabupaten;
  - f. menyusun draft perumusan kebijakan di bidang lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga;
  - g. menyiapkan bahan monev dan pelaporan pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga di wil kab/kota;

- h. merencanakan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial**

##### **Pasal 78**

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan draft perumusan kebijakan daerah tentang penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam daerah kabupaten/kota;
  - b. menganalisis dan menyusun bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan dana bantuan sosial;
  - c. menyusun bahan monev dan evaluasi penyelenggaraan Pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - d. mengkonsep bahan koordinasi bantuan korban bencana dan pemberdayaan keluarga, pengembangan sumber dana jaminan advokasi sosial dan pengembangan organisasi serta penyuluhan pembinaan partisipasi dan kesetiakawanan sosial; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bidang Penanganan Fakir Miskin**

##### **Pasal 79**

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan Pelaksanaan Pendataan Dan Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota;
  - b. mengkoordinasikan pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
  - c. menyiapkan Perumusan Kebijakan Penanganan Fakir Miskin;
  - d. melakukan Monev dan Pelaporan penanganan fakir miskin cakupan daerah kabupaten/kota;
  - e. mengkoordinasikan Pendampingan dan pemberdayaan Fakir miskin; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas**

##### **Pasal 80**

- (1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengembangkan penguatan kapasitas fakir miskin cakupan daerah kabupaten/kota;
- b. menyiapkan data fakir miskin cakupan daerah kab/kota dengan sistem layanan dan rujukan terpadu;
- c. melaksanakan verifikasi dan validasi data fakir miskin tingkat kabupaten;
- d. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Seksi identifikasi dan penguatan kapasitas; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 2**

#### **Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin**

##### **Pasal 81**

- (1) Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan sosialisasi dan Pendampingan dalam kegiatan Penganganan fakir miskin cakupan daerah kabupaten;
  - b. melaksanakan kegiatan pemberdayaan fakir miskin;
  - c. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Seksi pendampingan dan pemberdayaan fakir miskin;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 3**

#### **Seksi Bantuan Stimulant dan Penataan Lingkungan**

##### **Pasal 82**

- (1) Seksi Bantuan Stimulant dan Penataan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Kepala Seksi Bantuan Stimulant dan Penataan Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan untuk fakir miskin;
  - b. melaksanakan kegiatan Bantuan stimulant dan penataan lingkungan;
  - c. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Seksi Bantuan Stimulant dan Penataan lingkungan;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Kelima**

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

##### **Pasal 83**

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan Kebijakan Teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Kepala Dinas**  
**Pasal 84**

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menetapkan rencana program dan kegiatan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - d. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - e. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pejabat fungsional di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - g. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
  - h. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Sekretariat**  
**Pasal 85**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas;
  - b. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

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

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Perencanaan**  
**Pasal 86**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tingkat Daerah;
  - c. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - d. menyiapkan dan menyusun bahan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, kerjasama lintas sector;
  - e. menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen dan Pelaporan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan;;
  - g. melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - h. menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Keluarga Berencana;
  - i. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang Keluarga Berencana;
  - j. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Tata Usaha**  
**Pasal 87**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

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

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Keuangan dan Sarana**  
**Pasal 88**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Sarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
  - c. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - e. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - f. melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
  - g. melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - h. mengkompilasikan dan penyusunan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan**  
**Pasal 89**

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas secara terpadu dibidang pengendalian penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - c. menetapkan perkiraan sasaran pengembangan pengendalian penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - d. mengumpulkan data dan menganalisis program pengendalian penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - e. membimbing, mengarahkan dan memberi petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahan;
  - f. melaksanakan koordinasi antar bidang dan unit kerja;
  - g. menyiapkan perangkat peraturan yang berkaitan dengan pengendalian penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - h. melakukan evaluasi program dibidang keluarga berencana dan pemberdayaan keluarga;
  - i. memberi saran, pendapat kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Advokasi dan Penggerakan**  
**Pasal 90**

- (1) Seksi Advokasi dan Penggerakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.
- (2) Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyediaan dan pemberdayaan tenaga fungsional penyuluh Keluarga Berencana;
  - b. melaksanakan penyediaan dukungan operasional penyuluh Keluarga Berencana;
  - c. menyiapkan pelaksanaan pengkajian dan pengembangan program Keluarga Berencana Nasional;
  - d. melaksanakan pemanfaatan hasil kajian dan penelitian;
  - e. melaksanakan penetapan kebijakan dan pengembangan advokasi dan KIE;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan operasional advokasi dan KIE;
  - g. melaksanakan penetapan prakiraan sasaran advokasi dan KIE;
  - h. melaksanakan penyerasian dan penetapan kriteria advokasi dan KIE;
  - i. melaksanakan advokasi, KIE serta konseling program KB dan Kesehatan Reproduksi Remaja;
  - j. melaksanakan KIE ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan dan jaringan institusi program KB;
  - k. melaksanakan pemanfaatan prototipe program KB, Kesehatan Reproduksi Remaja, ketahanan, pemberdayaan keluarga dan penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas;
  - l. melaksanakan promosi Kesehatan Reproduksi Remaja termasuk pencegahan HIV/ AIDS, Infeksi Menular Seksual, bahaya NAPZA dan perlindungan hak-hak reproduksi;

- m. menetapkan kebijakan dan pengembangan penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring Program Keluarga Berencana;
- n. melaksanakan penyelenggaraan dukungan operasional penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring Program Keluarga Berencana;
- o. menetapkan prakiraan sasaran pengembangan penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring Program Keluarga Berencana;
- p. menetapkan petunjuk teknis pengembangan peran Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP) dalam Program Keluarga Berencana Nasional;
- q. melaksanakan pendayagunaan pedoman pemberdayaan dan pergerakan Institusi Masyarakat pada Program KB dalam rangka kemandirian;
- r. menetapkan petunjuk teknis peningkatan peran serta mitra Program KB Nasional;
- s. melaksanakan pengelolaan personil dalam mendukung program KB Nasional, termasuk jajaran medis teknis, tokoh masyarakat dan tokoh agama;
- t. melaksanakan penyediaan dukungan operasional Institusi Masyarakat Pedesaan dalam Program KB Nasional;
- u. melaksanakan pembinaan teknis Institusi Masyarakat Pedesaan dalam Program KB Nasional;
- v. melaksanakan peningkatan kerjasama dengan mitra kerja Program KB Nasional dalam rangka kemandirian;
- w. mendayagunakan SDM program terlatih, serta perencanaan dan penyiapan kompetensi SDM program yang dibutuhkan;
- x. mendayagunakan bahan pelatihan sesuai dengan kebutuhan program peningkatan kinerja SDM; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB**

#### **Pasal 91**

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.
- (2) Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. menyelenggarakan pendataan keluarga dan menetapkan penggunaan data keluarga dari hasil pendataan;
  - c. menyelenggarakan orientasi petugas pendataan ;
  - d. menyelenggarakan administrasi pendataan dan pelaporan program Pengendalian Penduduk dan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - e. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan laporan program Pengendalian Penduduk dan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - f. menetapkan hasil dan klasifikasi profil;
  - g. menetapkan perkiraan sasaran program KB menurut Tahapan Keluarga Sejahtera;

- h. menyelenggarakan evaluasi Pengendalian Penduduk dan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- i. menyelenggarakan penyersian kriteria operasionalisasi, pencatatan dan pelaporan;
- j. melaksanakan orientasi pendataan dan pentahapan institusi;
- k. melaksanakan pengadministrasian, pencatatan dan pelaporan program Pengendalian Penduduk dan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- l. melaksanakan penyusunan pengelolaan data dan pengembangan advokasi Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) serta institusi masyarakat;
- m. melakukan evaluasi pelaporan serta pengembangan media informasi;
- n. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- o. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga**

#### **Pasal 92**

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan subbidang pengendalian penduduk dan Informasi Keluarga;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi dibidang pengendalian penduduk dan Informasi Keluarga;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pengendalian penduduk dan Informasi Keluarga;
  - d. mencari, mengumpulkan, menghimpun, bahan-bahan data untuk menetapkan kebijakan pengendalian penduduk dan Informasi Keluarga;
  - e. menentukan skala prioritas dan menetapkan sasaran kegiatan pengendalian pertumbuhan penduduk dan Informasi Keluarga;
  - f. melaksanakan program dan kegiatan pengendalian penduduk dan Informasi Keluarga;
  - g. melaksanakan pendataan pengolahan, pemutakhiran, menganalisa dan penyediaan data keluarga;
  - h. memanfaatkan jaringan komunikasi untuk menyampaikan informasi perkembangan dan kemajuan di bidang pembangunan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan kepada publik;
  - i. membuat dan menyusun laporan bulanan dan tahunan bidang pengendalian penduduk dan Informasi Keluarga;
  - j. memonitor, mengevaluasi dan membuat laporan tentang hasil dari pelaksanaan program kegiatan pengendalian penduduk dan Informasi Keluarga kepada atasan;
  - k. memberi saran dan pendapat kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;
  - l. membimbing dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga**  
**Pasal 93**

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
  - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
  - c. mendistribusikan tugas kepada Kepala sub bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
  - e. mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas.
  - f. melaksanakan gerakan KB melalui peningkatan pelayanan dan peralatan kontrasepsi untuk meningkatkan kesertaan masyarakat dalam ber KB;
  - g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kepada petugas pelayanan dan penyuluh keluarga berencana dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan;
  - h. mengkoordinasikan kegiatan teknis Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta mitra kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk sinkronisasi program;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi Bidang Keluarga Berencana , Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
  - j. memfasilitasi kerjasama Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta mitra kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
  - k. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasilnya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Jaminan Ber-KB**  
**Pasal 94**

- (1) Seksi Jaminan Ber-KB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Kepala Seksi Jaminan Ber-KB mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penetapan kebijakan jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
  - b. melaksanakan penyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan Keluarga Berencana, kesehatan reproduksi, operasionalisasi jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
  - c. melaksanakan penetapan dan pengembangan jaringan pelayanan Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi, termasuk pelayanan Keluarga Berencana di Rumah Sakit;
  - d. melaksanakan penetapan perkiraan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran unmet need, sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta sasaran kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
  - e. melaksanakan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan Keluarga Berencana, kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
  - f. melaksanakan jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
  - g. melaksanakan pemantauan tingkat drop out peserta KB;
  - h. melaksanakan pengembangan materi penyelenggaraan jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana serta pembinaan penyuluh KB;
  - i. melaksanakan perluasan jaringan dan pembinaan pelayanan Keluarga Berencana;
  - j. melaksanakan penyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan KB dan kesehatan reproduksi;
  - k. melaksanakan penyelenggaraan dan fasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman, memuaskan terbebas dari HIV/ AIDS dan Infeksi Menular Seksual (IMS);
  - l. melaksanakan peningkatan kesetaraan dan keadilan gender terutama partisipasi KB pria dalam pelaksanaan program pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
  - m. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan merata;
  - n. melaksanakan distribusi, pengadaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi serta pelayanannya dengan prioritas keluarga miskin dan kelompok rentan;
  - o. melaksanakan jaminan ketersediaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta mandiri;
  - p. melaksanakan informed choice dan informed consent dalam Program Keluarga Berencana;
  - q. melaksanakan pemanfaatan pedoman pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penyuluh Keluarga berencana;



- r. menetapkan formasi dan sosialisasi jabatan fungsional penyuluh Keluarga Berencana;
- s. melaksanakan pendayagunaan kerjasama jejaring pelatih terutama pelatihan klinis; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pembinaan Kesetaraan Ber-KB**  
**Pasal 95**

- (1) Seksi Pembinaan Kesetaraan Ber-KB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kesetaraan Ber-KB mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan-bahan untuk menyusun rencana kebijakan pembinaan Kesetaraan Ber-KB;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan subbidang pembinaan Kesetaraan Ber-KB;
  - c. mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka mendukung pelaksanaan pembinaan Kesetaraan Ber-KB;
  - d. membantu melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi kebijakan dalam rangka pembinaan Kesetaraan Ber-KB;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait pelaksanaan peningkatan pembinaan Kesetaraan Ber-KB;
  - f. menentukan dan menetapkan sasaran kegiatan penyelenggaraan pembinaan Kesetaraan Ber-KB;
  - g. melaksanakan program dan kegiatan di bidang pembinaan Kesetaraan Ber-KB;
  - h. melakukan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan;
  - i. memberi masukan, saran atau pendapat kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. memberi tugas, membimbing, mengoreksi, mengevaluasi hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga**  
**Pasal 96**

- (1) Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran sub bidang Ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan program Ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - c. melakukan upaya-upaya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program Ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- d. melakukan upaya-upaya tercapainya pengembangan pelaksanaan program peningkatan Ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- e. melakukan upaya peningkatan kualitas hidup perempuan menuju kesejahteraan keluarga;
- f. melaksanakan, menetapkan syarat – syarat pembentukan kelompok PPKS dan menetapkan pengembangan kualitas produk, pengembangan pendampingan kelompok UPPKS;
- g. melakukan identifikasi, analisa dan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan Ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h. melakukan dan mengedalikan pelaksanaan program pemberdayaan ekonomi keluarga;
- i. melaksanakan pembinaan bagi Kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan terhadap kelembagaan atau perkumpulan yang ada tumbuh dan berkembang di masyarakat;
- k. memonitor, mengevaluasi dan membuat laporan tentang hasil dari pelaksanaan kegiatan di bidang Ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta memberi masukan dan saran atau pendapat kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. memberi tugas, membimbing, mengoreksi, mengevaluasi, hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Hidup Keluarga**  
**Pasal 97**

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Hidup Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya dan secara administrasi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Hidup Keluarga mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Kualitas Hidup Perempuan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
  - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Kualitas Hidup Perempuan sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
  - c. mendistribusikan tugas kepada Kepala sub bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Kualitas Hidup Perempuan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
  - e. mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Kualitas Hidup Perempuan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
  - f. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan/penilaian P2WKSS, RSSI, GSI/KSI dan perusahaan terbaik Pembina Tenaga Kerja Wanita (nakerwan) untuk peningkatan kualitas hidup perempuan;
  - g. mengidentifikasi kebutuhan kualitas hidup perempuan dengan melakukan pendataan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- h. melaksanakan kegiatan bidang politik, sosial budaya dan ekonomi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan kualitas hidup perempuan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi Bidang Kualitas Hidup Perempuan di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- j. memfasilitasi kerjasama Bidang Kualitas Hidup Perempuan dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta mitra kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- k. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasilnya.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi Pasal 98**

- (1) Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang kepala seksi dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Hidup Keluarga.
- (2) Kepala Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program seksi pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan Bidang Ekonomi berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
  - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
  - e. melakukan penyiapan bahan-bahan kegiatan koordinasi dengan Instansi terkait untuk kegiatan-kegiatan program pengaturan ekonomi;
  - f. melakukan penyiapan bahan-bahan untuk kegiatan perumusan kebijakan program pengaturan ekonomi;
  - g. melakukan penyiapan bahan-bahan untuk kegiatan pembinaan masyarakat dan Instansi terkait program-program pengaturan ekonomi;
  - h. melakukan penyiapan bahan-bahan pengendalian untuk kegiatan pengaturan ekonomi;
  - i. melakukan penyiapan bahan-bahan kegiatan promosi dan kampanye sosial tentang pengaturan ekonomi;
  - j. melakukan penyiapan bahan-bahan untuk kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengaturan ekonomi;
  - k. melakukan bimbingan teknis bagi pendamping untuk kegiatan pendataan dan tekhnis lainnya bidang pengaturan ekonomi;

- l. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

#### **Paragraf 2**

### **Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum Pasal 99**

- (1) Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Hidup Keluarga.
- (2) Kepala Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program seksi pelembagaan pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
  - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan seksi pelembagaan pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka Politik Sosial dan Budaya dan menyiapkan hasil koordinasi untuk kegiatan selanjutnya;
  - f. melaksanakan kegiatan seksi pelembagaan pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum di Kab/Kota;
  - g. menyiapkan bahan laporan bidang Politik, Sosial dan Budaya dengan mengkompilasi data sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

#### **Paragraf 3**

### **Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi Pasal 100**

- (1) Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Hidup Keluarga.
- (2) Kepala Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program seksi pelembagaan pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan Bidang

- Kualitas Keluarga Data dan Informasi berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
  - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan seksi pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan Bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
  - e. melakukan koordinasi dan pembinaan dalam rangka pengendalian kualitas hidup perempuan di Kab/Kota;
  - f. menyampaikan laporan Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan mengenai tugas pekerjaan yang telah dilaksanakan.
  - g. melakukan inventarisasi pendataan Pembangunan Manusia Berbasis Gender;
  - h. menyiapkan bahan laporan bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi dengan mengkompilasi data sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

**Bidang Perlindungan Hak Perempuan Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak**  
**Pasal 101**

- (1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran di bidang perlindungan hak perempuan, perlindungan khusus anak, dan pemenuhan hak anak;
  - b. melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan lembaga/instansi terkait di bidang perlindungan hak perempuan, perlindungan khusus anak, dan pemenuhan hak anak;
  - c. meneliti, menyeleksi dan memberikan disposisi atas surat-surat dan berkas surat yang disampaikan oleh atasan dan mendistribusikannya kepada Sub-sub Bidang untuk diproses lebih lanjut;
  - d. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan anggaran dan kegiatan Bidang;
  - e. meneliti setiap pengajuan konsep naskah dinas yang diajukan oleh sub-sub bidang;
  - f. memberikan petunjuk teknis administratif dan mengarahkan tugas/pekerjaan Sub-Sub Bidang;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan kebijakan, pengintegrasian kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan hak perempuan;
  - i. melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan advokasi dengan berbagai instansi dan institusi dalam upaya pengayoman dan perlindungan serta menegakkan hak-hak kaum perempuan agar terhindar dari kekerasan dan trafficking terhadap perempuan;
  - j. melaksanakan kebijakan kesejahteraan dari perlindungan khusus anak;

- k. melaksanakan pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan khusus anak;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk mendukung kelancaran tugas.

#### **Paragraf 1**

### **Seksi Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan Pasal 102**

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan program / kegiatan Seksi perlindungan perempuan dan data kekerasan perempuan;
  - b. melaksanakan fasilitasi pengintegrasian kebijakan Daerah tentang perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana skala Daerah;
  - c. melaksanakan fasilitasi pengintegrasian kebijakan Daerah tentang perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana skala Daerah;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana skala Daerah;
  - e. melaksanakan, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan Seksi Perlindungan perempuan dan data kekerasan perempuan; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 2**

### **Seksi Perlindungan Khusus Anak dan Kekerasan Anak Pasal 103**

- (1) Seksi Perlindungan Khusus Anak dan Kekerasan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak dan Kekerasan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan program dan rencana kerja kegiatan Seksi perlindungan khusus anak dan kekerasan terhadap anak;
  - b. melaksanakan kebijakan dalam perlindungan khusus anak dan kekerasan;
  - c. menyiapkan bahan penetapan kebijakan daerah untuk perlindungan khusus anak dan kekerasan anak;
  - d. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan terhadap perlindungan anak di sekolah-sekolah dan institusi pengelola anak dan keluarga;

- e. melaksanakan penyuluhan dan advokasi terhadap hak-hak anak;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan institusi terkait dalam penanggulangan serta pencegahan kekerasan dan trafficking terhadap anak;
- g. melaksanakan fasilitasi dan pengayoman anak yang mengalami tindak kekerasan kepada pihak yang berwenang;
- h. melaksanakan monitoring dan pembinaan terhadap organisasi anak dan remaja;
- i. melaksanakan penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan perlindungan khusus anak dan kekerasan anak skala Daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan perlindungan khusus anak kekerasan anak;
- k. melaksanakan fasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan perlindungan khusus anak skala Daerah;
- l. melaksanakan, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan Seksi Perlindungan khusus anak dan kekerasan anak; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Anak sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pemetaan Hak Anak Data dan Informasi Anak**

#### **Pasal 104**

- (1) Seksi Pemetaan Hak Anak Data dan Informasi Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak.
- (2) Kepala Seksi Pemetaan Hak Anak Data dan Informasi Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan program / kegiatan Seksi perlindungan perempuan dan data kekerasan perempuan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program seksi pemetaan hak anak, data dan informasi anak berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
  - d. melaksanakan pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan skala Daerah;
  - e. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - f. mengawasi dan mengendalikan kegiatan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

## **Bagian Keenam**

### **Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

#### **Pasal 105**

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Kepala Dinas**  
**Pasal 106**

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan kebijaksanaan umum dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
  - b. memimpin Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Daerah berdasarkan peraturan Perundang- undangan yang berlaku;
  - c. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pengendalian dalam lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa maupun hubungan antar lembaga perangkat daerah;
  - d. merumuskan kebijaksanaan teknis berdasarkan Visi dan Misi dan menjalankan kewenangan sesuai tugas pokok dan fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
  - e. merumuskan sasaran strategi dan program kerja berdasarkan kebijaksanaan teknis Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
  - f. membina para bawahan sesuai dengan ketentuan kepegawaian peningkatan kualitas dan karir para bawahan;
  - g. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk ditandatangani;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas unit kerja badan pemberdayaan masyarakat daerah dan pemerintahan desa secara lisan, tulisan, berkala maupun insidental kepada bupati melalui sekretaris daerah;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugasnya;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengkaji program-program di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
  - m. menyusun pelaksanaan kebijakan daerah dan saran program Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
  - n. melakukan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati;
  - o. membuat perumusan Kebijaksanaan teknis dan pelaksanaan di bidang pemberdayaan lembaga dan keswadayaan masyarakat dan kelurahan;
  - p. membuat perumusan kebijaksanaan teknis dan pelaksanaan di bidang pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat desa dan kelurahan;



- q. melakukan perumusan kebijaksanaan teknis dan pelatihan di bidang usaha ekonomi masyarakat;
- r. melakukan perumusan kebijaksanaan teknis dan pelaksanaan di bidang pengembangan prasarana/sarana dan pemberdayaan kawasan perdesaan;
- s. melakukan perumusan kebijaksanaan teknis dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Alam dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna;
- t. membuat perumusan kebijaksanaan teknis dan pelaksanaan di bidang peningkatan kapasitas pemerintahan dan kelurahan;
- u. membuat perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang pembinaan kelembagaan pemerintah desa kelurahan; dan
- v. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tata usaha/administrasi badan.

**Sekretariat**  
**Pasal 107**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan dan menyajikan bahan/data penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan serta pengendalian tugas;
  - b. melakukan pengkoordinasian pengumpulan bahan-bahan dan informasi dalam penyusunan laporan kinerja dan iktihar Realisasi Kinerja SKPD;
  - c. menghimpun dan menganalisa pelaksanaan tugas serta Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
  - d. menerapkan Tata Naskah Dinas di lingkungan organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
  - e. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - f. mengkoordinir kegiatan para bawahan sesuai dengan lingkup tugasnya untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing- masing bidang;
  - g. mengarahkan surat dan tindak lanjutnya dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk penandatanganan;
  - h. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan kerja masing- masing;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
  - j. melaksanakan pengawasan dan pembinaan kepada bawahan;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut tugas kesekretariatan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
  - l. mengelola, mengkoordinir tata usaha/administrasi tata kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
  - m. mengidentifikasi indikator-indikator tata usaha, tujuan, sasaran dan tata kelola Badan;
  - n. merumuskan, mengkoordinasi pelayanan publik dan pelayanan kelembagaan antar bidang;
  - o. mengatur Job Discription yang jelas di bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
  - p. mengkoordinasikan dan mengoperasionalkan secara optimal, efektif dan efisien pada bidang Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa; dan

- q. mengkomunikatikan dan kerja sama antar bidang baik secara horizontal dan vertikal.

**Paragraf 1**

**Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan**

**Pasal 108**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan Koordinasi penyusunan program dan kegiatan anggaran Subbagian Perencanaan dan Dinas;
  - b. melakukan Perumusan kebijakan teknis program dan Kegiatan Subbagian Perencanaan dan Dinas;
  - c. melakukan Pembinaan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
  - d. melakukan Pelaksanaan program dan kegiatan Subbag Perencanaan dan Dinas; dan
  - e. melakukan Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**

**Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Keuangan**

**Pasal 109**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan administrasi tata usaha urusan Surat menyurat, penggandaan dan kearsipan;
  - b. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan yang menyangkut ketatausahaan serta pemeliharaan perlengkapan operasional dan peralatan kantor;
  - c. menyusun perencanaan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor, tugas keprotokolan dan perjalanan dinas;
  - d. melakukan koordinasi di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
  - e. mengadakan penilaian terhadap kinerja staf dalam pembuatan SKP setiap akhir tahun;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian umum secara berkala;
  - g. melaksanakan kepengurusan administrasi kepegawaian badan;
  - h. melakukan dan mengelola urusan keuangan yang meliputi tata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan pembayaran gaji pegawai;
  - i. melakukan penelitian terhadap semua tanda bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. melaksanakan pengurusan gaji pegawai termasuk SKPP mutasi, berhenti, Pensiun, dan Meninggal Dunia;
  - k. melaksanakan administrasi berbagai tagihan yang berhubungan dengan urusan dinas;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan dalam hal pelaksanaan tugas terhadap atasan;

- m. melaksanakan penyusunan LK, RKA, dan DPA; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bidang Pemerintahan Desa**  
**Pasal 110**

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya dan secara administrasi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan dalam Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat Desa;
  - b. menyusun perencanaan dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan dalam mendorong peningkatan kualitas hidup keluarga masyarakat desa;
  - c. melakukan pembinaan tumbuhnya motivasi dan partisipasi masyarakat desa dalam kegiatan pembangunan desa;
  - d. menyusun kebijaksanaan program kegiatan dalam mendorong tumbuhnya keikutsertaan masyarakat desa dalam kegiatan pembangunan desa;
  - e. melaksanakan dan mengkoordinasikan program pemberdayaan masyarakat desa/Kelurahan dalam bidang bantuan pembangunan;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan bantuan pembangunan;
  - g. mengembangkan sistem budaya masyarakat dalam pelestarian gotong royong;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaksanakan pengawasan, pembinaan kepada bawahan dan mendorong tumbuhnya motivasi kerja bawahan untuk peningkatan kinerja;
  - j. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut tugas bidang pemberdayaan masyarakat dan partisipasi masyarakat desa;
  - k. mengadakan penilaian terhadap kinerja staf dalam pembuatan SKP setiap akhir tahun;
  - l. melakukan pembuatan SK kegiatan sesuai bidangnya;
  - m. mengkoordinasikan kerjasama dengan PKK; dan
  - n. mengelola dan mengkoordinir posyandu, kader pemberdayaan masyarakat.

**Paragraf 1**  
**Seksi Penataan Desa**  
**Pasal 111**

- (1) Seksi Penataan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Seksi Penataan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan Penyelarasan kebijakan tentang Penataan wilayah desa, desa adat dan kelurahan;
  - b. membuat perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan, serta batas desa;
  - c. membuat Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan penyelesaian sengketa dalam pembuatan peta dan batas wilayah desa;

- d. membuat Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan Penamaan Desa dan Kode Desa;
- e. membuat Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan Penataan Urusan Otonomi Desa;
- f. melakukan Identifikasi dan inventarisasi kewenangan desa;
- g. membuat Pelaksanaan Orientasi manajemen pemerintahan desa dan penataan kewenangan desa;
- h. melakukan Fasilitasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tata cara penyusunan produk hukum desa bidang pemerintahan, ekonomi, sosial dan budaya;
- i. melakukan Fasilitasi penyiapan sistem informasi produk hukum desa bidang pemerintahan, ekonomi dan sosial budaya;
- j. melakukan Fasilitasi pelatihan penyusunan produk hukum desa;
- k. membuat Perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pemilihan kepala desa;
- l. membuat Perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penetapan pejabat kepala desa;
- m. membuat Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, dan penyelesaian sengketa Pemilihan Kepala Desa dan pembinaan Perangkat Desa;
- n. melakukan Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian pedoman Administrasi desa;
- o. membuat Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian pedoman laporan kepala desa;
- p. melakukan Pemberian pedoman Susunan kelembagaan, pengisian batan, dan masa jabatan Kepala Desa;
- q. membuat Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian pedoman pakaian dinas serta tanda jabatan kepala desa;
- r. melakukan Pemberian bantuan teknis dan bantuan keuangan dalam rangka penataan desa;
- s. membuat Perumusan kebijakan dan pedoman organisasi pemerintah desa;
- t. melakukan Pelaksanaan sosialisasi, pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis, peningkatan kapasitas pemerintah / lembaga kemasyarakatan, pengawasan dan pengendalian dalam penataan desa dan kelurahan;
- u. melakukan pemberian bantuan teknis dan bantuan keuangan dalam rangka pembinaan desa.

## **Paragaf 2**

### **Seksi Pengelolaan Keuangan dan Asset Desa**

#### **Pasal 112**

- (1) Seksi Pengelolaan Keuangan dan Asset Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Asset Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membuat Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa;
  - b. membuat Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian pedoman Fasilitasi Perencanaan dan Anggaran desa;
  - c. membuat Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian pedoman Pelaksanaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan dan Aset Desa;
  - d. membuat Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan fasilitasi pendapatan desa;

- e. melakukan Asistensi dan fasilitasi pengelolaan keuangan/aset desa;
- f. melakukan Pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset desa; dan
- g. melakukan Pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan desa.

**Paragraf 3**  
**Seksi Administrasi Pemerintahan Desa**  
**Pasal 113**

- (1) Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program pembinaan dan pembentukan karakter aparat pemerintah desa/kelurahan;
  - b. menata ulang sistem administrasi pemerintahan desa dengan data yang akurat;
  - c. merencanakan dan mempersiapkan pemilihan kepala desa;
  - d. mendesain program pelatihan bagi aparat pemerintah desa dan mitra sinergisnya BPD;
  - e. melakukan pembinaan mendorong fungsi BPD;
  - f. menyusun program peningkatan kesejahteraan aparat desa dan BPD;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan administrasi kantor desa;
  - h. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan tenaga kerja masing-masing;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut; dan
  - j. mengadakan penilaian terhadap kinerja staf dalam pembuatan SKP setiap akhir tahun.

**Bidang Pembangunan dan Peningkatan Kapasitas**  
**Pasal 114**

- (1) Bidang Pembangunan dan Peningkatan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya dan secara administrasi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembangunan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan dalam Pembangunan dan Peningkatan Kapasitas;
  - b. menyusun perencanaan dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan dalam mendorong peningkatan kualitas hidup keluarga masyarakat desa;
  - c. melakukan pembinaan tumbuhnya motivasi dan partisipasi masyarakat desa dalam kegiatan pembangunan desa;
  - d. menyusun kebijaksanaan program kegiatan dalam mendorong tumbuhnya keikutsertaan masyarakat desa dalam kegiatan pembangunan desa;
  - e. melaksanakan dan mengkoordinasikan program pemberdayaan masyarakat desa/Kelurahan dalam bidang bantuan pembangunan;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan bantuan pembangunan;
  - g. mengembangkan sistem budaya masyarakat dalam pelestarian gotong royong;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
- i. melaksanakan pengawasan, pembinaan kepada bawahan dan mendorong tumbuhnya motivasi kerja bawahan untuk peningkatan kinerja;
- j. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut tugas bidang pemberdayaan masyarakat dan partisipasi masyarakat desa;
- k. mengadakan penilaian terhadap kinerja staf dalam pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- l. melakukan pembuatan SK kegiatan sesuai bidangnya;
- m. mengkoordinasikan kerjasama dengan PKK; dan
- n. mengelola dan mengkoordinir posyandu, kader pemberdayaan masyarakat.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pembangunan dan Gotong Royong**

#### **Pasal 115**

- (1) Seksi Pembangunan dan Gotong Royong dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Peningkatan Kapasitas.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan dan Gotong Royong mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun perencanaan dan mengkoordinasi program penelitian dan pengembangan sarana dan prasarana serta pengembangan institusi dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
  - b. melakukan pembinaan tumbuhnya motivasi dan partisipasi masyarakat desa dalam kegiatan pembangunan desa;
  - c. menyusun program kegiatan dalam mendorong tumbuhnya keikutsertaan masyarakat dalam kegiatan pembangunan desa;
  - d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi terhadap peningkatan kelembagaan Masyarakat Desa;
  - e. melakukan evaluasi kegiatan pelaksanaan program ketahanan dan partisipasi masyarakat;
  - f. menyiapkan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan monitoring, evaluasi terhadap kegiatan badan;
  - g. menyusun atau membuat laporan kegiatan program bidang ketahanan dan partisipasi masyarakat kepada atasan;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan dalam hal pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - i. melaksanakan tugas lain diberikan yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - j. mengadakan penilaian terhadap kinerja staf dalam pembuatan SKP setiap akhir tahun.

#### **Paragraf 2**

#### **Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa**

#### **Pasal 116**

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Peningkatan Kapasitas.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan merumuskan kebijaksanaan pelaksanaan dan peningkatan kualitas dan peran aktif kelembagaan masyarakat;

- b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mengemban potensi desa sebagai sumber kekayaan desa;
- c. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan keuangan desa APB Desa;
- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang Desa;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan kelembagaan desa;
- f. menyiapkan dana dan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan dalam hal pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;
- i. menyusun desain atau program peningkatan mutu kelembagaan masyarakat desa;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
- k. melakukan analisis kelembagaan dan potensi desa; dan
- l. mengadakan penilaian terhadap kinerja staf dalam pembuatan SKP setiap akhir tahun.

**Paragraf 3**  
**Seksi Bumdes, UEM, dan TTG**  
**Pasal 117**

- (1) Seksi Bumdes, UEM dan TTG dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Peningkatan Kapasitas.
- (2) Kepala Seksi Bumdes, UEM dan TTG mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemanfaatan TTG;
  - b. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
  - c. melaksanakan pembinaan terhadap bantuan permodalan dalam rangka peningkatan usaha ekonomi keluarga;
  - d. melaksanakan kerjasama dengan sektor terkait lembaga-lembaga penelitian, dan lembaga lain dalam pemasyarakatan dan pemanfaatan TTG;
  - e. menjalin kerjasama dengan pihak swasta dalam memproduksi peralatan TTG;
  - f. melaksanakan studi banding pada daerah yang memiliki potensi sumber daya alam yang sama, tetapi memiliki tingkat pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan koordinasi program UED-SP;
  - h. mengarahkan pelaksanaan tugas pada bawahan berdasarkan tenaga kerja masing-masing;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
  - j. mendorong tumbuhnya motivasi kerja bawahan peningkatan kinerja; dan
  - k. mengadakan penilaian terhadap kinerja staf dalam pembuatan SKP setiap akhir tahun.

**Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa**  
**Pasal 118**

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya dan secara administrasi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan dalam Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat Desa;
  - b. menyusun perencanaan dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan dalam mendorong peningkatan kualitas hidup keluarga masyarakat desa;
  - c. melakukan pembinaan tumbuhnya motivasi dan partisipasi masyarakat desa dalam kegiatan pembangunan desa;
  - d. menyusun kebijaksanaan program kegiatan dalam mendorong tumbuhnya keikutsertaan masyarakat desa dalam kegiatan pembangunan desa;
  - e. melaksanakan dan mengkoordinasikan program pemberdayaan masyarakat desa/Kelurahan dalam bidang bantuan pembangunan;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan bantuan pembangunan;
  - g. mengembangkan sistem budaya masyarakat dalam pelestarian gotong royong;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaksanakan pengawasan, pembinaan kepada bawahan dan mendorong tumbuhnya motivasi kerja bawahan untuk peningkatan kinerja;
  - j. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut tugas bidang pemberdayaan masyarakat dan partisipasi masyarakat desa; dan
  - k. mengadakan penilaian terhadap kinerja staf dalam pembuatan SKP setiap akhir tahun.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kemasyarakatan Desa**  
**Pasal 119**

- (1) Seksi Kemasyarakatan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Kepala Seksi Kemasyarakatan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun perencanaan program kebijakan dalam pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa;
  - b. melaksanakan koordinasi dan pembinaan dalam mendorong peningkatan kualitas hidup keluarga masyarakat desa;
  - c. melakukan pembinaan peningkatan organisasi perempuan di daerah pedesaan;
  - d. menyusun laporan program pemberdayaan perempuan dan pembinaan anak dan remaja kepada atasan;
  - e. melakukan monitoring dan evaluasi program kegiatan pemberdayaan keluarga dan masyarakat desa;
  - f. melaksanakan pengawasan dan pembinaan kepada bawahan;
  - g. mendorong tumbuhnya motivasi kerja bawahan untuk peningkatan kinerja;



- h. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut tugas bidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan masyarakat desa;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- j. mengadakan penilaian terhadap kinerja staf dalam pembuatan SKP setiap akhir tahun.

#### **Paragraf 2**

#### **Seksi Pemberdayaan Desa Binaan dan PKK**

#### **Pasal 120**

- (1) Seksi Pemberdayaan Desa Binaan dan PKK dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Desa Binaan dan PKK mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan Pendayagunaan tradisi dan budaya masyarakat serta penyerasian tradisi masyarakat dalam pembangunan;
  - b. melakukan koordinasi dan fasilitas pemberdayaan lembaga adat dan budaya masyarakat;
  - c. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya masyarakat desa;
  - d. melaksanakan pembinaan dalam pelestarian nilai-nilai budaya masyarakat, seni budaya dan kebudayaan serta potensi adat istiadat masyarakat;
  - e. melaksanakan pendataan potensi adat istiadat masyarakat untuk memberdayakan keberhasilan pelaksanaan pembangunan; dan
  - f. memfasilitasi penyusunan perencanaan dan mengkoordinasikan/perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat desa dalam bidang sosial budaya.

#### **Paragraf 3**

#### **Seksi Data Profil dan Evaluasi Perkembangan Desa**

#### **Pasal 121**

- (1) Seksi Data Profil dan Evaluasi Perkembangan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Kepala Seksi Data Profil dan Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan Penyusunan dan penyelenggaraan urusan dibidang pembangunan pemberdayaan masyarakat desa;
  - b. melakukan Penyusunan dan penyelenggaraan urusan di bidang pembangunan pemberdayaan masyarakat desa; dan
  - c. melakukan Pengkoordinasian, penyempurnaan, penyusunan dan penerapan pelaksanaan tugas-tugas seksi perencanaan kegiatan dan kebutuhan bidang.

#### **Bagian Ketujuh**

#### **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

#### **Pasal 122**

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan Kebijaksanaan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan urusan Pemerintah dan Pelayanan Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Kepala Dinas**  
**Pasal 123**

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

**Sekretariat**  
**Pasal 124**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Sekretaris** mempunyai fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. pengelolaan urusan ASN; dan
- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi**

#### **Pasal 125**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi** mempunyai fungsi:

- a. koordinasi penyusunan program dan kegiatan anggaran Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- b. perumusan kebijakan teknis program dan Kegiatan Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- c. pembinaan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan
- d. pelaksanaan program dan kegiatan Subbag Perencanaan dan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 2**

#### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 126**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Sub Bagian Keuangan** mempunyai fungsi:

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

dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Identitas Penduduk** mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan Program dan Kegiatan Identitas Penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis Program dan Kegiatan Identitas Penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Program dan Kegiatan Identitas Penduduk;
- d. pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan Program dan Kegiatan Identitas Penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen Identitas penduduk;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pindah Datang Penduduk**  
**Pasal 130**

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendataan Penduduk.
- (2) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Pindah Datang Penduduk** mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan Program dan Kegiatan Pindah Datang Penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis Program dan Kegiatan Pindah Datang Penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Program dan Kegiatan Pindah Datang Penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan Program dan Kegiatan Pindah Datang Penduduk;
- e. pelaksanaan program dan kegiatan penerbitan dokumen Pindah Datang Penduduk;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pindah Datang Penduduk; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pendataan Penduduk**  
**Pasal 131**

- (1) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendataan Penduduk.
- (2) Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Pendataan Penduduk** mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan Program dan Kegiatan Pendataan Peduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis Program dan Kegiatan Pendataan Peduduk;
- c. pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan dan koordinasi Program dan Kegiatan Pendataan Peduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan Program dan Kegiatan Pendataan Peduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen Pendataan Peduduk;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pendataan Peduduk; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**  
**Pasal 132**

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil** mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan program dan kegiatan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kelahiran**  
**Pasal 133**

- (1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Kelahiran** mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan seksi Kelahiran;
- b. perumusan kebijakan teknis program dan kegiatan seksi Kelahiran;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi Kelahiran;
- d. pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan seksi Kelahiran;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil program dan kegiatan seksi Kelahiran;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil program dan kegiatan seksi Kelahiran;

- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi Kelahiran; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Perkawinan dan Perceraian**  
**Pasal 134**

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- (2) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Perkawinan dan Perceraian** mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan seksi Perkawinan dan Perceraian;
- b. perumusan kebijakan teknis program dan kegiatan seksi Perkawinan dan Perceraian;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi Perkawinan dan Perceraian;
- d. pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan seksi Perkawinan dan Perceraian;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil program dan kegiatan seksi Perkawinan dan Perceraian;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil program dan kegiatan seksi Perkawinan dan Perceraian;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian**  
**Pasal 135**

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- (2) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian** mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- b. perumusan kebijakan teknis program dan kegiatan seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- d. pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil program dan kegiatan seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil program dan kegiatan seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**  
**Pasal 136**

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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan** mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**  
**Pasal 137**

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan** mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan**  
**Pasal 138**

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan** mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- d. pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**Paragraf 3**  
**Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia**  
**Teknologi Informasi dan Komunikasi**  
**Pasal 139**

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi** mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**  
**Pasal 140**

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan 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.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan** mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan program dan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- g. 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;
- h. 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;
- i. 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;
- j. 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;
- k. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kerja Sama**  
**Pasal 141**

- (1) Seksi Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Kepala Seksi Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Kerja Sama** mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan Seksi Kerja Sama;
- b. perumusan kebijakan teknis Seksi Kerja Sama;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Kerja Sama internal dan external;
- d. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kerja Sama;
- e. pengendalian dan evaluasi Seksi Kerja Sama; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan**  
**Pasal 142**

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan** mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- d. pelaksanaan Seksi program dan kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- e. pengendalian dan evaluasi Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Inovasi Pelayanan**  
**Pasal 143**

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Inovasi Pelayanan** mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan Seksi Inovasi Pelayanan;
- b. perumusan kebijakan teknis Seksi Inovasi Pelayanan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Inovasi Pelayanan;
- d. pelaksanaan program dan kegiatan Inovasi Pelayanan;
- e. pengendalian dan evaluasi Inovasi Pelayanan; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedelapan**  
**Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran**  
**Pasal 144**

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah yang bersifat spesifik di bidang Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan Teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Kepala Satuan**  
**Pasal 145**

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Satuan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan urusan desentralisasi, dekosentrasi, tugas pembantuan;
  - b. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi di bidang Satuan Polisi Pamong Praja, Linmas dan Pemadam Kebakaran; dan
  - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati berdasarkan ketentuan yang berlaku.

**Sekretariat**  
**Pasal 146**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dan pembinaan organisasi dan tata laksana, kepegawaian dan administrasi umum lainnya;
  - b. mempersiapkan bahan administrasi perkantoran, rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan hubungan masyarakat dan protokol.
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana/program dan kegiatan dibidang ketatausahaan meliputi kepegawaian, surat-menyurat/naskah dinas, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga;
  - f. melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
  - g. melakukan pengkoordinasian penyusunan program;
  - h. melakukan pengelolaan keuangan;
  - i. membuat pelayanan administrasi yang meliputi surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan rumah tangga; dan
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian**  
**Pasal 147**

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

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan**  
**Pasal 148**

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

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**  
**Pasal 149**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan membuat rencana strategis, program kerja serta kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. merencanakan dan melaksanakan penyusunan program berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - c. menyusun anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Satuan Polisi Pamong Praja;

- e. memberikan petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program – program sebagai pedoman dan landasan kerja;
- g. melakukan pengumpulan bahan-bahan / data-data yang diperlukan dalam rangka mengevaluasi dan melaporkan rencana / program yang telah dilaksanakan;
- h. melakukan koordinasi terhadap satuan kerja perangkat daerah dalam proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan;
- i. membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bidang Penegakan Peraturan Daerah** **Pasal 150**

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

**Paragraf 1**  
**Seksi Penegakan dan Hubungan Antar Lembaga**  
**Pasal 151**

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

**Paragraf 2**  
**Seksi Bimbingan dan Penyuluhan**  
**Pasal 152**

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



**Bidang Operasional dan Pengamanan**  
**Pasal 153**

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

**Paragraf 1**  
**Seksi Peningkatan SDA**  
**Pasal 154**

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

- h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Peningkatan Sumber daya aparatur;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam Peningkatan Sumber daya aparatur;
- j. melaksanakan kegiatan Kesemaptan bagi anggota Satpol PP;
- k. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemberdayaan Sumber daya aparatur; dan
- l. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Pengamanan**

#### **Pasal 155**

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

- p. menyelenggarakan Pengawasan dan Pengamanan Tempat- tempat penting dan Gedung/Asset dilingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas ;
- q. menyelenggarakan Patroli;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, melaporkan memfasilitasi dan asistensi tugas seksiKetentraman, ketertiban Umum dan Pengamanan; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas danfungsinya.

**Bidang Pembinaan dan Perlindungan Masyarakat**  
**Pasal 156**

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

**Paragraf 1**  
**Seksi Pembinaan Satuan Linmas dan Kewaspadaan Dini**  
**Pasal 157**

- (1) Seksi Pembinaan Satuan Linmas dan Kewaspadaan Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Satuan Linmas dan Kewaspadaan Dini mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan, menganalisa data dan informasi satuan perlindungan masyarakat serta pengamanan swakarsa;

- b. menyusun prosedur tetap, petunjuk teknis dan pelaksanaan satuan perlindungan masyarakat serta pengamanan swakarsa;
- c. mengidentifikasi dan menyusun usulan sarana prasarana satuan perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa;
- d. menyiapkan kegiatan-kegiatan pembinaan dan fasilitasi kewaspadaan dini masyarakat.
- e. menyiapkan database dan updating sistem informasi profile desa dan Lingkungan.
- f. menyiapkan unit informasi yang dilengkapi Sistem Teknologi Informasi yang diperlukan dan memadai dalam rangka kewaspadaan dini.
- g. menyusun kebutuhan satuan perlindungan masyarakat yang bertugas di TPS dan teknis pelaksanaan pembekalan pada pemilu;
- h. menyiapkan satuan perlindungan masyarakat dalam rangka mendukung pengamanan dan penyelenggaraan pemilu;
- i. menyiapkan dan melakukan kesiapsiagaan satuan perlindungan masyarakat untuk penugasan, pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana;
- j. mengkoordinasikan dan bekerjasama dengan instansi terkait dalam pengembangan satuan perlindungan masyarakat;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

#### **Paragraf 2**

### **Seksi Data, Informasi, Pelatihan dan Mobilitas Perlindungan Masyarakat Pasal 158**

- (1) Seksi Data, Informasi, Pelatihan dan Mobilitas Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Data, Informasi, Pelatihan dan Mobilitas Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi satlinmas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran;
  - c. memetakan dan memantau secara berkala daerah rawan bencana;
  - d. menyiapkan bahan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan Pelatihan bela Negara;
  - e. mengkoordinasikan pengembangan satuan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan pengaturan, kebijakan/standarisasi/juklak/juknis/protap dan pedoman peningkatan kemampuan, penerarahan dan pembinaan satuan perlindungan Masyarakat serta potensi masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan satlinmas;
  - h. mengumpulkan dan mengolah data potensi masyarakat dan satuan perlindungan masyarakat yang ditugaskan dalam pemilihan Presiden/ Wakil Presiden dan Pemilu, dan pemilukada;
  - i. menyiapkan dan memelihara data, arsip Satuan perlindungan Masyarakat dan potensi masyarakat serta kebencanaan;
  - j. melakukan pendataan dan pelaporan jumlah pengungsi, korban jiwa dan kerugian materi akibat bencana dan gangguan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat;
  - k. melaksanakan pendidikan pelatihan linmas;
  - l. menyiapkan dan melakukan kesiapsiagaan serta penerarahan satlinmas untuk penugasan, pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana;

- m. membuka pos pantau bencana sebagai media informasi satlinmas; dan
- n. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan di bidang satuan perlindungan masyarakat.

**Bidang Pemadam Kebakaran**  
**Pasal 159**

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

**Paragraf 1**  
**Seksi Pemadam dan Pengendalian**  
**Pasal 160**

- (1) Seksi Pemadam dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.

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

**Paragraf 2**  
**Seksi Pencegahan dan Penyelamatan**  
**Pasal 161**

- (1) Seksi Pencegahan dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Penyelamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan dan Keselamatan, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di bidang Perlindungan dan Keselamatan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
  - d. membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan dan Keselamatan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - e. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan dan Keselamatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

- f. menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan dan Keselamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- g. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Perlindungan dan Keselamatan;
- h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang dalam rangka perumusan system pengembangan kemampuan Perlindungan dan Keselamatan Satuan Linmas;
- i. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Perlindungan dan Keselamatan;
- j. membina personil Linmas dalam rangka Perlindungan dan Keselamatan;
- k. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Kesembilan**

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

#### **Pasal 162**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perizinan secara terpadu dengan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi, Simplikasi, Keamanan dan Kepastian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program dinas;
  - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan;
  - c. pelaksanaan Koordinasi proses pelayanan perizinan;
  - d. pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan;
  - e. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 163**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP);
  - b. memimpin Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyiapkan kebijakan daerah sesuai dengan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas;
  - d. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas yang menjadi tanggung jawabnya;

- e. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya;
- f. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan penyusunan, pelaporan dan pertanggungjawaban tugas kedinasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- h. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Sekretariat**  
**Pasal 164**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas;
  - c. melakukan Koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas;
  - d. melakukan Pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, pengolahan data dan informasi, perlengkapan dan rumah tangga Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas;
  - e. mengkoordinasikan, menghimpun/ mengumpulkan, dan menyusun rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkungan Dinas;
  - f. menyusun laporan kegiatan Sekretariat Dinas;
  - g. melaksanakan urusan hubungan masyarakat;
  - h. melakukan Koordinasi penyusunan laporan-laporan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**Pasal 165**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum;
  - c. melaksanakan urusan ketatausahaan termasuk persuratan dan kearsipan;
  - d. melaksanakan urusan kepegawaian;



- e. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- f. menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Umum; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Program, Pelaporan Keuangan**  
**Pasal 166**

- (1) Sub Bagian Program, Pelaporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, pelaporan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas urusan administrasi keuangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - c. menyusun Rencana Kerja dan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas;
  - d. melaksanakan verifikasi pelaksanaan anggaran;
  - e. melakukan Koordinasi pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
  - f. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas;
  - g. menyusun laporan serapan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas;
  - h. menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bidang Pengembangan Iklim Investasi**  
**Pasal 167**

- (1) Bidang Pengembangan Iklim Investasi dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Iklim Investasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas dalam melaksanakan tugas di Bidang Pengembangan Iklim Investasi;
  - b. menyusun rencana program kerja Bidang Pengembangan Iklim Investasi;
  - c. melakukan koordinasi perumusan perencanaan penanaman modal Kabupaten Padang Lawas;
  - d. melakukan Pengkajian dan pengusulan kebijakan di Bidang Pengembangan Iklim Investasi Kabupaten Padang Lawas;
  - e. membuat peta penanaman modal Kabupaten Padang Lawas;
  - f. melakukan Koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal;
  - g. melakukan Pengkajian dan pengusulan kebijakan di bidang pengembangan iklim penanaman modal;
  - h. melakukan Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal Kabupaten Padang Lawas;
  - i. menyusun laporan kegiatan Bidang Pengembangan Iklim Investasi; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Perencanaan Investasi**  
**Pasal 168**

- (1) Seksi Perencanaan Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelabuhan, Terminal dan Perparkiran dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Iklim Investasi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Investasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Iklim Investasi dalam melaksanakan tugas urusan perencanaan penanaman modal;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perencanaan;
  - c. melakukan Pengumpulan data, pengkajian, dan penyiapan rencana umum penanaman modal;
  - d. menyusun laporan kegiatan Seksi Perencanaan;
  - e. membantu Kepala Bidang Pengembangan dalam pembuatan dan pemutahiran peta penanaman modal; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Promosi**  
**Pasal 169**

- (1) Seksi Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Iklim Investasi.
- (2) Kepala Seksi Promosi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Iklim Investasi dalam melaksanakan tugas urusan promosi penanaman modal;
  - b. menyusun rencana program kerja Seksi pameran dan promosi;
  - c. menyusun bahan pameran dan promosi penanaman modal;
  - d. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan pameran dan promosi penanaman modal;
  - e. menyelenggarakan pameran dan promosi penanaman modal;
  - f. menyusun laporan kegiatan Seksi Promosi; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Kerja Sama**  
**Pasal 170**

- (1) Seksi Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Iklim Investasi.
- (2) Kepala Seksi Kerja Sama mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Iklim Investasi dalam melaksanakan tugas urusan kerjasama penanaman modal;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kerjasama Penanaman Modal;
  - c. melakukan penyiapan bahan analisis, penyusunan kebijakan teknis di bidang kerjasama penanaman modal Kabupaten Padang Lawas;

- d. melakukan penyiapan pelaksanaan kerjasama di bidang penanaman modal dengan instansi dan atau lembaga lain;
- e. menyusun laporan kegiatan Seksi Kerjasama Penanaman Modal; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu**

#### **Pasal 171**

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas dalam menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP);
  - b. menyusun rencana program kerja bidang pelayanan terpadu;
  - c. melakukan Koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. melakukan Pengkajian dan pengusulan kebijakan di bidang pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. melakukan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP);
  - f. melakukan Koordinasi dengan bidang-bidang lain dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP);
  - g. melakukan Koordinasi dengan tim teknis;
  - h. menyusun laporan kegiatan Bidang Pelayanan Terpadu; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 1**

### **Seksi Pelayanan Perizinan**

#### **Pasal 172**

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Terpadu dalam menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP);
  - b. menyusun rencana program kerja Seksi pelayanan perizinan;
  - c. menyusun kebijakan teknis pelayanan perizinan;
  - d. menyelenggarakan pelayanan perizinan penanaman modal baik secara manual ataupun menggunakan teknologi informasi;
  - e. melakukan Koordinasi dengan tim teknis di bawah arahan Kepala Bidang Pelayanan Terpadu;
  - f. menyusun laporan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 2**

### **Seksi Non Perizinan**

#### **Pasal 173**

- (1) Seksi Non Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu.

- (2) Seksi Non Perizinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Terpadu dalam melaksanakan tugas urusan pelayanan non perizinan;
  - b. menyusun rencana program kerja Seksi pelayanan non perizinan;
  - c. mengumpulkan dan menyusun peraturan perundang-undangan dan peraturan teknis tentang pemberian fasilitas penanaman modal;
  - d. memberikan saran tentang pemberian fasilitas penanaman modal kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu;
  - e. melakukan Koordinasi dengan Bidang Pengawasan Dan Pengendalian tentang pelaksanaan pemberian fasilitas penanaman modal;
  - f. melakukan Koordinasi dengan tim teknis di bawah arahan Kepala Bidang Pelayanan Terpadu;
  - g. menyusun laporan kegiatan Seksi Pelayanan Non Perizinan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Verifikasi Perizinan**  
**Pasal 174**

- (1) Seksi Verifikasi Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu.
- (2) Seksi Verifikasi Perizinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. membantu kepala Bidang Pelayanan Terpadu dalam melaksanakan tugas urusan Verifikasi Perizinan;
  - b. melakukan penyiapan bahan Penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan bidang data dan pelayanan perizinan;
  - c. melakukan penyelenggaraan kegiatan Pelayanan informasi yang menyangkut permohonan perizinan;
  - d. melaksanakan Verifikasi berkas permohonan izin;
  - e. melakukan Pelaksanaan perhitungan besarnya retribusi daerah yang harus dibayar oleh pemohon;
  - f. melakukan Pendokumentasian dan pengadministrasian seluruh proses dan berkas yang terkait dengan perizinan;
  - g. menyusun laporan kegiatan seksi verifikasi perizinan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal**  
**Pasal 175**

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas dalam melaksanakan tugas Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
  - b. menyusun rencana program kerja Bidang Pengendalian;
  - c. melakukan Koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian Penanaman Modal;
  - d. melakukan Penyusunan rencana Pengendalian Penyelenggaraan Penanaman Modal dan Perizinan;
  - e. melakukan Pembentukan tim monitoring dan penanganan masalah-masalah penanaman modal dan perizinan;

- f. menyusun laporan kegiatan Bidang Pengendalian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengendalian**  
**Pasal 176**

- (1) Seksi Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Bidang Pengendalian dalam melaksanakan tugas urusan pengendalian penanaman modal;
  - b. menyusun rencana program kerja Seksi Pengendalian;
  - c. memberikan fasilitasi penyelesaian masalah/ hambatan yang dihadapi penanam modal dalam merealisasikan penanaman modalnya;
  - d. melakukan sosialisasi tentang ketentuan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. melakukan kegiatan pengendalian melalui pengumpulan, verifikasi data realisasi penanaman modal yang tercantum dalam Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
  - f. menyusun laporan kegiatan Seksi Pengendalian; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Monitoring Evaluasi**  
**Pasal 177**

- (1) Seksi Monitoring Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (2) Kepala Seksi Monitoring Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Bidang Pengendalian dalam melaksanakan tugas urusan monitoring dan evaluasi penanaman modal;
  - b. menyusun rencana program kerja Seksi Monitoring Dan Evaluasi;
  - c. melakukan evaluasi atas perizinan/non perizinan serta fasilitas yang diberikan;
  - d. menindaklanjuti setiap pengaduan dan keberatan dalam proses kegiatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. menyiapkan saran, tindak lanjut dan sanksi atas penyimpangan dan pelanggaran dalam pelaksanaan kegiatan penanaman modal;
  - f. menyusun laporan kegiatan Seksi Monitoring Dan Evaluasi; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Data dan Informasi**  
**Pasal 178**

- (1) Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

- (2) Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Bidang Pengendalian dalam melaksanakan tugas urusan Penyusunan Data dan Informasi;
  - b. menyusun rencana Kerja Seksi Data dan Informasi;
  - c. melaksanakan pengolahan data dan Informasi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan sistem informasi bidang sumber daya air dan permukiman;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan implementasi kebijakan teknis dibidang data dan informasi;
  - f. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pengolahan data dan informasi;
  - g. melaksanakan pengolahan data dan informasi sebagai bahan kebijakan teknis retribusi pemanfaatan sumber daya air;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dokumen perizinan pemanfaatan ruang dan pemanfaatan sumber daya air;
  - i. menyusun laporan kegiatan Seksi Data dan Informasi; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Tim Teknis  
Pasal 179**

- (1) Tim Teknis dibentuk dan berada pada Bidang Pelayanan Terpadu;
- (2) Tim Teknis berasal dari Pegawai Negeri Sipil dari Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang melaksanakan pembinaan teknis, memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan pertimbangan dalam hal diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Tim Teknis mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. memberikan informasi tentang permohonan perizinan;
  - b. memeriksa permohonan dari pemohon perizinan;
  - c. melaksanakan peninjauan lapangan atas permohonan perizinan;
  - d. melaksanakan pengumpulan data dan pembahasan hasil peninjauan lapangan;
  - e. membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan;
  - f. membuat dokumentasi peninjauan lapangan;
  - g. memberikan rekomendasi atas suatu permohonan perizinan; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesepuluh  
Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan  
Pasal 180**

- (1) Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang Koperasi dan UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
- b. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas; dan
- c. pemberian dan pelaksanaan pelayanan umum.

**Kepala Dinas**  
**Pasal 181**

- (1) Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. memimpin Dinas dalam pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan kebijakan kepala daerah;
  - b. menyiapkan kebijakan umum Pemerintah Daerah di Bidang Koperasi Umkm, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Koperasi dan UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
  - d. menyusun kebijakan teknis di Bidang Koperasi dan UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar yang mengacu pada kebijakan propinsi dan atau pusat;
  - e. menyusun perencanaan bidang Koperasi dan UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
  - f. melaksanakan kebijakan Daerah, Propinsi maupun Pusat, serta melaksanakan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan Koperasi Umkm, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
  - g. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain di Bidang Koperasi dan UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
  - h. melaksanakan pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan) penyelenggaraan urusan bidang Koperasi Umkm, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar; dan
  - i. mengkoordinasikan kebijakan, pedoman, norma dan kriteria pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Koperasi dan UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar.

**Sekretariat**  
**Pasal 182**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari Perangkat Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan di bidang ketatausahaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membimbing memberikan arahan serta petunjuk teknis dibidang tugas kepada bawahan agar tugas terlaksana sesuai rencana;
  - c. melaksanakan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan Dinas;
  - d. mengelola dan pemberdayaan sumber daya manusia, pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan surat menyurat dan arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku;

- f. mengkoordinir pembuatan/penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Dinas;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan;
- i. meneliti kembali kebenaran materi/data naskah Dinas dibidang ketatausahaan agar tidak terjadi kesalahan;
- j. melakukan koordinasi antar unit kerja dilingkungan dinas agar dapat keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengesahkan naskah di bidang ketatausahaan dengan menandatangani atau memaraf sebagai persetujuan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Sekretaris** mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
- b. pemberian dukungan administrasi bagi unit organisasi di lingkungan dinas; dan
- c. penyusunan Program Kerja Dinas.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum**  
**Pasal 183**

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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Sub Bagian Umum** mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan dinas;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggan dinas; dan
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dinas.



**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**  
**Pasal 184**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Pedoman dan petunjuk Teknis bidang Keuangan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyusunan rencana penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan dan verifikasi;
  - c. memberikan petunjuk penerbitan SPP dan SPM kepada pelaksana Anggaran untuk pelaksanaan pencairan;
  - d. mengarahkan dan mengkoordinir pembayaran gaji pegawai, kepangkatan, kenaikan gaji berkala urusan pensiun dilingkungan dinas agar terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
  - e. mengawasi penggunaan anggaran dengan meneliti kebenaran dan pembukuan keuangan agar penggunaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
  - f. mengkoordinir pertanggung jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran anggaran rutin dan anggaran kegiatan sebagai pertanggung jawaban;
  - g. menyusun laporan keuangan dinas;
  - h. meneliti dan memeriksa kembali laporan keuangan dinas untuk menghindari kesalahan;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Sub Bagian Keuangan** mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dinas; dan
- c. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Program**  
**Pasal 185**

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Program dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Pedoman dan petunjuk Teknis Bidang Program.
  - b. menghimpun data dan informasi untuk penyusunan rencana kegiatan dinas jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
  - c. mengumpulkan data dari unit satuan kerja di lingkungan dinas dengan bahan penyusunan anggaran rutin maupun pembangunan tahun berjalan;
  - d. mengumpulkan data dari unit satuan kerja secara priodik dengan instansi vertikal dan dinas instansi terkait untuk menyelaraskan program kerja tahunan;

- e. melakukan koordinasi antar unit kerja dinas agar pelaksanaan tugas terlaksana secara terpadu, berencana dan terarah;
- f. membuat, menyusun dan menyampaikan bahan program kerja tahunan Renstra, Renja dan Lakip Dinas;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Sub Bagian Program** mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- b. pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas; dan
- c. penyiapan bahan evaluasi pelaporan kegiatan dinas.

### **Bidang Koperasi dan UKM** **Pasal 186**

- (1) Bidang Koperasi dan UKM dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Koperasi dan UKM mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program dan kegiatan pada bidang koperasi serta usaha mikro kecil dan menengah sesuai peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep program pembinaan dan pengembangan koperasi serta usaha mikro kecil dan menengah;
  - e. melaksanakan kerjasama dan memfasilitasi kegiatan perkoperasian antar daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia pengelola koperasi serta usaha mikro kecil dan menengah;
  - g. membuat rekomendasi dari kepala dinas yang diperlukan oleh koperasi serta usaha mikro kecil dan menengah;
  - h. membuat dan meneliti permohonan, perizinan koperasi serta kerjasama dengan advokasi dan kemitraan koperasi;
  - i. melaksanakan pengawasan terhadap kerja koperasi serta usaha mikro kecil dan menengah dan menyelesaikan kasus-kasus yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan koperasi serta usaha mikro kecil dan menengah;
  - j. meneliti dan mengkoordinasikan pembangunan fisik dan proposal dari koperasi;
  - k. menginventarisasi bahan-bahan bimbingan teknis dan promosi dari koperasi serta usaha mikro kecil dan menengah;
  - l. mengadakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang lain;
  - m. memahami dan mendisposisikan surat-surat yang masuk ke bidang koperasi;
  - n. membuat laporan tugas sebagai pertanggungjawaban terhadap kepala dinas;

- o. memberikan tugas, mengawasi dan mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Bidang Koperasi dan UKM** mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang koperasi serta usaha mikro kecil dan menengah;
- b. pelaksanaan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang koperasi serta usaha mikro kecil dan menengah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan urusan koperasi serta usaha mikro kecil dan menengah;
- d. pelaksanaan fasilitasi pembentukan , penggabungan, peleburan dan pembubaran koperasi;
- e. pemberdayaan koperasi serta usaha mikro kecil dan menengah;
- f. pelayanan dan fasilitasi dibidang koperasi serta usaha mikro kecil dan menengah; dan
- g. pengawasan, monitoring dan evaluasi koperasi serta usaha mikro kecil dan menengah.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pembinaan Kelembagaan Koperasi dan UKM**

#### **Pasal 187**

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan Koperasi dan UKM dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan UKM.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Koperasi dan UKM mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan pengumpulan, pengolahan dan persiapan bahan penyusunan pembinaan terhadap koperasi.
  - b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan persiapan rencana operasional pembinaan koperasi.
  - c. membuat evaluasi tentang kegiatan program pendidikan, pelatihan, magang banding bagi koperasi dan UMKM;
  - d. menyiapkan bahan dalam rangka proses pendirian dan atau pembubaran koperasi dan UMKM;
  - e. membuat dan meneliti permohonan, perizinan koperasi dan UMKM serta kerjasama dengan advokasi dan kemitraan koperasi;
  - f. menganalisa dan mengevaluasi aporan dan kegiatan kelembagaan koperasi dan UMKM;
  - g. membuat laporan pelaksana tugas sebagai pertanggungjawaban terhadap kepala bidang koperasi dan UMKM;
  - h. memahami, mengolah dan mengarsipkan surat-suat yang sudah didisposisikan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Pembinaan Kelembagaan Koperasi dan UKM** mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- b. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam pembinaan kelembagaan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- c. penyelenggaraan pembinaan kelembagaan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah; dan
- d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah.

**Paragraf 2**  
**Seksi Permodalan, Pembiayaan dan Simpan Pinjam**  
**Pasal 188**

- (1) Seksi Permodalan, Pembiayaan dan Simpan Pinjam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan UKM.
- (2) Kepala Seksi Permodalan, Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari perangkat Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang permodalan usaha Koperasi Dan UMKM guna kelancaran tugas;
  - b. merencanakan dan penyusunan program kebutuhan modal bagi Koperasi Dan UMKM;
  - c. menghimpun dan menginventarisir jumlah dan sumber-sumber pembiayaan guna pengembangan Koperasi Dan UMKM;
  - d. mengkoordinasikan dengan pihak penyandang dana untuk perkuatan modal Koperasi dan UMKM;
  - e. memfasilitasi penyaluran permodalan bagi Koperasi DanUMKM;
  - f. membuat laporan realisasi dana bergulir yang diterima Koperasi dan UMKM;
  - g. melakukan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi atas penyaluran dana/modal yang diberikan kepada Koperasi Dan UMKM;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Permodalan, Pembiayaan dan Simpan Pinjam** mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam perkuatan permodalan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam perkuatan permodalan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- c. penyelenggaraan permodalan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah; dan
- d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan perkuatan permodalan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah.

**Bidang Perindustrian**  
**Pasal 189**

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Pedoman dan Petunjuk Teknis Bidang perindustrian guna kelancaran tugas;
  - b. menyusun program dan rencana kegiatan bidang perindustrian sebagai tugas;
  - c. menyusun bahan pembinaan dan petunjuk bimbingan teknis pengembangan IKM, promosi dan investasi;
  - d. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan program dan rencana Kepala Dinas dan bidang lain;
  - e. mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perindustrian;

- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas lain seperti petunjuk atasan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Bidang Perindustrian** mempunyai fungsi:

- a. pemberian pelayanan teknis terhadap kelancaran pengadaan dan penanganan bahan baku maupun penolong, peralatan, proses pembuatan produk, serta penerapan standar mutu dan pengawasan pada berbagai tahapan kegiatan produksi dan tindakan koreksi pada tahapan pengerjaan produk, sampai hasil dapat diterima sesuai dengan harapan dan kebutuhan dari konsumen serta stakeholder di bidang industri;
- b. pemberian pelayanan teknis dalam rangka penumbuhan dan pengembangan sentra-sentra industri potensial, klasterisasi, peningkatan kapasitas iptek serta penataan struktur industri untuk peningkatan daya beli masyarakat di bidang industri;
- c. pemberian pelayanan teknis melalui bimbingan, pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pemberdayaan serta sinergitas pelaku usaha industri hulu sampai hilir industry kecil dan menengah di bidang industri.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pengembangan Usaha IKM**

#### **Pasal 190**

- (1) Seksi Pengembangan Usaha IKM dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Usaha IKM mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Pedoman dan Petunjuk Teknis Bidang Pengembangan Usaha Industri Kecil dan Menengah guna kelancaran tugas;
  - b. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan IKM setiap tahun dan menyiapkan data-data perajin IKM;
  - c. memfasilitasi sarana produksi ke sentra industri dan memberikan bantuan mesin/peralatan proses produksi dalam peningkatan kualitas dan kuantitas produksi industri kecil dan rumah tangga;
  - d. menyiapkan bahan dan pemberian rekomendasi perizinan di bidang IKM;
  - e. melaksanakan pelatihan dan pembinaan kepada Pengrajin IKM dan pengembangan sentra-sentra industri;
  - f. melaksanakan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang IKM dan melaporkan hasil kepada Kepala Bidang; dan
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pengembangan IKM sebagai pertanggungjawaban.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Pengembangan Usaha IKM** mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pengembangan usaha industri kecil dan menengah;
- b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengembangan usaha industri kecil dan menengah;
- c. penyelenggaraan pengembangan usaha industri kecil dan menengah;
- d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha industri kecil dan menengah.

**Paragraf 2**  
**Seksi Promosi dan Investasi**  
**Pasal 191**

- (1) Seksi Promosi dan Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Kepala Seksi Promosi dan Investasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Pedoman dan Petunjuk Teknis Bidang Promosi dan investasi guna kelancaran tugas;
  - b. menyusun bahan-rencana kegiatan promosi dan investasi dalam rangka penanaman modal sebagai acuan pelaksana;
  - c. mengumpulkan bahan dan mengelola data dalam rangka perekrutan untuk mengikuti promosi dan pameran di dalam dan luar negeri;
  - d. melaksanakan inventarisasi bahan berbagai produk industri dan menyusun peluang potensi buat investasi;
  - e. menyiapkan bahan dan teknis dan penyuluhan buat peningkatan produk yang berkualitas untuk dapat bersaing di pasar dalam dan luar negeri;
  - f. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan dalam rangka investasi di wilayah Kabupaten Padang Lawas;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi promosi dan investasi; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Promosi dan Investasi** mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam promosi dan investasi produk usaha industri kecil dan menengah;
- b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam promosi dan investasi produk usaha kecil dan menengah;
- c. penyelenggaraan promosi dan investasi produk usaha industri kecil dan menengah; dan
- d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan promosi dan investasi produk usaha industri kecil dan menengah.

**Bidang Perdagangan**  
**Pasal 192**

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari Perangkat Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan di bidang Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun program dan rencana kegiatan bidang perdagangan sebagai acuan pelaksana tugas;
  - c. menyusun bahan pembinaan dan petunjuk bimbingan teknis serta pedoman pengembangan usaha perdagangan dan jasa, pengawasan serta pembinaan dan perizinan;
  - d. mengkoordinasikan dan mensinkronkan program dan rencana kegiatan dengan Kepala Dinas dan bidang lain;

- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pembangunan dan pengembangan pasar;
- f. mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan penyaluran pupuk bersubsidi, LPG, BBM, dan bahan kebutuhan pokok masyarakat serta barang-barang strategis lainnya dan pengawasan penerapan metrologi legal;
- g. mengkoordinasikan pengawasan peredaran barang dan jasa dalam rangka perlindungan konsumen;
- h. mengesahkan dengan menandatangani/memaraf naskah dinas dibidang perdagangan sesuai wewenang dan tanggungjawab;
- i. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perdagangan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Bidang Perdagangan** mempunyai fungsi:

- a. pemberian pelayanan dalam hal pengadaan dan penyaluran komoditi;
- b. pemberian pelayanan bimbingan teknis usaha perdagangan; dan
- c. pengawasan dan pengendalian kegiatan perdagangan.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Jasa**

#### **Pasal 193**

- (1) Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari Perangkat Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan di bidang usaha perdagangan dan jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun bahan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dan jasa sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan memfasilitasi dalam rangka pengembangan dan pembangunan pasar;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga - lembaga lainnya atau pihak ketiga;
  - e. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait atas pelaksanaan pembinaan usaha/jasa dan promosi perdagangan daerah;
  - f. melaksanakan monitoring atas harga kebutuhan pokok masyarakat dan barang-barang strategis lainnya;
  - g. melaksanakan sistem informasi harga dan wajib daftar perusahaan, surat izin usaha perdagangan dan lain-lain;
  - h. melaksanakan pemetaan, pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan daerah;
  - i. melaksanakan pengembangan potensi usaha perdagangan di daerah;
  - j. memfasilitasi pedagang barang dan jasa dalam pelaksanaan perdagangan antar daerah;
  - k. menyelenggarakan perizinan dibidang perdagangan sesuai peraturan dan ketentuan berlaku agar pelaksanaanya berjalan sesuai kebijaksanaan yang telah ditetapkan;
  - l. menyiapkan rekomendasi yang diperlukan untuk pengembangan usaha dan mata perdagangan untuk mempermudah pengawasan;

- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pengembangan usaha dan jasa; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Jasa** mempunyai fungsi:

- a. pembinaan usaha perdagangan dan jasa dan sarana perdagangan, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan usaha;
- b. pembinaan bahan bimbingan teknis pengembangan, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang penertiban pergudangan dan tempat usaha; dan
- c. pembinaan dan bimbingan teknis dalam mengembangkan informasi di bidang perdagangan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengawasan dan Perlindungan Konsumen**

#### **Pasal 194**

- (1) Seksi Pengawasan dan Perlindungan Konsumen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Perlindungan Konsumen mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari Perangkat Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan di bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun bahan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan perlindungan konsumen sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan, mengelola dan menganalisis perusahaan yang ada sebagai data persiapan pengawasan perlindungan konsumen;
  - d. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap produk dagangan atau barang dan jasa yang beredar di pasaran/pekan;
  - e. melaksanakan bimbingan dan pengawasan perlindungan konsumen;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengawasan peredaran barang dan atau jasa di pasaran;
  - g. melaksanakan pengawasan atas peredaran barang/jasa serta pengendalian industri dan produk tertentu yang berkaitan dengan kesehatan, keamanan, keselamatan umum serta keselamatan lingkungan dan moral;
  - h. melaksanakan pendampingan peneraan dan peneraan ulang UTTP;
  - i. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perdagangan, perlindungan konsumen dan kemetrollogian (UTTP dan BDKT) serta pengadaan dan penyaluran barang dan jasa;
  - j. melaksanakan dan membimbing kerja sama dengan Lembaga Swadaya Masyarakat yang bergerak di bidang perlindungan konsumen;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi perlindungan konsumen; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Pengawasan dan Perlindungan Konsumen** mempunyai fungsi:

- a. peningkatan kesadaran, kemampuan melalui sosialisasi / penyuluhan tentang perlindungan konsumen;
- b. penyelenggaraan konsultasi dengan instansi terkait;
- c. pemantauan / pengawasan barang dan jasa yang beredar di pasaran dalam rangka peningkatan perlindungan konsumen dan tertib usaha;



- d. pelaksanaan pembinaan dan mendorong terbentuknya lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat (LPKSM) dan badan penyelesaian sengketa konsumen (BPSK);
- e. pelaksanaan kerjasama dalam rangka pengawasan tertib niaga dan perlindungan konsumen dan instansi terkait; dan
- f. pelayanan pengaduan konsumen dengan memberikan peringatan dan penyelesaian dengan cara mediasi diantara pihak yang bersengketa.

### **Bidang Pasar** **Pasal 195**

- (1) Bidang Pasar dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Pedoman dan Petunjuk Teknis Bidang Pasar guna kelancaran tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan pihak lain untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. merencanakan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penataan pasar;
  - d. memberikan penilaian pada staf di bidang pasar; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Bidang Pasar** mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan rencana pengembangan dan penataan pasar;
- b. menyiapkan sarana dan prasarana pasar;
- c. menyiapkan rencana ketertiban pasar;
- d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan pasar;
- e. melakukan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam penataan pasar;
- f. penyusun bahan kebijakan teknis pengembangan dan penataan pasar; dan
- g. pembinaan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penataan pasar.

### **Paragraf 1** **Seksi Penataan dan Pengembangan Pasar** **Pasal 196**

- (1) Seksi Penataan dan Pengembangan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pasar.
- (2) Kepala Seksi Penataan dan Pengembangan Pasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan Pasar;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data perkembangan harga dan persediaan bahan pokok, barang penting dan strategis lainnya;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan/pengendalian, monitoring dan evaluasi aspek tata niaga, informasi pasar dan distribusi;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan informasi pasar, analisis kebutuhan/prognosa pengadaan dan penyaluran bahan pokok, barang penting dan barang strategis;

- e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pembinaan Pasar;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Penataan dan Pengembangan Pasar** mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan tata niaga dan distribusi skala kabupaten; dan
- b. pelaksanaan penyusunan bahan dan penyelenggaraan fasilitasi, pembinaan dan pengaturan teknis yang berkaitan dengan perdagangan berjangka, tata niaga dan distribusi.

## Paragraf 2

### Seksi Pembinaan Pasar

#### Pasal 197

- (1) Seksi Pembinaan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi Penduduk.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Pasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun program serta langkah-langkah kerja dibidang pengembangan dan penataan pasar ;
  - b. melaksanakan penyusunan, pengumpulan dan pengolahan data teknis para pedagang pasar, sarana dan prasarana pasar;
  - c. menyusun dan merencanakan kegiatan pengembangan dan penataan pasar;
  - d. melaksanakan pelayanan izin penyelenggaraan pasar, izin penyelenggaraan pasar, izin penghunian dan surat keterangan pedagang;
  - e. menyusun dan merencanakan kebutuhan anggaran biaya untuk kegiatan pengembangan dan penataan pasar;
  - f. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain yang terkait dalam rangka pengembangan dan penataan pasar;
  - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam bidang pengembangan dan penataan pasar;
  - h. menertibkan dan menata para pedagang sesuai dengan petunjuk teknis tata ruang pasar;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pasar;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Penataan dan Pengembangan Pasar** mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan; dan
- b. pengumpulan dan pengolahan data teknis para pedagang pasar, sarana dan prasarana pasar.

**Bagian Kesebelas**  
**Dinas Pekerjaan Umum**  
**Pasal 198**

- (1) Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah yang bersifat spesifik di bidang Pekerjaan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan urusan Pemerintah dan Pelayanan Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Kepala Dinas**  
**Pasal 199**

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan monitoring kegiatan jalan, jembatan dan irigasi;
  - b. melaksanakan penyelenggaraan dan pengawasan;
  - c. melaksanakan dan penyelenggaraan dan pengawasan sarana dan prasarana bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan kompetensi peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Kepala UPTD;
  - e. melaksanakan penyelenggaraan pembiayaan bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang;
  - f. melaksanakan penetapan kebijaksanaan untuk mendukung pembangunan bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang;
  - g. melaksanakan penyelenggaraan dan pengawasan standar pelayanan minimal di bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang;
  - h. melaksanakan teknis terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan di bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang;
  - i. melaksanakan penyelenggaraan dan pengawasan kerja sama di bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang;
  - j. melaksanakan penyelenggaraan dan pengawasan proses pemberian perizinan di bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang;
  - k. melaksanakan penyelenggaraan perjanjian atau persetujuan internasional di bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang;
  - l. melaksanakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang;
  - m. melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka perencanaan pembiayaan dan pengembangan ke bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang;

- n. melaksanakan kebijakan perencanaan pemantapan prasarana dan sarana ke bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang;
- o. melaksanakan fungsi sebagai penghubung antara Kepala UPTD dengan Dinas;
- p. melaksanakan perencanaan dan pengendalian pembangunan regional secara makro di bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang;
- q. melaksanakan pembinaan alokasi Sumber Daya Manusia potensial di bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang;
- r. melaksanakan penelitian bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang, bidang pertambangan dan energi;
- s. melaksanakan kebijakan untuk mendukung kewenangan bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang;
- t. memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- u. mengatur dan membuat Surat Perintah Tugas (SPT) serta Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) bagi pengelola kegiatan pengawasan atas petunjuk dari pelaksanaan Kegiatan Operasional Pengawasan bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang;
- v. meninjau laporan Kepala UPTD kelengkapan kondisi fisik di bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

**Sekretariat**  
**Pasal 200**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan setiap bagian;
  - b. membimbing penyusunan rencana program kerja tahunan;
  - c. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan bagian umum, keuangan dan program;
  - d. membina dan memberikan bimbingan pelaksanaan kegiatan bagian umum, keuangan, dan program;
  - e. memonitor pelaksanaan kegiatan di bidang umum, keuangan dan program;
  - f. memberikan pembinaan pengarahan petunjuk, penghargaan dan teguran/peringatan kepada Sub bagian;
  - g. membina dan memelihara hubungan kerja anatara Kepala Bidang;
  - h. melakukan pengendalian dan penilaian kegiatan bidang umum, keuangan dan program;
  - i. menyiapkan informasi yang menyangkut kegiatan-kegiatan bidang umum, keuangan dan program;
  - j. melakukan usaha untuk meningkatkan karier dan prestasi kepala-kepala sub bagian dan staf di bawahnya;
  - k. menetapkan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala sub bagian dan Kepala UPTD;
  - l. menetapkan keputusan di bidang umum, keuangan dan program;
  - m. menghadiri rapat-rapat dinas atas delegasi Kepala Dinas;
  - n. melayani tamu dinas yang berhubungan dengan tugas dan wewenang;
  - o. melaksanakan tugas-tugas bantuan lainnya berdasarkan petunjuk Kepala Dinas;

- p. melaksanakan tugas Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan;
- q. menyusun laporan tahunan bagian; dan
- r. memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**Pasal 201**

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

- ii. melakukan pengetikan, penggandaan, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang menyangkut dinas pekerjaan umum; dan
- jj. memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**  
**Pasal 202**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
  - b. mengumpulkan, memilih, mencatat, mengolah dan menganalisis data untuk menyusun anggaran rutin dan pembangunan;
  - c. mempersiapkan pengaturan anggaran belanja rutin dan pembangunan melalui pradik dan pradip dari setiap unit organisasi kerja di lingkungan dinas;
  - d. melakukan pembuatan dan penyebarluasan DIK kepada setiap unit organisasi kerja di lingkungan dinas;
  - e. melakukan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;
  - f. meneliti dan menguji kebenaran dokumen dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang;
  - g. menyusun pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran uang;
  - h. menerima, menyimpan dan mengeluarkan surat-surat berharga antara lain SPMU, Cek, Wesel/Giro;
  - i. melaksanakan pembayaran gaji dan lembur pegawai;
  - j. melaksanakan pembayaran biaya perjalanan dinas;
  - k. mengurus tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
  - l. menyetor pajak-pajak pribadi pegawai;
  - m. mempersiapkan bahan usulan pengangkatan bendaharawan rutin dan proyek di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Pertambangan Energi;
  - n. mengumpulkan, mencatat, mengolah, menganalisis serta menyajikan data tentang perkembangan pelaksanaan yang dilaksanakan pada unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Pertambangan dan Energi;
  - o. mempersiapkan bahan identifikasi masalah untuk menyusun saran dalam perbaikan kebijakan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Pertambangan Energi;
  - p. melaksanakan kegiatan monitoring dan verifikasi tentang pelaksanaan anggaran yang dilaksanakan pada unit-unit organisasi kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Pertambangan Energi;
  - q. menyusun laporan berkala tahunan tentang pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - r. melaksanakan tugas-tugas bantuan lainnya berdasarkan petunjuk Sekretaris;
  - s. menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Perjalanan Dinas; dan
  - t. menyusun rencana dan program kerja tahunan sub Bagian Keuangan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Perlengkapan**  
**Pasal 203**

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

**Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang**  
**Pasal 204**

- (1) Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan menyelenggarakan urusan bidang pemanfaatan dan Penataan Ruang;
  - b. melakukan Penyelenggaraan dan Penyusunan Tugas-tugas bidang dalam menyusun program, pembinaan dan inventarisasi peralatan;
  - c. melakukan Pengkoordinasian, penyempurnaan, penyusunan dan penerapan pelaksanaan tugas-tugas bidang, perencanaan kegiatan dan kebutuhan bidang, peningkatan kapasitas personil, kinerja, disiplin pegawai, dan sistem kerja;
  - d. melakukan Penyusunan data dan informasi kelembagaan konstruksi ;

- e. melaksanakan pengelolaan peralatan sesuai dengan kebijakan, pedoman teknis, prosedur, standar, norma dan persyaratan ;
- f. melakukan dan melaksanakan pembinaan kegiatan konstruksi dan peralatan;
- g. memberikan bimbingan teknis konstruksi;
- h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan penegakan disiplin pegawai serta penilaian terhadap bawahan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada sekretaris dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas.

**Paragraf 1**  
**Seksi Perencanaan Tata Ruang**  
**Pasal 205**

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan Mengolah Data dan Informasi yang berhubungan dengan Perencanaan Tata Ruang;
  - b. melaksanakan Penelitian dan Perencanaan pengembangan peralatan;
  - c. membuat rencana dan menyelenggarakan pemulihan pasca penggunaan peralatan;
  - d. membuat rencana peningkatan peluang usaha penggunaan peralatan;
  - e. memberikan Saran dan Pertimbangan yang perlu kepada Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
  - f. membuat laporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang; dan
  - g. memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pemanfaatan Ruang**  
**Pasal 206**

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang;
  - b. membuat Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya; dan
  - c. melakukan Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi pengendalian pemanfaatan lahan perumahan dan permukiman, pengendalian pemanfaatan lahan non perumahan dan permukiman.



**Paragraf 3**  
**Seksi Pengendalian Ruang**  
**Pasal 207**

- (1) Seksi Pengendalian Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan Fasilitasi pelaksanaan pelayanan, penyuluhan, pengendalian dan pemanfaatan lahan perumahan dan permukiman;
  - b. melakukan Fasilitasi pelaksanaan pelayanan, pengelolaan, penelitian dan pengendalian serta pemanfaatan lahan non perumahan dan permukiman;
  - c. melakukan Pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  - d. melakukan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - e. melakukan Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - f. melakukan Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - g. memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun.

**Bidang Cipta Karya dan Pertamanan**  
**Pasal 208**

- (1) Bidang Cipta Karya dan Pertamanan dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya dan Pertamanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan bidang cipta karya dan tata ruang;
  - b. menyusun rencana dan program pengembangan kuantitas dan pembinaan kualitas cipta karya dan tata ruang;
  - c. melaksanakan pengurusan perumahan dan pemukiman, tata ruang dan lingkungan dan tata bangunan;
  - d. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut perumahan dan pemukiman, tata ruang, lingkungan dan tata bangunan;
  - e. memberikan pedoman dan petunjuk pelaksana teknis bidang cipta karya dan tata bangunan;
  - f. mengumpulkan dan mengelola data dan laporan bidang cipta karya dan tata bangunan;
  - g. menelaah dan menilai laporan pengawas tentang hasil penilaian pada perumahan dan pemukiman, tata ruang, lingkungan dan tata bangunan;
  - h. melakukan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
  - i. menyusun laporan bidang cipta karya dan pertamanan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pertamanan dan Penerangan**  
**Pasal 209**

- (1) Seksi Pertamanan dan Penerangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya dan Pertamanan.
- (2) Kepala Seksi Pertamanan dan Penerangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun kebijakan teknis di bidang Pertamanan dan penerangan berdasarkan kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - b. menghimpun data wilayah peruntukkan pertamanan dan penerangan melalui survey untuk mengetahui kelayakannya;
  - c. mengelola data wilayah peruntukkan pertamanan dan penerangan sesuai jenis sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rencana kegiatan pertamanan dan penerangan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
  - e. memfasilitasi lokasi peruntukkan pertamanan dan penerangan melalui sosialisasi agar masyarakat mengetahui pemanfaatannya;
  - f. melakukan penataan taman kota dan penerangan sesuai lokasi peruntukkan untuk kelestariannya;
  - g. melakukan perhitungan penetapan tarif pemanfaatan sarana penerangan sesuai klasifikasi untuk peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
  - h. melakukan pemeliharaan dan pengawasan pertamanan dan penerangan secara berkala untuk kelangsungan;
  - i. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
  - j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala-kepala Bidang melalui rapat/pertemuan untuk kesatuan pendapat;
  - k. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai job untuk melancarkan tugas;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Tata Bangunan**  
**Pasal 210**

- (1) Seksi Tata Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya dan Pertamanan.
- (2) Kepala Seksi Tata Bangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja tahunan;
  - b. melakukan tugas-tugas pembantuan berdasarkan petunjuk Kepala Dinas;
  - c. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut tata bangunan;
  - d. melaksanakan pengurusan tata bangunan;
  - e. menyusun laporan seksi tata bangunan;
  - f. mengumpulkan dan mengelola data dan laporan seksi tata bangunan;
  - g. menyusun rencana dan program pengendalian di bidang tata bangunan; dan
  - h. melakukan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pemeliharaan Keciaptakaryaan**  
**Pasal 211**

- (1) Seksi Pemeliharaan Keciaptakaryaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya dan Pertamanan.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Keciaptakaryaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana pembangunan gedung-gedung;
  - b. membuat rancangan Peraturan Daerah kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
  - c. membuat kebijakan dan strategi kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
  - d. membuat rencana pembangunan gedung dan penataan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
  - e. memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - f. membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang; dan
  - g. memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.

**Bidang Bina Program**  
**Pasal 212**

- (1) Bidang Bina Program dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Bina Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang bina program;
  - b. menyusun rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum;
  - c. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum;
  - d. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum;
  - e. menyusun rencana kerja dan kinerja tahunan Dinas Pekerjaan Umum;
  - f. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
  - g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja;
  - h. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan;
  - j. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyusunan pelaksanaan program, pembinaan dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan;
  - k. melakukan Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Bina Program; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Survey dan Pendataan**  
**Pasal 213**

- (1) Seksi Survey dan Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- (2) Kepala Seksi Survey dan Pendataan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program Seksi Survey dan Pendataan;
  - b. mengelola data, mengembangkan sistem dan teknologi Dinas;
  - c. mengelola sistem jaringan data dan informasi melalui jaringan teknologi informasi;
  - d. mempublikasikan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
  - e. melaksanakan koordinasi pengelolaan data, sistem dan teknologi informasi; dan
  - f. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Seksi Survey dan Pendataan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan**  
**Pasal 214**

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- (2) Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menyusun pedoman dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - c. mengembangkan penelitian permasalahan keterhambatan dan kesenjangan dalam pengembangan kesejahteraan sosial;
  - d. menyusun laporan kinerja Dinas; dan
  - e. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Penyusunan Program**  
**Pasal 215**

- (1) Seksi Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- (2) Kepala Seksi Penyusunan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan Penyusunan rencana kerja tahunan;
  - b. melakukan Partisipasi dalam merekapitulasi usulan dari Musyawarah perencanaan pembangunan tingkat desa, kelurahan dan kecamatan di bidang pekerjaan umum;
  - c. melakukan Pelaksanaan evaluasi usulan program / kegiatan Dinas;
  - d. mengkoordinasikan usulan program / kegiatan dengan bidang terkait dilingkungan Dinas; dan
  - e. melakukan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Bina Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Bidang Bina Marga**  
**Pasal 216**

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Bidang Bina Marga;
  - b. menyusun rencana dan program pengembangan kuantitas dan pembinaan kualitas bina marga;
  - c. melaksanakan pengurusan jalan, jembatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - d. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut jalan, jembatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - e. memberikan pedoman dan petunjuk pelaksana teknis bidang bina marga;
  - f. mengumpulkan dan mengelola data dan laporan bidang bina marga;
  - g. menelaah dan menilai laporan pengawasan tentang hasil penilaian pada jalan, jembatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - h. melakukan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP dinas; dan
  - i. menyusun laporan bidang bina marga dan menyampaikan tembusannya pada Bupati Padang Lawas.

**Paragraf 1**  
**Seksi Jalan**  
**Pasal 217**

- (1) Seksi Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- (2) Kepala Seksi Jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
  - b. melakukan tugas-tugas pembantuan berdasarkan petunjuk Kepala Dinas;
  - c. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut jalan;
  - d. melaksanakan pengurusan jalan;
  - e. menyusun laporan seksi di bidang jalan;
  - f. mengumpulkan dan mengolah data dan laporan seksi jalan;
  - g. menyusun rencana dan program pengendalian di bidang jalan; dan
  - h. melakukan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.

**Paragraf 2**  
**Seksi Jembatan**  
**Pasal 218**

- (1) Seksi Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- (2) Kepala Seksi Jembatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
  - b. melakukan tugas-tugas pembantuan berdasarkan petunjuk Kepala Dinas;

- c. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut jembatan;
- d. melaksanakan pengurusan jembatan;
- e. menyusun laporan seksi di bidang jembatan;
- f. mengumpulkan dan mengolah data dan laporan seksi jembatan;
- g. menyusun rencana dan program pengendalian di bidang jembatan;
- h. melakukan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pemeliharaan Jembatan dan Jalan**  
**Pasal 219**

- (1) Seksi Pemeliharaan Jembatan dan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Jembatan dan Jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
  - b. melakukan tugas-tugas pembantuan berdasarkan petunjuk Kepala Dinas;
  - c. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - d. melaksanakan pengurusan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - e. menyusun laporan seksi di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - f. mengumpulkan dan mengolah data dan laporan seksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - g. menyusun rencana dan program pengendalian di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
  - h. melakukan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.

**Bidang Pengairan**  
**Pasal 220**

- (1) Bidang Pengairan dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengairan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan bidang pengairan;
  - b. menyusun rencana dan program pengembangan kuantitas dan pembinaan kualitas pengairan;
  - c. melaksanakan pengurusan bendung dan irigasi, sungai, waduk, rawa dan pengembangan sumber daya air;
  - d. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut bendung dan irigas, sungai, waduk, rawa dan pengembangan sumber daya air;
  - e. memberikan pedoman dan petunjuk pelaksana teknis bidang pengairan;
  - f. mengumpulkan dan mengelola data dan laporan bidang pengairan;
  - g. menelaah dan menilai laporan pengwas tentang hasil penilaian pada bendung dan irigasi, sungai, waduk, rawa dan pengembangan sumber daya air;
  - h. melakukan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP dinas; dan
  - i. menyusun laporan bidang pengairan dan menyampaikan tembusannya pada Bupati Padang Lawas.

**Paragraf 1**  
**Seksi Bendung dan Irigasi**  
**Pasal 221**

- (1) Seksi Bendung dan Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- (2) Kepala Seksi Bendung dan Irigasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
  - b. melakukan tugas-tugas pembantuan berdasarkan petunjuk Kepala Dinas;
  - c. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut bendung dan irigasi;
  - d. melaksanakan pengurusan masalah bendung dan irigasi;
  - e. menyusun laporan seksi di bidang Bendung dan Irigasi;
  - f. mengumpulkan dan mengolah data dan laporan seksi bendung dan irigasi;
  - g. menyusun rencana dan program pengendalian di bidang bendung dan irigasi;
  - h. melakukan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.

**Paragraf 2**  
**Seksi Sungai, Waduk dan Rawa**  
**Pasal 222**

- (1) Seksi Sungai, Waduk dan Rawa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- (2) Kepala Seksi Sungai, Waduk dan Rawa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
  - b. melakukan tugas-tugas pembantuan berdasarkan petunjuk Kepala Dinas;
  - c. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut sungai, waduk, dan rawa;
  - d. melaksanakan pengurusan sungai, waduk, dan rawa;
  - e. menyusun laporan seksi di bidang sungai, waduk, dan rawa;
  - f. mengumpulkan dan mengolah data dan laporan seksi sungai, waduk, dan rawa;
  - g. menyusun rencana dan program pengendalian di bidang sungai, waduk, dan rawa; dan
  - h. melakukan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.

**Paragraf 3**  
**Seksi Operasional dan Pemeliharaan**  
**Pasal 223**

- (1) Seksi Operasional dan Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- (2) Kepala Seksi Operasional dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja tahunan;

- b. melakukan tugas-tugas pembantuan berdasarkan petunjuk Kepala Dinas;
- c. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut pengawasan dan pengendalian;
- d. melaksanakan pengurusan operasional dan pemeliharaan;
- e. menyusun laporan seksi operasional dan pemeliharaan;
- f. mengumpulkan dan mengelola data dan laporan seksi operasional dan pemeliharaan;
- g. menyusun rencana dan program pengendalian di bidang operasional dan pemeliharaan; dan
- h. melakukan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.

**Bagian Keduabelas**  
**Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan**  
**Pasal 224**

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah yang bersifat spesifik di bidang Perumahan Rakyat, Permukiman dan Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijaksanaan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan urusan Pemerintah dan Pelayanan Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Kepala Dinas**  
**Pasal 225**

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas untuk menyelenggarakan kewenangan otonomi daerah di bidang perumahan, kawasan permukiman, LLAJ dan sarana prasarana transportasi yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Kepala Dinas** mempunyai fungsi:

- a. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten/kota;
- b. merumuskan kebijakan daerah terkait penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- c. melakukan verifikasi dan sinkronisasi data terkait persiapan pelaksanaan Program penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- d. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah kabupaten/kota;
- e. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan. d. Penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);



- f. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- g. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
- h. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah kabupaten/kota;
- i. penyelenggaraan PSU perumahan;
- j. penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah kabupaten;
- k. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah kabupaten/kota;
- l. penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten/Kota;
- m. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- n. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten/kota;
- o. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah kabupaten/kota; dan
- p. penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah kabupaten/kota.

**Sekretariat**  
**Pasal 226**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan administrasi umum dan kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Sekretaris** mempunyai fungsi:

- a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaporan program kerja dan kegiatan di lingkungan SKPD;
- b. mengoordinasikan, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
- c. mengoordinasikan, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan keuangan;
- d. mengoordinasikan, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor;
- e. mengoordinasikan, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan;
- f. mengoordinasikan, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan kepegawaian;
- g. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan; dan
- h. mengoordinasikan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan internal kantor.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**Pasal 227**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas melaksanakan Penyiapan bahan Administrasi Kepegawaian Dan Pengelolaan Tata Naskah Dinas Menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keprotokolan, rumah tangga dan perlengkapan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai fungsi:

- a. penyusun laporan penyelenggaraan kegiatan;
- b. pengontrol pelaksanaan administrasi surat-menyurat, tata naskah dan kearsipan;
- c. pengontrol penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas;
- d. pengajuan usulan kebutuhan perlengkapan/rumah tangga kantor;
- e. pengontrol pemeliharaan dan pelaksanaan perbaikan inventaris perlengkapan/rumah tangga kantor;
- f. pengontrol pelaksanaan pengawasan dan pengamanan aset dilingkungan kantor;
- g. pengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal kantor;
- h. penyiapan dan menyusun jadwal acara kedinasan lingkup kantor;
- i. pengatur pelayanan keprotokolan pada kegiatan rapat lingkup kantor;
- j. pengontrol penyusunan data dan laporan kepegawaian;
- k. pengontrol dan memberi petunjuk pelaksanaan proses administrasi kepegawaian;
- l. pengevaluasi data dan informasi kepegawaian di lingkungan kantor sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;
- m. pengusulan pengembangan kompetensi pegawai baik secara formal dan non formal, dalam bentuk sekolah, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, magang, dan sebagainya; dan
- n. pembagi tugas, memberi arahan dan motivasi, melakukan penilaian serta melakukan pengembangan kompetensi kepada bawahan sesuai bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

#### **Pasal 228**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun, Mengkoordinasikan, Melaksanakan, Mengevaluasi, Menyiapkan bahan laporan, Melaporkan Rencana dan Program kerja Dinas serta sebagai pelaksana teknis administrasi keuangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** mempunyai fungsi:

- a. penyiapan dan penghimpun bahan perumusan rencana dan program pengelolaan data dan informasi serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan dinas;
- b. penyusun laporan penyelenggaraan kegiatan;
- c. penyelenggaraan urusan anggaran;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian urusan verifikasi dan perbendaharaan;
- e. penyelenggaraan dan urusan akuntansi dan pelaporan;
- f. pembagi tugas, memberi arahan dan motivasi, melakukan penilaian serta melakukan pengembangan kompetensi kepada bawahan sesuai bidang tugasnya; dan

- g. pembimbing dan mengontrol penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas.

**Bidang Perumahan**  
**Pasal 229**

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan pengembangan perumahan yang meliputi pembangunan perumahan, pengendalian perumahan dan pengembangan perumahan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Bidang Perumahan** mempunyai fungsi:

- a. memverifikasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- b. memverifikasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
- c. mengkoordinasikan pengawasan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman pada Daerah kabupaten/kota;
- d. melakukan registrasi bagi badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU tingkat kemampuan kecil;
- e. mengkoordinasikan Penyediaan rumah korban bencana kabupaten/kota sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinasi pada rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten/kota; dan
- g. mengkoordinasi dan memverifikasi Penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengendalian Perumahan**  
**Pasal 230**

- (1) Seksi Pengendalian Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Perumahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pengendalian perumahan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Pengendalian Perumahan** mempunyai fungsi:

- a. merencanakan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyediaan rumah korban bencana;
- b. merencanakan pemugaran, peremajaan atau pemukiman kembali;
- c. menyusun pelaksanaan kebijakan dan strategi penyediaan rumah dan korban bencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. merencanakan pelaksanaan kebijakan dan strategi rehabilitasi rumah korban bencana;
- e. merencanakan pelaksanaan peningkatan kualitas rehabilitasi rumah korban bencana;

- f. merencanakan dan Menyelenggarakan fungsi operasionalisasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan kebijakan penyediaan rumah korban bencana; dan
- g. menyusun rencana pembangunan dan pengembangan perumahan pada aspek penyediaan rumah korban bencana.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pembangunan Perumahan**  
**Pasal 231**

- (1) Seksi Pembangunan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Perumahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pembangunan perumahan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Pembangunan Perumahan** mempunyai fungsi:

- a. merancang dan merencanakan pencadangan atau penyediaan tanah untuk pembangunan penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi;
- b. menyusun dan membuat konsep regulasi atau produk hukum daerah tentang izin pembangnan dan pengembangan perumahan;
- c. menyusun dan membuat SOP pengajuan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- d. menentukan dalam proses atau menolak pengajuan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- e. menentukan dalam proses atau menolak pengajuan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- f. merencanakan pembangunan perumahan dengan mengembangkan teknologi dan rancang bangun yang ramah lingkungan;
- g. merencanakan rumah sederhana, rumah menengah dan/atau rumah mewah;
- h. merencanakan perancangan rumah layak huni; dan
- i. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bantuan pembiayaan pembangunan perumahan bersumber dari dana APBN maupun APBD.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengembangan Perumahan**  
**Pasal 232**

- (1) Seksi Pengembangan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Perumahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pengembangan perumahan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Pengembangan Perumahan** mempunyai fungsi:

- a. menyusun dan membuat konsep regulasi atau produk hukum daerah tentang izin pembangnan dan pengembangan perumahan;
- b. menyusun dan membuat SOP pengajuan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;

- c. menentukan dalam proses atau menolak pengajuan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- d. membuat regulasi atau produk hukum daerah tentang persyaratan administrasi dan teknis setifikasi kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
- e. membuat atau menyusun SOP penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung; dan
- f. menentukan dan merekomendasikan dokumen IMB( Ijin Mendirikan Bangunan) dengan Mengkaji kesesuaian titik lokasi, fungsi peruntukan, luas bangunan, peta dan ketentuan lain yang ditetapkan.

### **Bidang Kawasan Permukiman** **Pasal 233**

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pengembangan kawasan yang meliputi pengembangan kawasan khusus dan kerjasama pengembangan kawasan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Bidang Kawasan Permukiman** mempunyai fungsi:

- a. mengkoordinasi penataan dan meningkatkan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
- b. mengkoordinasikan pengawasan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman pada Daerah kabupaten/kota;
- c. mengkoordinasi penyusunan dan menyempurnakan PHD tentang perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- d. mengkoordinasi penyusunan rencana kawasan permukiman;
- e. menverifikasi sinkronisasi data pembangunan sarana, prasarana dan utilitas umum dengan rencana, rancangan dan perizinan;
- f. mengkoordinasi inventarisasi data prasarana, sarana dan utilitas yang telah selesai dibangun oleh setiap orang;
- g. mengkoordinasi perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum
- h. mengkoordinasikan pengelolaan pertamanan kota;
- i. mengkoordinasi pengelolaan pemakaman kota;
- j. mengkoordinasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka mencegah perumahan dan kawasan permukiman kumuh; dan
- k. mengkoordinasi pengelolaan dan pemeliharaan PJU.

### **Paragraf 1** **Seksi Infrastruktur Kawasan Permukiman** **Pasal 234**

- (1) Seksi Infrastruktur Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Kepala Seksi Infrastruktur Kawasan Permukiman mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan infrastruktur kawasan pemukiman.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Infrastruktur Kawasan Permukiman** mempunyai fungsi:

- a. merencanakan Pengadaan dan pembangunan sarana utilitas PJU;
- b. merencanakan dan menganalisa pengadaan dan pembangunan PJU;

- c. menyusun penatausahaan layanan permintaan perbaikan PJU dari masyarakat;
- d. menyusun juknis tentang sertifikasi bagi badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU;
- e. menyusun SOP persyaratan sertifikasi bagi orang;
- f. menyusun petunjuk teknis tentang sertifikasi bagi orang yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU;
- g. menyusun SOP persyaratan sertifikasi bagi badan hukum;
- h. mengontrol proses sertifikasi bagi orang;
- i. mengontrol proses sertifikasi bagi badan hukum;
- j. merencanakan pengawasan rencana penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum sesuai dengan standar pelayanan minimal;
- k. merencanakan kelengkapan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan; dan
- l. merencanakan rapat koordinasi dan konsolidasi pelaksanaan inventarisasi data prasarana, sarana dan utilitas.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Pasal 235**

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengembangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman** mempunyai fungsi:

- a. merencanakan dan mencadangkan menyediakan tanah untuk kawasan permukiman;
- b. menentukan kawasan permukiman;
- c. menyusun PHD tentang perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- d. menyusun kebijakan daerah bidang pemberdayaan masyarakat untuk mencegah perumahan dan kawasan permukiman; dan
- e. merencanakan penyediaan kapling tanah untuk perumahan sebagai bagian dari permukiman.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pertamanan dan Pemakaman Pasal 236**

- (1) Seksi Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengelolaan pertamanan dan pemakaman dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan pertamanan dan pemakaman.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Pertamanan dan Pemakaman** mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional Pertamanan dan Pemakaman;
- b. penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengadaan pembangunan dan pemeliharaan taman;
- c. penyusunan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan dan penertiban pemakaman;
- d. penyusunan dan menyiapkan anggaran biaya kegiatan operasional pertamanan dan pemakaman;
- e. pelaksanaan operasional di bidang pertamanan dan pemakaman;
- f. penyusunan laporan hasil kegiatan operasional pertamanan dan pemakaman;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pertamanan dan pemakaman; dan
- h. pelaksanaan pelaporan terhadap kegiatan pertamanan dan pemakaman.

### **Bidang Sarana Prasarana dan Transportasi**

#### **Pasal 237**

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Transportasi dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Transportasi mempunyai tugas merumuskan program kerja dan menyelenggarakan kebijakan keselamatan lalu lintas, pengujian kendaraan dan sarana prasarana transportasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Bidang Sarana Prasarana dan Transportasi** mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan rencana pengembangan pembangunan, pemasangan, pemeliharaan sarana prasarana Perhubungan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
- b. menyiapkan rencana kegiatan Bidang Sarana Dan Prasarana sebagai bahan penyusunan Program Kerja Dinas Perhubungan;
- c. menyusun laporan hasil kegiatan bidang Sarana Dan Prasarana sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas Perhubungan;
- d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- e. menyusun dan menyiapkan program penunjukan lokasi pembangunan, pengembangan pengelolaan serta pengendalian Fasilitas jalan, halte/sheller , zebra cross dalam daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan rencana dan program bimbingan serta pemberian kendaraan bermotor;
- g. meneliti dan memaraf konsep surat dinas dari lingkungan bidang sarana dan prasarana dan bahan laporan dinas sebelum disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pengujian Kendaraan**

#### **Pasal 238**

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Transportasi.

- (2) Kepala Seksi Pengujian Kendaraan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, operasional, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol Pengujian Kendaraan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Pengujian Kendaraan** mempunyai fungsi:

- a. merencanakan kegiatan pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
- b. merencanakan pelaksanaan pemungutan retribusi dari hasil biaya pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
- c. menyusun bahan penetapan kondisi ambang batas laik jalan kendaraan bermotor berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas; dan
- d. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Sarana dan Prasarana**  
**Pasal 239**

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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Sarana dan Prasarana** mempunyai fungsi:

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



**Paragraf 3**  
**Seksi Keselamatan Lalu Lintas**  
**Pasal 240**

- (1) Seksi Keselamatan Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Transportasi.
- (2) Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis penyediaan dan pemeliharaan sarana, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Keselamatan Jalan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Keselamatan Lalu Lintas** mempunyai fungsi:

- a. menganalisis dokumen dampak lalu lintas berdasarkan data yang ada sebagai bahan verifikasi;
- b. menyusun pertimbangan teknis analisis dampak lalu lintas sesuai bahan agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- c. merencanakan kegiatan pengembangan manajemen keamanan dan keselamatan lalu lintas berdasarkan data yang tersedia sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
- d. merencanakan kegiatan Sosialisasi terhadap pengemudi yang berkeselamatan sesuai prosedur sebagai bahan pertimbangan pimpinan; dan
- e. merencanakan kegiatan sosialisasi tentang Sistem Manajemen Keselamatan sesuai prosedur sebagai bahan pertimbangan pimpinan.

**Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan**  
**Pasal 241**

- (1) Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai tugas merumuskan program kerja dan menyelenggarakan kebijakan bidang pengendalian operasional, perparkiran, angkutan dan terminal.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan** mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang LLAJ;
- b. pelaksanaan urusan perencanaan bidang LLAJ;
- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pimpinan dalam lingkup bidang LLAJ;
- d. penyediaan bahan penyusunan rencana dan pelaporan bidang LLAJ; dan
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan bidang LLAJ.

**Paragraf 1**  
**Seksi Rekayasa Jalan dan Data**  
**Pasal 242**

- (1) Seksi Rekayasa Jalan dan Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan.
- (2) Kepala Seksi Rekayasa Jalan dan Data mempunyai tugas menyusun, pengendalian, dan evaluasi, merumuskan dan melaksanakan teknis Operasional Lalu Lintas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Rekayasa Jalan dan Data** mempunyai fungsi:

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

## **Paragraf 2**

### **Seksi Operasi dan Pengendalian Lalu Lintas**

#### **Pasal 243**

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan.
- (2) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian Lalu Lintas mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengendalian, penertiban lalu lintas dan perparkiran.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Operasi dan Pengendalian Lalu Lintas** mempunyai fungsi:

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

**Paragraf 3**  
**Seksi Angkutan dan Terminal**  
**Pasal 244**

- (1) Seksi Angkutan dan Terminal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan.
- (2) Kepala Seksi Angkutan dan Terminal mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan Angkutan dan terminal.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Angkutan dan Terminal** mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan penetapan Rencana Umum jaringan Transportasi jalan Kabupaten;
- b. penyusunan dan penetapan Rencana Umum jaringan Transportasi jalan Kabupaten;
- c. pemberian izin Trayek angkutan Pedesaan dan angkutan Kota; dan
- d. penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan Taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu Kabupaten.

**Bagian Ketigabelas**  
**Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan**  
**Pasal 245**

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah yang bersifat spesifik di bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Kepala Dinas**  
**Pasal 246**

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Dinas;
  - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan kewenangannya;
  - c. memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
  - d. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - e. memberikan rekomendasi dan perizinan teknis serta pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
  - f. membina pelaksanaan tugas Unit Pelaksanaan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;

- h. melaksanakan koordinasi dengan Instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- j. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Sekretariat  
Pasal 247**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sekretariat;
  - b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
  - c. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - i. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Pasal 248**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
  - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
  - e. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;

- f. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
- g. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi menyiapkan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- k. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasaan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Program dan Keuangan**

### **Pasal 249**

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan sesuai dengan Rencana Strategis Daerah serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - c. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
  - d. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan tahunan Dinas;
  - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun pelaporan kegiatan serta laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staff perencana di lingkungan Dinas;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - i. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasaan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas**

### **Pasal 250**

- (1) Bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
  - b. menyusun dokumen RPPLH;

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

- ii. membuat Pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- jj. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- kk. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
- ll. melakukan Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Pasal 251**

- (1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
  - b. menyusun dokumen RPPLH;
  - c. melakukan Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
  - d. melakukan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
  - e. melakukan Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - f. melakukan Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - g. melakukan Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
  - h. melakukan Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
  - i. membuat Penyusunan NSDA dan LH;
  - j. membuat Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
  - k. membuat Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
  - l. melakukan Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
  - m. membuat Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
  - n. membuat Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
  - o. melakukan Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
  - p. melakukan Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
  - q. melakukan Pemantauan dan evaluasi KLHS;
  - r. melakukan Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
  - s. melakukan Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
  - t. membuat Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan); dan
  - u. melakukan Pelaksanaan proses izin lingkungan.

#### **Paragraf 2**

#### **Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Pasal 252**

- (1) Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas.

- (2) Kepala Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - b. melakukan Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - c. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
  - d. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
  - f. melakukan Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - g. melakukan Sosialisasi tata cara pengaduan; dan
  - h. melakukan Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - i. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan; dan
  - j. melakukan Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Peningkatan Kapasitas**

### **Pasal 253**

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan 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;
  - b. melakukan 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;
  - c. melakukan 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;
  - d. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
  - e. membuat Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
  - f. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - g. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - h. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - i. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;



- j. melakukan Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- k. melakukan Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- l. melakukan Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- m. mengembangkan metode diklat dan penyuluhan LH;
- n. melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;
- o. melakukan Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- p. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH; dan
- q. melakukan Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan.

**Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan  
Pengendalian Pencemaran  
Pasal 254**

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan Penyuluhan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
  - b. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - c. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
  - d. melakukan Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry;
  - e. melakukan Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
  - f. melakukan Pembinaan pendaur ulangan sampah;
  - g. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
  - h. melakukan Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - i. melakukan Perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
  - j. melakukan Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
  - k. menyediakan sarpras penanganan sampah;
  - l. melakukan Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
  - m. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
  - n. melakukan Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
  - o. melakukan Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
  - p. melakukan Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
  - q. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
  - r. melakukan Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;

- vv. melakukan Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3**  
**Pasal 255**

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
  - b. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - c. melakukan Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
  - d. melakukan Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry;
  - e. melakukan Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
  - f. melakukan Pembinaan pendaur ulangan sampah;
  - g. menyediakan fasilitas daur ulang sampah;
  - h. melakukan Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - i. melakukan Perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
  - j. melakukan Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
  - k. menyediakan sarpras penanganan sampah;
  - l. melakukan Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
  - m. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
  - n. melakukan Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
  - o. melakukan Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
  - p. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
  - q. melakukan Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
  - r. melakukan Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
  - s. melakukan Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - t. melakukan Pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - u. melakukan Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
  - v. melakukan Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
  - w. melakukan Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;

- s. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. melakukan Pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. melakukan Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain;
- w. melakukan Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- x. melakukan Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- y. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- z. melakukan Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- aa. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- bb. melakukan Pelaksanaan pemantauan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda tiga dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- cc. melakukan Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- dd. melakukan Pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- ee. melakukan Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- ff. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- gg. melakukan Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- hh. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- ii. melakukan Pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- jj. melakukan Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- kk. menentukan baku mutu lingkungan;
- ll. melakukan Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- mm. melakukan Penentuan baku mutu sumber pencemar;
- nn. melakukan Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- oo. menyediakan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- pp. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- qq. melakukan Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- rr. melakukan Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- ss. melakukan Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- tt. melakukan Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- uu. melakukan Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam; dan

- x. melakukan Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- y. melakukan Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- z. melakukan Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- aa. melakukan Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- bb. melakukan Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- cc. melaksanakan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- dd. melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis; dan
- ee. melakukan Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan**

#### **Pas. 1256**

- (1) Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran.
- (2) Kepala Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - b. melakukan Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
  - c. menentukan baku mutu lingkungan;
  - d. melakukan Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - e. melakukan Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - f. melakukan Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - g. melakukan Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - h. melakukan Pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - i. menentukan baku mutu sumber pencemar;
  - j. melakukan Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
  - k. menyediakan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
  - l. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
  - m. melakukan Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
  - n. melakukan Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
  - o. melakukan Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup**  
**Pasal 257**

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
  - b. melakukan Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
  - c. melakukan Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
  - d. melakukan Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
  - e. melakukan Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
  - f. melakukan Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
  - g. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
  - h. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
  - i. melakukan Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - j. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
  - k. melakukan Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.

**Bidang Kehutanan**  
**Pasal 258**

- (1) Bidang Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kehutanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengamanan kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;
  - d. melakukan Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;
  - e. melakukan Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;
  - h. melakukan Pelaksanaan pengembangan perusahaan pariwisata alam di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;
  - i. melakukan Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran TAHURA Kabupaten/Kota;

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan PNPB terhadap pemanfaatan di TAHURA Kabupaten/Kota;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan bina cinta alam dan penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem TAHURA Kabupaten/Kota; dan
- l. melakukan Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan desa konservasi disekitar kawasan TAHURA Kabupaten/Kota.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengelolaan Hutan**  
**Pasal 259**

- (1) Seksi Pengelolaan Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehutanan.
- (2) Kepala Pengelolaan Hutan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pencegahan, penanggulangan, dan pembatasan kerusakan yang disebabkan oleh manusia, ternak, alam, spesies infasif, hama, dan penyakit pada kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;
  - b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengamanan kawasan secara efektif pada kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;
  - c. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;
  - d. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan koordinasi instansi pihak terkait dalam penanganan kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;
  - e. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat dalam pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;
  - f. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan, satwa dan habitatnya di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;
  - g. melakukan Penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis pengelolaan daerah penyangga TAHURA Kabupaten/Kota; dan
  - h. melakukan Penyiapan rumusan kebijakan terkait pengembangan kerja sama dan kemitraan pengelolaan TAHURA Kabupaten/Kota.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pemberdayaan Masyarakat Daerah Penyangga**  
**Pasal 260**

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Daerah Penyangga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehutanan.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Daerah Penyangga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan Tahura Kabupaten/Kota;
  - b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengembangan kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan Tahura Kabupaten/Kota;
  - c. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengembangan bina cinta alam dan penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem TAHURA Kabupaten/Kota;
  - d. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengembangan desa konservasi di sekitar kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;

- e. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan daerah penyangga TAHURA Kabupaten/Kota;
- f. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan daerah penyangga TAHURA Kabupaten/Kota; dan
- g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan kerja sama dan kemitraan pengembangan bina cinta alam, desa konservasi serta penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem dalam pengelolaan TAHURA Kabupaten/Kota.

**Bagian Keempatbelas  
Dinas Tenaga Kerja  
Pasal 261**

- (1) Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah yang bersifat spesifik di bidang Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Kepala Dinas  
Pasal 262**

- (1) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebijaksanaan umum, teknis, operasional dan evaluasi di bidang tenaga kerja di daerah;
  - b. mengkoordinasikan pengelolaan urusan administrasi keuangan, koordinasi penyusunan program, pengelolaan data dan konfirmasi di bidang tenaga kerja;
  - c. mengkoordinasi pelaksanaan bimbingan pengendalian dan pembinaan serta mengelola rekomendasi perizinan usaha penyalur tenaga kerja di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan keuangan, kepegawaian dan urusan rumah tangga dinas;
  - e. mengkoordinasikan pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan kepala daerah; dan
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan yang berlaku.

**Sekretariat  
Pasal 263**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Tenaga Kerja dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data statistik, bahan perumusan rencana dan program, keuangan serta pemberian pelaksanaan teknis dan administratif kepada Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Sekretariat** mempunyai fungsi:

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

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Tata Usaha**  
**Pasal 264**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian di Dinas Tenaga Kerja.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Sub Bagian Tata Usaha** mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
- b. membuat konsep proses pengesahan dokumen;
- c. melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi menerima, membaca, meneliti, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan surat dan mempersiapkan administrasi perjalanan dinas;
- d. merencanakan kegiatan koordinasi pengelolaan urusan administrasi umum dan pegawai, penyusunan program dan pelaporan kegiatan;
- e. meneliti kesesuaian kelengkapan dokumen dan materi PP dan PKB dengan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan;
- g. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang serta alat tulis kantor;
- h. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan swasta;
- i. membuat rencana kerja tentang perantara kerja dalam pelayanan kerja dan perluasan kesempatan kerja; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan yang berlaku.



**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan dan Program**  
**Pasal 265**

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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Sub Bagian Keuangan dan Program** mempunyai fungsi:

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

**Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja**  
**Pasal 266**

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pelatihan kerja.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja** mempunyai fungsi:

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

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Informasi Pasar Kerja dan Analisis Produktivitas**

#### **Pasal 267**

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Analisis Produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja.

- (2) Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Analisis Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas Tenaga Kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan informasi pasar kerja dan analisis produktifitas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Informasi Pasar Kerja dan Analisis Produktivitas** mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja;
- b. menyusun kebijakan teknis penyediaan informasi pasar kerja;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyediaan informasi pasar kerja;
- d. menyusun rencana dan penetapan kinerja penyediaan informasi pasar kerja;
- e. menyelenggarakan pembinaan pelayanan dan fasilitasi informasi pasar kerja;
- f. menyelenggarakan pelayanan bursa kerja;
- g. melaksanakan pelayanan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk Operasional dibidang penyediaan informasi pasar kerja;
- i. melaksanakan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pelatihan Kerja**  
**Pasal 268**

- (1) Seksi Pelatihan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas Tenaga Kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan pelatihan tenaga kerja.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Pelatihan Kerja** mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan Pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
- b. menyiapkan program pelatihan;
- c. melaksanakan pembinaan penyelenggara lembaga pelatihan kerja dan tenaga instruktur Pelatihan;
- d. melaksanakan pemberian layanan informasi program pelatihan dan fasilitasi pelatihan;
- e. melaksanakan pemasaran hasil pelatihan;
- f. melaksanakan evaluasi dan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan kerja;
- g. menyiapkan sarana dan prasarana;
- h. menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
- i. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
- j. melaksanakan pemagangan tenaga kerja di perusahaan di dalam negeri maupun diluar negeri;
- k. melaksanakan sosialisasi program pemagangan ke perusahaan-perusahaan;
- l. melaksanakan penjajakan peluang kerja sama dengan perusahaan dalam penempatan tenaga kerja magang;

- m. melaksanakan penempatan lulusan program pemagangan di perusahaan-perusahaan di dalam Negeri maupun diluar negeri;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemagangan tenaga kerja;
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan yang berlaku.

**Paragraf 3**  
**Seksi Kelembagaan Pelatihan**  
**Pasal 269**

- (1) Seksi Kelembagaan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas tenaga kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan kelembagaan pelatihan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Kelembagaan Pelatihan** mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- b. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelatihan di perusahaan;
- c. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
- d. melaksanakan pendaftaran, seleksi dan penilaian terhadap sarana, prasarana, instruktur lembaga pelatihan kerja dan menerbitkan rekomendasi teknis izin penyelenggaraan pelatihan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan yang berlaku.

**Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga kerja**  
**Pasal 270**

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan pelaksanaan sebagian dari tugas Dinas Tenaga Kerja yang berkaitan dengan pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja** mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Hubungan Industrial;
- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan kegiatan hubungan industrial, persyaratan kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- c. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana penyelesaian perselisihan hubungan industrial, perundingan dan pembuatan kesepakatan antara pekerja/serikat kerja dengan pengusaha, pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit dan Tripartit;
- d. penyusunan pedoman pengembangan kelembagaan hubungan industrial;

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

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial**

#### **Pasal 271**

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial yang berkaitan dengan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial** mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- c. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana penyelesaian perselisihan;
- d. pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- e. fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa/pemogokan kerja;
- f. pelaksanaan tindak lanjut kasus-kasus pengaduan masyarakat berkaitan dengan masalah hubungan industrial;
- g. pelaksanaan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. fasilitasi dalam rangka pencegahan perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa/pemogokan pekerja serta *lock out* (penutupan perusahaan);
- i. pelaksanaan inventarisasi dan perselisihan hubungan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang terjadi baik dari pengusaha maupun pekerja;
- j. pembuatan dan penetapan peta kerawanan perusahaan sebagai bahan pembinaan ke perusahaan dalam rangka deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
- k. fasilitasi kasus perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa pekerja serta *lock out*;
- l. pelaksanaan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial/ Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
- m. pelaksanaan koordinasi dengan organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan pihak-pihak terkait dalam rangka deteksi dini pencegahan masalah ketenagakerjaan;
- n. pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian di luar pengadilan;
- o. penyiapan bahan dalam rangka pendaftaran dan pengusulan formasi serta pelaksanaan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;
- p. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- t. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja**  
**Pasal 272**

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial yang berkaitan dengan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja** mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- c. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penetapan upah minimum dan pengusulan penetapan upah minimum;
- d. pelaksanaan analisa data Kebutuhan Hidup Layak (KHL) sebagai bahan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK) Padang Lawas;
- e. melaksanakan fasilitasi penetapan Upah Minimum Kabupaten/Kota;
- f. penyiapan pelaksanaan pemantauan Upah Minimum Kabupaten (UMK) Padang Lawas;
- g. penyiapan berkas-berkas untuk perusahaan yang mengajukan penangguhan pelaksanaan Upah Minimum Kabupaten (UMK) Padang Lawas;
- h. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis struktur dan skala upah;
- i. pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan swasta dan Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/D);
- j. pelaksanaan pemantauan Tunjangan Hari Raya (THR);
- k. pemberian bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
- l. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**Paragraf 3**  
**Seksi Persyaratan Kerja**  
**Pasal 273**

- (1) Seksi Persyaratan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

- (2) Kepala Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial yang berkaitan dengan Persyaratan Kerja.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Persyaratan Kerja** mempunyai fungsi:

- a. menyusun profil perusahaan yang wajib membuat Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama;
- b. melaksanakan bimbingan teknis pembuatan Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
- c. melakukan pencatatan Perjanjian Kerja, melakukan pengesahan Peraturan Perusahaan dan melakukan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
- d. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain;
- e. melaksanakan pendaftaran perjanjian antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- f. pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja yang meliputi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Pemerintah (PP) dan Kesepakatan Kerja Bersama (KKB);
- g. pelaksanaan inventarisasi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- h. pemantauan pelaksanaan Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- i. penelitian dan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP);
- j. pelaksanaan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
- k. pelaksanaan inventarisasi dan pengesahan Peraturan Perusahaan dan Kesepakatan Kerja Bersama;
- l. pendaftaran dan pendataan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- m. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit dan Tripartit;
- n. perencanaan dan pelaksanaan sidang-sidang Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit;
- o. pelaksanaan inventarisasi organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit;
- p. penyiapan bahan dalam rangka pemberian izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- q. penyiapan bahan dalam rangka pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- r. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- s. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- t. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- u. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- v. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.
- x. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.



**Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja**  
**Pasal 274**

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja yang berkaitan dengan Penempatan Tenaga Kerja dan perluasan Kesempatan Kerja.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja** mempunyai fungsi:

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

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

#### **Paragraf 1**

### **Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi**

#### **Pasal 275**

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja yang berkaitan dengan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi** mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja serta pemrosesan persetujuan penempatan transmigran;
- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program penempatan tenaga kerja serta pemrosesan persetujuan penempatan transmigran;
- c. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana penempatan kerja serta pemrosesan persetujuan penempatan transmigran;
- d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan penempatan tenaga kerja;
- e. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap kegiatan Pengerah Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI)/Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- f. penyiapan bahan pertimbangan teknis/rekomendasi perizinan Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI)/ Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- g. penyiapan bahan penyusunan pedoman perizinan tenaga kerja asing domestik;
- h. penyiapan bahan pertimbangan teknis/rekomendasi perpanjangan izin di bidang penempatan dan pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNP);
- i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penempatan dan pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNP);
- j. pembinaan dan pengawasan bidang penempatan dan pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNP);
- k. pelaksanaan bimbingan terhadap Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Lokal (AKAL) dan pelaksanaan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);

- l. penyiapan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi dan perizinan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
- m. pelaksanaan bimbingan terhadap Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT), Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP) dan Teknologi Padat Karya;
- n. penyiapan bahan dalam rangka pemberian dan/atau pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- o. pelaksanaan pemrosesan persetujuan penempatan transmigran;
- p. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- t. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja**

#### **Pasal 276**

- (1) Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja yang berkaitan dengan bimbingan sarana industri.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja** mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan Program Kerja Dinas;
- b. memberikan instruksi, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan langsung serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan pelatihan/ bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna di daerah;
- d. menyelenggarakan program perluasan kesempatan kerja melalui padat karya produktif dan Infrastruktur di daerah;
- e. pelayanan Pendaftaran Pencari Kerja (AK-I);
- f. mengevaluasi kinerja hasil pelaksanaan tugas oleh bawahan langsung sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan dan pengembangan karier;
- g. menyusun petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan maupun pembentukan Tenaga Kerja Mandiri (TKM) dan kewirausahaan di daerah;
- h. melakukan pembinaan terhadap Pemandu Wira Usaha, TKM/ sektor informal;
- i. mengupayakan pembentukan wadah pusat informasi usaha jasa dan mempromosikan prestasi/hasil kerja TKM;
- j. meningkatkan kerjasama dalam pembentukan dan penugasan TKM dengan pihak terkait;

- k. perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- m. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**Paragraf 3**  
**Seksi ESDM**  
**Pasal 277**

- (1) Seksi ESDM dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Kepala Seksi ESDM mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja yang berkaitan dengan Energi Sumber Daya dan Mineral.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi ESDM** mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan program rencana kegiatan serta pengumpulan dan pengolahan data pengembangan Energi Sumber daya dan Mineral;
- b. pemetaan zona pertambangan dan potensi bahan galian;
- c. perumusan kebijakan teknis dalam pengelolaan air tanah, dan informasi bahan galian;
- d. pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengelolaan air tanah, dan informasi bahan galian;
- e. pelaksanaan pengelolaan air tanah dan mata air yang meliputi aspek pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
- f. pelaksanaan survey dan pemetaan potensi bahan galian golongan B dan golongan C;
- g. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan peraturan keselamatan kerja di bidang minyak dan gas bumi;
- h. pengkajian kelayakan wilayah pertambangan dan pencadangan wilayah pertambangan rakyat/pertambangan skala kecil;
- i. pelaksanaan inventarisasi sumber daya mineral;
- j. penyelesaian masalah tumpang tindih lahan dan mengkaji serta mengevaluasi pengembangan masyarakat di sekitar wilayah pertambangan;
- k. pelayanan jasa laboratorium bahan galian pertambangan umum;
- l. pemberian saran dan pertimbangan hasil telaah, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**Bagian Kelimabelas**  
**Dinas Pertanian**  
**Pasal 278**

- (1) Dinas Pertanian mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Daerah dalam Bidang Pertanian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Dinas Pertanian Kabupaten mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan;
  - b. penyelenggaraan dan pengawasan proses pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum; dan
  - c. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas.

**Kepala Dinas**  
**Pasal 279**

- (1) Dinas Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pertanian mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Kepala Dinas** mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, penyuluhan pertanian, dan Perkebunan;
- b. penyusunan program penyuluhan pertanian;
- c. pengembangan prasarana pertanian;
- d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih/bibit tanaman;
- e. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
- f. pembinaan produksi di bidang pertanian;
- g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
- h. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- i. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- j. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
- k. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
- l. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Sekretariat**  
**Pasal 280**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Sekretaris** mempunyai fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, serta penyuluhan pertanian;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan

- masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tata laksana;
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Program**  
**Pasal 281**

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Perencanaan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang pertanian;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang pertanian;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang pertanian;
  - 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 bidang pertanian;
  - g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian;
  - h. melakukan penyusunan laporan kinerja di bidang pertanian;
  - i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Perencanaan; dan
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**Pasal 282**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - i. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan

- i. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

**Bidang Sarana dan Prasarana**  
**Pasal 283**

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Bidang Sarana dan Prasarana** mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
- b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- f. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Lahan dan Irigasi**  
**Pasal 284**

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
  - d. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
  - e. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
  - f. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
  - g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi; dan
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan**  
**Pasal 285**

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Dan Mesin Pertanian;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - c. melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - d. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - e. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Iklim dan Perlindungan Tanaman**  
**Pasal 286**

- (1) Seksi Iklim dan Perlindungan Tanaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Iklim dan Perlindungan Tanaman mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Iklim dan Perlindungan Tanaman;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang Iklim dan Perlindungan Tanaman;
  - c. melakukan pendampingan dan supervisi di Iklim dan Perlindungan Tanaman;
  - d. melakukan bimbingan, pelayanan bidang Iklim dan Perlindungan Tanaman;
  - e. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Iklim dan Perlindungan Tanaman; dan
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

**Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura**  
**Pasal 287**

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.



Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura** mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Perbenihan**  
**Pasal 288**

- (1) Seksi Perbenihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Kepala Seksi Perbenihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan;
  - i. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - k. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman

- pangan dan hortikultura;
- l. melakukan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - q. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
  - s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Produksi**  
**Pasal 289**

- (1) Seksi Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Kepala Seksi Produksi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan hortikultura; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengolahan dan Pemasaran**  
**Pasal 290**

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit

- pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

### **Bidang Perkebunan** **Pasal 291**

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Bidang Perkebunan** mempunyai 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. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1** **Seksi Perbenihan** **Pasal 292**

- (1) Seksi Perbenihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Kepala Seksi Perbenihan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan Perkebunan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, perbenihan di bidang perkebunan;
- c. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/ penggunaan benih tanaman di bidang perkebunan;
- d. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman di bidang perkebunan;
- e. melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman di bidang perkebunan;
- f. melakukan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
- g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
- i. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam;
- j. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
- k. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan Perlindungan Perkebunan; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Produksi**  
**Pasal 293**

- (1) Seksi Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Kepala Seksi Produksi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Perkebunan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan produksi di bidang perkebunan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
  - d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
  - e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman di bidang perkebunan;
  - f. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Perkebunan; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengolahan dan Pemasaran**  
**Pasal 294**

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran

- Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

**Bidang Penyuluhan**  
**Pasal 295**

- (1) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Bidang Penyuluhan** mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
- b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
- c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
- e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- f. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kelembagaan dan Kemitraan**  
**Pasal 296**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kemitraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.

- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Kemitraan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
  - c. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
  - d. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
  - e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
  - f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
  - g. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
  - h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian; dan
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Ketenagaan**  
**Pasal 297**

- (1) Seksi Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi Ketenagaan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - c. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - d. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
  - f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
  - g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Metode dan Informasi**  
**Pasal 298**

- (1) Seksi Metode dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi Metode dan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;

- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- c. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- d. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
- e. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
- f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

**Bagian Keenambelas**  
**Dinas Perikanan dan Peternakan**  
**Pasal 299**

- (1) Dinas Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Perikanan dan Peternakan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Dinas Dinas Perikanan dan Peternakan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan urusan Pemerintah dan Pelayanan Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tuags dan fungsinya.

**Kepala Dinas**  
**Pasal 300**

- (1) Dinas Perikanan dan Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan kebijaksanaan umum dalam bidang Perikanan dan Peternakan;
  - b. memimpin Dinas dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan Kebijaksanaan Kepala Daerah berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menerapkan prinsip koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi dalam lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan maupun hubungan antar Dinas/Instansi;
  - d. memberikan petunjuk, bimbingan dan pengawasan pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana;
  - e. menyiapkan konsep kebijaksanaan teknis pelayanan dibidang Perikanan dan Peternakan;
  - f. memberikan laporan tertulis secara berkala kepada Kepala Daerah;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah tentang langkah langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah; dan
  - i. memberikan penilaian kepada staf setiap akhir tahun.

**Sekretariat  
Pasal 301**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan urusan Ketatausahaan Dinas;
  - b. menyelenggarakan urusan Keuangan, Kepegawaian dan Umum;
  - c. melakukan hubungan dengan lembaga lain dan masyarakat dalam rangka pelayanan informasi dibidang Perikanan dan Peternakan;
  - d. melaksanakan tugas tugas Rumah Tangga Dinas;
  - e. melaksanakan tugas tugas protokoler;
  - f. melaksanakan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh Kepala Dinas;
  - g. memberikan penilaian terhadap stafnya dalam pembuatan SKP setiap tahunnya; dan
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas.

**Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Keuangan  
Pasal 302**

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

**Paragraf 2  
Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi  
Pasal 303**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun Rencana dan Program serta mengumpulkan data dibidang perikanan dan peternakan;
  - b. melaporkan dan mengevaluasi program Perikanan dan Peternakan yang telah dilaksanakan;
  - c. melaksanakan penyiapan pelaksanaan teknologi tepat guna, sarana dan prasarana yang mendukung pembangunan dibidang Perikanan dan Peternakan;



- d. merencanakan PAD dalam bidang Perikanan Dan Peternakan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

**Bidang Perikanan**  
**Pasal 304**

- (1) Bidang Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perikanan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas, dalam Bidang Perikanan;
  - b. menyelenggarakan hubungan koordinasi dengan lembaga resmi dalam rangka layanan informasi dan pengembangan usaha Perikanan;
  - c. menginventarisasi, mengusahakan sarana dan prasarana guna meningkatkan produksi dan produktivitas perikanan;
  - d. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan kepada masing-masing seksi Bidang Perikanan;
  - e. mengkoordinir, menganalisa dan mengevaluasi kinerja seksi-seksi dalam pelaksanaan tugasnya;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas; dan
  - g. memberikan penilaian terhadap stafnya dan pembuatan SKP setiap tahunnya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengembangan Usaha Perikanan**  
**Pasal 305**

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menginventarisasi dan membina kelembagaan dan usaha perikanan;
  - b. membina dan membimbing pengadaan permodalan;
  - c. melaksanakan pengaturan perizinan Perikanan;
  - d. membina teknologi perikanan dan pengolahan hasil perikanan serta melakukan pembinaan terhadap mutu hasil perikanan; dan
  - e. melakukan pembinaan usaha budidaya perikanan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Produksi Perikanan**  
**Pasal 306**

- 1) Seksi Produksi Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan.
- 2) Kepala Seksi Produksi Perikanan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa kebutuhan produksi;
  - b. melakukan bimbingan dan pembinaan dalam peningkatan produksi Perikanan;
  - c. melakukan pembinaan, pengadaan sarana produksi dan penguji lapangan atas sarana produksi dan hasil produksi;
  - d. melakukan inventarisasi potensi dan membina pemanfaatan potensi;
  - e. melakukan pelaporan perkembangan produksi;

- f. melakukan pembinaan sumberdaya manusia dibidang perikanan; dan
- g. melakukan pembinaan terhadap peningkatan mutu produk perikanan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengolahan Hasil Perikanan**  
**Pasal 307**

- (1) Seksi Pengolahan Hasil Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana Seksi Pengolahan Hasil perikanan sesuai rencana kerja Dinas;
  - b. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi usaha-usaha pengolahan hasil perikanan;
  - c. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan serta cara pengolahan hasil perikanan yang baik;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan hasil perikanan;
  - e. melakukan bimbingan, pembinaan, penyuluhan teknis dan penerapan teknologi hasil perikanan;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada atasan.

**Bidang Peternakan**  
**Pasal 308**

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Peternakan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas, dalam bidang Peternakan;
  - b. menyelenggarakan hubungan koordinasi dengan lembaga resmi dalam rangka layanan informasi dan pengembangan usaha peternakan;
  - c. menginventarisasi, mengusahakan sarana dan prasarana guna meningkatkan produksi dan produktifitas peternakan;
  - d. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan kepada masing - masing seksi bidang peternakan;
  - e. mengkoordinasi, menganalisa dan mengevaluasi kinerja seksi - seksi dalam pelaksanaan tugasnya;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas; dan
  - g. memberikan penilaian terhadap stafnya dan pembuatan SKP setiap tahunnya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kesehatan Hewan**  
**Pasal 309**

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan Monitoring dan pelaporan penyakit hewan menular dan tidak menular ke provinsi dan kabupaten;
- b. melaksanakan Check point di wilayah perbatasan kabupaten;
- c. memonitoring kegiatan dan mengutip retribusi di pasar hewan dan RPH;
- d. membuat surat kesehatan ternak keluar daerah;
- e. mengatur pendistribusian dan laporan obat-obatan, Vaksin dan Medis;
- f. melaksanakan penanggulangan dan pencegahan penyakit ternak, dan
- g. melaksanakan lakususi kepada petugas lapangan

**Paragraf 2**  
**Seksi Produksi Peternakan**  
**Pasal 310**

- (1) Seksi Produksi Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan.
- (2) Kepala Seksi Produksi Peternakan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. membuat laporan harga-harga kebutuhan pasar komoditi peternakan;
  - b. mendata populasi ternak dan luas padang penggembalaan di kecamatan;
  - c. melaksanakan lakususi kepada petugas lapangan;
  - d. melaksanakan dan melaporkan tentang ternak dan peralatan bantuan pemerintahan;
  - e. membuat anggaran pengadaan ternak bantuan;
  - f. melaksanakan program pengembangan integrasi sawit dan ternak;
  - g. membuat surat edaran kebijakan pemerintah tentang aturan dan larangan dalam mengembalakan ternak.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengembangan Usaha Peternakan**  
**Pasal 311**

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Peternakan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menginventarisasi dan membina kelembagaan dan usaha peternakan;
  - b. membina dan membimbing pengadaan dan permodalan;
  - c. melaksanakan pengaturan dan perizinan peternakan;
  - d. membina teknologi perikanan dan pengolahan hasil perikanan serta melakukan pembinaan terhadap mutu hasil peternakan; dan
  - e. melakukan pembinaan usaha budidaya peternakan.

**Bagian Ketujuhbelas**  
**Dinas Ketahanan Pangan**  
**Pasal 312**

- (1) Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif serta penyelenggaraan Penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. fasilitasi koordinasi Penyuluhan lintas sektor;
  - b. penyiapan penyusunan kebijakan Penyuluhan;
  - c. fasilitasi forum masyarakat pertanian dan perkebunan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai tugas dan fungsinya.

**Kepala Dinas  
Pasal 313**

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai di lingkungan dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Padang Lawas;
  - b. menyelenggarakan pembinaan, sinkronisasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan;
  - c. menyelenggarakan penetapan perencanaan dan program kegiatan Dinas, sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
  - d. melakukan Perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
  - e. melaksanakan kebijakan daerah dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
  - f. melakukan Koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
  - g. melakukan Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
  - h. melakukan Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
  - i. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan penetapan kinerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Ketahanan Pangan;
  - j. menyelenggarakan penetapan pengkajian dan pemberian dukungan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - k. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, program ketahanan pangan;
  - l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
  - m. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam meningkatkan mutu ketahanan pangan;
  - n. menyelenggarakan teknis fungsional dibidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi dan keamanan panga;
  - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilana kebijakan;
  - p. melaksanakan administrasi Dinas Ketahanan Pangan;
  - q. menyelenggarakan pembinaan teknis terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

- s. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Sekretariat  
Pasal 314**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup sekretariat;
  - b. melaksanakan penyusunan program, pembinaan pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan penyusunan program dan rencana anggaran kegiatan Dinas Ketahanan Pangan.
  - c. melaksanakan penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan penatausahaan keuangan, pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan serta barang milik Negara dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - d. melaksanakan penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan urusan ketatausahaan, hubungan masyarakat, pengelolaan informasi publik dan urusan hukum;
  - e. melaksanakan penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi organisasi, ketatalaksanaan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - f. menyusun dan melaksanakan rencana aksi daerah di bidang pangan dan gizi;
  - g. menyelenggarakan penyusunan bahan Rancangan peraturan Perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan, Laporan Kinerja (LK), bahan LKPJ dan LPPD dinas;
  - i. menyelenggarakan koordinasi pengendalian dan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan konsep rencana kerja tahunan, rencana strategis, grand design sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1  
Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi  
Pasal 315**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
  - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
  - c. melakukan penyusunan anggaran;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;

- e. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- f. melakukan pengelolaan data dan kerjasama; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Umum**  
**Pasal 316**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
  - b. melakukan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;
  - c. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
  - d. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara;
  - e. melakukan penyusunan laporan keuangan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
  - g. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - h. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
  - i. melakukan urusan kepegawaian;
  - j. melakukan urusan hukum dan perundang – undangan;
  - k. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
  - l. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan, dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip; dan
  - m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

**Bidang Ketersediaan Pangan**  
**Pasal 317**

- (1) Bidang Ketersediaan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Ketersediaan Pangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan;
  - b. melakukan 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. melakukan Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - d. melaksanakan Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;

- f. melakukan Penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Ketersediaan Pangan**  
**Pasal 318**

- (1) Seksi Ketersediaan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
  - d. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
  - e. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
  - f. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
  - g. melakukan Penyiapan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan Pangan;
  - h. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN); dan
  - j. melakukan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Sumber Daya Pangan**  
**Pasal 319**

- (1) Seksi Sumber Daya Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Pangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - d. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;

- e. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Paragraf 3**  
**Seksi Kerawanan Pangan**  
**Pasal 320**

- (1) Seksi Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis penanganan kerawanan pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penanganan kerawanan pangan;
  - d. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan di bidang penanganan kerawanan pangan;
  - e. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanganan kerawanan pangan;
  - f. melakukan penyiapan bahan intervensi penanganan daerah kerawanan pangan;
  - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
  - h. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten/kota; dan
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Bidang Distribusi Pangan**  
**Pasal 321**

- (1) Bidang Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Distribusi Pangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan Penyiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
  - b. melakukan Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
  - c. melakukan Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
  - d. melakukan Pendampingan pelaksanaan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
  - e. melakukan Penyiapan pemantapan program dan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
  - f. melakukan Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
  - g. melakukan Penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
  - h. menyiapkan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat;
  - i. menyediakan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan distribusi;
  - j. melakukan Penyiapan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota;



- k. menyiapkan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Paragraf 1**  
**Seksi Distribusi Pangan**  
**Pasal 322**

- (1) Seksi Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Distribusi Pangan.
- (2) Kepala Seksi Distribusi Pangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang distribusi pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan di bidang distribusi pangan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan;
  - e. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan;
  - f. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
  - g. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan; dan
  - h. melakukan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Harga Pangan**  
**Pasal 323**

- (1) Seksi Harga Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Distribusi Pangan.
- (2) Kepala Seksi Harga Pangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang pasokan dan harga pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang pasokan dan harga pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan;
  - d. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses;
  - e. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang distribusi pangan;
  - f. melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang pasokan dan harga pangan;
  - g. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
  - h. melakukan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas.

**Paragraf 3**  
**Seksi Cadangan Pangan**  
**Pasal 324**

- (1) Seksi Cadangan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Distribusi Pangan.
- (2) Kepala Seksi Cadangan Pangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang cadangan pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang cadangan pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan;
  - d. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan di bidang cadangan pangan;
  - e. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan;
  - f. melakukan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota (Pangan Pokok dan Pangan Pokok Lokal);
  - g. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota; dan
  - h. melakukan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas.

**Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan**  
**Pasal 325**

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
  - b. melakukan Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
  - c. melakukan Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
  - d. melakukan Pendampingan kegiatan di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
  - e. melakukan Penyiapan pemantapan program dan kegiatan di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
  - f. melakukan Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
  - g. melakukan Penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi panganekaragaman konsumsi pangan;
  - h. melakukan Penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan; dan
  - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Paragraf 1**  
**Seksi Konsumsi Pangan**  
**Pasal 326**

- (1) Seksi Konsumsi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Konsumsi Pangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan, promosi panganekaragaman pangan, dan pengembangan pangan lokal;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang konsumsi pangan, promosi panganekaragaman pangan, dan pengembangan pangan lokal;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi panganekaragaman pangan, dan pengembangan pangan lokal;
  - d. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi panganekaragaman pangan, dan pengembangan pangan lokal;
  - e. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi panganekaragaman pangan, dan pengembangan pangan lokal;
  - f. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
  - g. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
  - h. melakukan penyiapan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
  - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan; dan
  - j. melakukan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Keanekaragaman Konsumsi Pangan**  
**Pasal 327**

- (1) Seksi Keanekaragaman Konsumsi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Keanekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi panganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
  - d. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan promosi panganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
  - e. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan promosi panganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;

- f. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman ( B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- h. melakukan penyiapan bahan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- i. melakukan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
- j. melakukan penyiapan bahan pengembangan pangan pokok lokal; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Paragraf 3**  
**Seksi Keamanan Pangan**  
**Pasal 328**

- (1) Seksi Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
  - d. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
  - e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
  - f. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
  - g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
  - h. melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
  - i. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan; dan
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Bagian Kedelapanbelas**  
**Dinas Komunikasi dan Informatika**  
**Pasal 329**

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai lingkup tugasnya;

- b. penyelenggaraan urusan Pemerintah dan Pelayanan Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Kepala Dinas  
Pasal 330**

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang Komunikasi dan Informatika.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Kepala Dinas** mempunyai fungsi:

- a. perumusan program kerja dinas;
- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Komunikasi dan Informatika;
- c. penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang Komunikasi dan Informatika;
- d. pelaksanaan pembinaan organisasi dinas;
- e. penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dan rumah tangga dinas;
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Komunikasi dan Informatika; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Sekretariat  
Pasal 331**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan program kerja dan keuangan, menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran dan kehumasan, kepegawaian serta analisis jabatan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Sekretaris** mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja dinas;
- b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga dinas;
- c. perumusan Standar Operasional Prosedur ( SOP ) kerja dinas;
- d. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas dinas;
- e. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dinas;
- f. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan dinas;
- g. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi dinas;
- h. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**  
**Pasal 332**

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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** mempunyai fungsi:

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

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**Pasal 333**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan perkantoran, menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, analisis jabatan, pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai serta kehumasan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Subbagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai fungsi :

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

**Bidang Informasi dan Komunikasi**  
**Pasal 334**

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang Komunikasi, Kemitraan Media serta Telekomunikasi, dan Pos.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Bidang Informasi dan Komunikasi** mempunyai fungsi:

- a. perumusan rencana kerja di bidang Jaringan Komunikasi dan kemitraan Media serta Telekomunikasi, Pos dan Persandian;
- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang Jaringan Komunikasi dan Kemitraan Media serta Telekomunikasi, dan Pos;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Jaringan Komunikasi dan Kemitraan serta Telekomunikasi, dan Pos;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Jaringan Komunikasi dan Kemitraan media serta Telekomunikasi, dan Pos;
- e. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya; dan
- f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Informasi Publik**  
**Pasal 335**

- (1) Seksi Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi.
- (2) Kepala Seksi Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Komunikasi di bidang jaringan komunikasi dan kemitraan media.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Informasi Publik** mempunyai fungsi:

- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang Informasi Publik;
- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Informasi Publik;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan pemberdayaan lembaga komunikasi sosial;
- f. pengembangan jaringan komunikasi melalui lembaga komunikasi sosial;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Informasi Publik; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Media Kemitraan dan Diseminasi Publik**  
**Pasal 336**

- (1) Seksi Media Kemitraan dan Diseminasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi.



- (2) Kepala Seksi Media Kemitraan dan Diseminasi Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Komunikasi di bidang Persandian, POS dan Telekomunikasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Media, Kemitraan dan Diseminasi Publik** mempunyai fungsi:

- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang – undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman / ketentuan lain berkaitan dengan bidang Media, Kemitraan dan Diseminasi Publik;
- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Media, Kemitraan dan Diseminasi Publik.;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. penyediaan Informasi dan Dokumentasi Penyelenggaraan Pemerintahan;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media komunikasi sosial;
- f. pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum cakupan area kota sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- g. pelaksanaan penyajian data hasil pembangunan dan pelayanan informasi publik melalui website pemerintah Kabupaten;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kapasitas petugas informasi;
- i. pengelolah pengaduan masyarakat melalui SMS center dan call center;
- j. penyiapan bahan pertimbangan teknis publikasi informasi publik melalui media luar ruang;
- k. pelaksanaan desiminasi informasi publik melalui media massa non elektronik;
- l. pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio dan / atau televisi;
- m. pelaksanaan desiminasi informasi melalui media massa elektronik;
- n. pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah / swasta dalam penyelenggaraan dialog interaktif;
- o. pelaksanaan pemeliharaan perangkat siaran radio dan peralatan operasional lainnya yang menunjang mutu siaran;
- p. penyiapan bahan pertimbangan teknis perizinan peredaran dan pemutaran film, video, cassette disk, laser disk dan produk rekaman lainnya pada tempat karaoke maupun tempat penjualan dan persewaan.;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Media, Kemitraan dan Diseminasi Publik; dan
- r. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Telekomunikasi**  
**Pasal 337**

- (1) Seksi Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi.
- (2) Kepala Seksi Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Informasi dan Komunikasi di bidang Telekomunikasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Telekomunikasi** mempunyai fungsi:

- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang – undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman / ketentuan lain berkaitan dengan bidang Seksi Telekomunikasi.;
- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Telekomunikasi.;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan telekomunikasi;
- e. pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan dan penyelenggaraan jaringan tetap tertutup local wire line cakupan area Kabupaten;
- f. pemberian izin dan penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
- g. pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
- h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standardisasi pos dan telekomunikasi;
- i. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan jaringan telekomunikasi yang bersifat lokal;
- j. pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator, instalatur kabel rumah/gedung;
- k. pemberian izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi, Hinder Ordonantie (Ordonansi Gangguan), instalasi penangkal petir dan instalasi genset;
- l. pemberian rekomendasi / pertimbangan teknis izin menara telekomunikasi dan usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Telekomunikasi; dan
- n. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bidang E-Government Pasal 338**

- (1) Bidang E-Government dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang E-Government mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang E-Government.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Bidang E-Government** mempunyai fungsi:

- a. perumusan rencana kerja di bidang Infrastruktur, penerapan teknologi, aplikasi dan keamanan informasi e-Government;
- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang Infrastruktur, penerapan teknologi, aplikasi dan keamanan informasi e-Government;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Infrastruktur, penerapan teknologi, aplikasi dan keamanan informasi e-Government;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Infrastruktur, penerapan teknologi, aplikasi dan keamanan informasi e-Government;
- e. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya; dan
- f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Infrastruktur dan Penerapan Teknologi**  
**Pasal 339**

- (1) Seksi Infrastruktur dan Penerapan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang E-Government.
- (2) Kepala Seksi Infrastruktur dan Penerapan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang e-Government di bidang infrastruktur dan penerapan teknologi Informasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Infrastruktur dan Penerapan Teknologi** mempunyai fungsi:

- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang – undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang Infrastruktur dan penerapan teknologi informasi pendukung e-government.;
- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Infrastruktur dan penerapan teknologi;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan Koordinasi dan fasilitasi penerapan teknologi informasi;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian Infrastruktur e-government;
- f. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemanfaatan infrastruktur e-government;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi infrastruktur dan Penerapan Teknologi; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang E-Government sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pemberdayaan Aplikasi**  
**Pasal 340**

- (1) Seksi Pemberdayaan Aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang E-Government.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Aplikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang e-Government di bidang pemberdayaan aplikasi e-government.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Pemberdayaan Aplikasi** mempunyai fungsi:

- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang – undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman / ketentuan lain berkaitan dengan bidang aplikasi e-government;
- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemberdayaan Aplikasi e-government.;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan Koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan aplikasi e-government;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian aplikasi e-government;
- f. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan aplikasi e-government;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemberdayaan Aplikasi e-Government; dan

- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang E-Government sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Keamanan dan Informasi**  
**Pasal 341**

- (1) Seksi Keamanan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang E-Government.
- (2) Kepala Seksi Keamanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang e-Government di bidang pengamanan informasi terkait sistem, aplikasi dan infrastruktur e-government.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Keamanan Informasi** mempunyai fungsi:

- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pengamanan informasi terkait sistem, aplikasi dan infrastruktur e-government;
- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Keamanan dan Informasi;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan Koordinasi terkait pengamanan informasi terkait sistem, aplikasi dan infrastruktur e-government;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian pengamanan informasi terkait sistem, aplikasi dan infrastruktur e-government;
- f. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pengamanan informasi terkait sistem, aplikasi dan infrastruktur e-government;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Keamanan Informasi; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang E-Government sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bidang Persandian dan Statistik**  
**Pasal 342**

- (1) Bidang Persandian dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Persandian, data dan statistik.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Bidang Persandian dan Statistika** mempunyai fungsi:

- a. perumusan rencana kerja di bidang Persandian dan Statistika;
- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang Persandian dan Statistika;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Statistika dan informasi;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Persandian dan Statistika; dan
- e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Persandian**  
**Pasal 343**

- (1) Seksi Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik.
- (2) Kepala Seksi Persandian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Persandian dan Statistik di bidang persandian terkait pengelolaan sandi negara, pembuatan sandi kegiatan khusus dan pemanfaatan peralatan persandian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Persandian** mempunyai fungsi:

- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang persandian;
- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Persandian;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pengiriman, penerimaan dan penyapaian berita sandi dan berita-berita lainnya;
- e. pengembangan dan pemeliharaan alat - alat sandi dan telekomunikasi;
- f. penyelenggaraan sistem dan pengadaan peralatan sandi skala kabupaten;
- g. penyelenggaraan hubungan komunikasi persandian antara Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Persandian; dan
- i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persandian dan Statistik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Monitoring dan Evaluasi**  
**Pasal 344**

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Persandian dan Statistik.
- (2) Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Persandian dan Statistika di bidang Monitoring dan Evaluasi terkait pencapaian target kinerja Pemerintah dengan data statistik.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Monitoring dan Evaluasi** mempunyai fungsi:

- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Monitoring dan Evaluasi;
- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Monitoring dan Evaluasi;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pengumpulan data pembangunan daerah;

- e. penyiapan bahan pertimbangan teknis perencanaan pembangunan daerah lingkup Kabupaten;
- f. penyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran sub bidang Data dan Statistik; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistika dan Informasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengelolaan dan Statistik**  
**Pasal 345**

- (1) Seksi Pengelolaan dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Persandian dan Statistika di bidang pengelolaan dan Penyebarluasan data informasi statistik lingkup Kabupaten.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Seksi Pengelolaan Data Statistik** mempunyai fungsi:

- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang - undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman / ketentuan lain berkaitan dengan Pengelolaan data statistik;
- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Data Statistik;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pengumpulan dan Pengolahan data dan statistik lingkup Kabupaten;
- e. pengarsipan data dan statistik lingkup Kabupaten;
- f. penyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengelolaan Data Statistik; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persandian dan Statistik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesembilanbelas**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**  
**Pasal 346**

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan urusan Pemerintah dan Pelayanan Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Kepala Dinas  
Pasal 347**

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan Perumusan rancangan kebijakan teknis bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi sesuai standar nasional;
  - b. melakukan Pengembangan, pembinaan teknis dan pendayagunaan semua jenis;
  - c. melakukan Kerjasama dan jaringan di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi dengan pusat, badan, unit/satuan kerja lain sesuai standar nasional;
  - d. melaksanakan dan pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam terkait koleksi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. melaksanakan dan pengelolaan arsip daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan jasa pelayanan koleksi bahan pustaka rujukan, naskah multimedia sesuai standar nasional;
  - g. melaksanakan dokumentasi dan pendayagunaan koleksi deposit dan arsip daerah sesuai standar nasional;
  - h. menetapkan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia, sarana dan prasarana sesuai standar nasional;
  - i. menetapkan peraturan dan kebijakan pengembangan fungsional, pustakawan dan arsiparis sesuai kebijakan nasional;
  - j. melakukan penyelenggaraan pendidikan dan latihan fungsional dan teknis di bidang perpustakaan dan arsip sesuai standar nasional;
  - k. melakukan pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis pelaksana sampai dengan pustakawan dan arsiparis muda sesuai ketentuan yang berlaku;
  - l. melakukan pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi pustakawan dan arsiparis sesuai standar nasional; dan
  - m. melakukan pelaksanaan urusan kesekretariatan Dinas Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

**Sekretariat  
Pasal 348**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pelayanan pimpinan dan umum;
  - b. melaksanakan Administrasi surat menyurat;
  - c. melaksanakan pemesanan alat-alat tulis kantor cetakan dan pengandaan serta keperluan lainnya;
  - d. melaksanakan Administrasi semua Pegawai;
  - e. melaksanakan kegiatan anggaran rutin dan pembangunan;
  - f. melakukan urusan umum, perawatan, perlengkapan urusan kepegawaian dan urusan keuangan; dan
  - g. melaksanakan pekerjaan lain sesuai dengan petunjuk atasan; dan
  - h. melakukan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) setiap tahunnya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**Pasal 349**

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

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Program dan Keuangan**  
**Pasal 350**

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membuat perencanaan tentang strategi Dinas Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah;
  - b. menyiapkan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
  - c. menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan dalam penyusunan program dan anggaran Dinas;
  - d. mengolah, meneliti dan mempelajari bahan dan data penyusunan program, anggaran;
  - e. mengolah pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. membuat rencana RAPBD dan RPAPBD pada Dinas Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah;
  - g. membuat evaluasi terhadap keberhasilan suatu program;
  - h. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - i. melaksanakan pekerjaan lain sesuai dengan petunjuk atasan; dan
  - j. melakukan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) setiap tahunnya;



- k. membuat dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
- l. melaksanakan penatausahaan keuangan SKPD;
- m. melakukan bimbingan dan pembinaan kepada bendaharawan;
- n. melakukan penelitian kelengkapan dan melakukan verifikasi SPP/SPJ;
- o. melakukan permintaan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- p. melaksanakan akuntansi SKPD dan menyiapkan laporan keuangan; dan
- q. melakukan Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. memproses pembuatan daftar gaji pegawai;
- s. melakukan Penerbitan SPM;
- t. mengkoordinasikan terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan keuangan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang, seksi dan sub bagian dilingkungan SKPD;
- u. melaksanakan pekerjaan lain sesuai dengan petunjuk atasan; dan
- v. melakukan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) setiap tahunnya.

**Bidang Perpustakaan  
Pasal 351**

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang Teknis Perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku serta standard nasional;
  - b. menyusun rencana pengembangan koleksi bahan pustaka terseleksi;
  - c. menyelenggarakan pengadaan bahan pustaka dan pengolahan bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan penerbitan bahan rujukan seperti : Daftar Tambahan Buku, Katalog Induk Daerah;
  - e. melaksanakan dan membuat database (pangkalan data) automasi perpustakaan;
  - f. melaksanakan jaringan dan kerjasama antar perpustakaan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan;
  - h. melakukan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - i. melaksanakan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) setiap akhir tahun.

**Paragraf 1  
Seksi Layanan Pustaka dan Teknologi Informasi  
Pasal 352**

- (1) Seksi Layanan Pustaka dan Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Layanan Pustaka dan Teknologi Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dalam penyelenggaraan pelayanan Informasi dan kerjasama jaringan perpustakaan;
  - b. melaksanakan promosi minat baca sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. menyusun rencana pengembangan pelayanan perpustakaan umum;

- d. melaksanakan layanan perpustakaan keliling dan layanan terpadu perpustakaan sekolah (LTPS);
- e. menyusun rencana pengembangan layanan perpustakaan melalui teknologi informasi;
- f. mengawasi sirkulasi (peminjaman dan pengembalian) bahan pustaka;
- g. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan kerjasama layanan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- i. melakukan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) setiap tahunnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengembangan Koleksi Bahan Pustaka dan Deposit**

#### **Pasal 353**

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi Bahan Pustaka dan Deposit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Koleksi Bahan Pustaka dan Deposit mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membuat dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Akuisisi, Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka;
  - b. menyusun rencana pengembangan koleksi bahan pustaka sesuai standar nasional;
  - c. mengumpulkan bahan berupa katalog dari penerbit untuk pengembangan koleksi bahan pustaka;
  - d. melaksanakan seleksi bahan pustaka sesuai kebutuhan masyarakat;
  - e. menyelenggarakan pengadaan bahan pustaka dan pengolahan bahan pustaka sesuai ketentuan teknis perpustakaan;
  - f. melaksanakan dan membuat pangkalan data (database) untuk automasi perpustakaan;
  - g. melaksanakan penerbitan bahan rujukan seperti Daftar Tambahan Buku dan Katalog Induk Daerah;
  - h. melaksanakan jaringan dan kerjasama antar perpustakaan;
  - i. melakukan Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pekerjaan lain sesuai dengan petunjuk atasan;
  - k. melakukan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) setiap tahunnya;
  - l. membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pengembangan dan Pengelolaan Bahan Pustaka dan Deposit Daerah;
  - m. menyelenggarakan Perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengendalian dalam bidang Pengembangan dan Pengelolaan Bahan Pustaka dan Deposit Daerah, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - o. melaksanakan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan prosedur tetap tentang seleksi, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, penerbitan Katalog Induk Daerah dan penerbitan Daftar Tambahan Buku (Accession List) serta preservasi bahan pustaka.

**Paragraf 3**  
**Seksi Kelembagaan Pembinaan Perpustakaan**  
**dan Pengembangan SDM**  
**Pasal 354**

- (1) Seksi Kelembagaan Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan SDM dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan SDM mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membuat dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang;
  - b. melakukan Pengembangan, Pembinaan Sumber Daya Manusia Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis semua jenis perpustakaan di Kabupaten Padang Lawas;
  - d. melaksanakan penyuluhan dan pemasyarakatan perpustakaan melalui Media Cetak maupun elektronik serta Pameran;
  - e. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia (SDM) melalui pendidikan dan latihan (Diklat) Fungsional dan Teknis;
  - f. melaksanakan pengembangan kelembagaan melalui pendataan semua jenis perpustakaan di Padang Lawas;
  - g. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar;
  - h. melaksanakan lomba-lomba perpustakaan;
  - i. melaksanakan pengembangan minat baca; pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya;
  - k. melakukan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) setiap tahunnya;
  - l. menyelenggarakan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Bidang Pembinaan SDM dan Kelembagaan Perpustakaan;
  - m. menyelenggarakan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Pembinaan SDM dan Kelembagaan Perpustakaan; dan
  - n. melaksanakan lomba minat baca dan pustakawan teladan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan.

**Bidang Kearsipan**  
**Pasal 355**

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan membuat rencana kegiatan dan anggaran bidang arsip;
  - b. menyiapkan bahan-bahan koordinasi untuk penyelenggaraan inventarisasi, pengumpulan dan pengelolaan arsip;
  - c. membina kearsipan terhadap SKPD dan Badan Usaha yang ada di Kabupaten Padang Lawas;
  - d. menyelenggarakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan terhadap SKPD dan Badan Usaha yang ada di Kabupaten Padang Lawas;
  - e. menyelenggarakan pelestarian arsip yang terkumpul sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan persetujuan pemusnahan arsip SKPD terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi;
  - g. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kearsipan;
  - h. melakukan Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- i. memberikan penilaian kepada staf dengan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- j. melakukan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Arsip;
- k. menyelenggarakan perencanaan Sarana dan Prasarana Kearsipan untuk Peningkatan Pengelolaan Kearsipan di Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dan Kabupaten/ Kota;
- l. menyelenggarakan pembinaan, pengolahan kearsipan dan dokumentasi di Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan; dan
- m. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengendalian, penyuluhan, pendataan, pengumpulan kearsipan dan dokumentasi sesuai ketentuan standar yang ditetapkan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Layanan Kearsipan**  
**Pasal 356**

- (1) Seksi Layanan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Kepala Seksi Layanan Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membuat dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Arsip;
  - b. melaksanakan pembuatan jadwal retensi arsip yang telah memiliki pedoman retensi;
  - c. mengusulkan pembuatan jadwal pemusnahan arsip yang telah memiliki pedoman retensi;
  - d. melaksanakan pengelompokan arsip-arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. melakukan pelestarian kandungan informasi dan fisik arsip melalui Fumigasi;
  - f. melaksanakan pendayagunaan arsip pada masyarakat pengguna;
  - g. melakukan Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - h. memberikan penilaian kepada staf dengan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf; dan
  - i. melakukan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Arsip.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengembangan dan Pelestarian Arsip**  
**Pasal 357**

- (1) Seksi Pengembangan dan Pelestarian Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Pelestarian Arsip mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membuat dan menyusun rencana kegiatan Seksi Dokumentasi dan Deposit;
  - b. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis di bidang terbitan daerah;
  - c. melakukan Penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pendayagunaan serah-simpan karya cetak dan karya rekam;
  - d. melakukan Pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;

- e. melakukan Pelaksanaan penyusunan Bibliografi Daerah dan Daftar Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR), Indeks berita surat kabar dan majalah/bulletin terbitan daerah;
- f. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas rencana kegiatan belanja langsung;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perbendaharaan sesuai dengan bidangnya; dan
- h. melakukan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) setiap tahunnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pembinaan Kelembagaan Kearsipan dan SDM Kearsipan Pasal 358**

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan Kearsipan dan SDM Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang E-Government.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Kearsipan dan SDM Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan pengolahan data dan pelayanan informasi ;
  - b. melaksanakan pengolahan data dan informasi kepastakaan, Arsip dan Dokumentasi;
  - c. melakukan pelayanan data dan informasi kepastakaan, Arsip dan Dokumentasi;
  - d. melaksanakan analisis dan pengujian serta melakukan penilaian terhadap data dan informasi kepastakaan, Arsip dan Dokumentasi;
  - e. melakukan pelayanan seleksi dan uji mutu standar data dan informasi kepastakaan, Arsip dan Dokumentasi;
  - f. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - g. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

### **BAB III**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 359**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga staf dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja ditetapkan oleh Kepala Dinas atas persetujuan Bupati.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan per Undang-undangan yang berlaku.
- (4) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas umum Pemerintah Daerah di dalam Dinas yang terdiri dari:
  - a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. Dinas Kesehatan;
  - c. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
  - d. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - e. Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
  - f. Dinas Pekerjaan Umum;
  - g. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;

- h. Dinas Tenaga Kerja;
- i. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- j. Dinas Pertanian;
- k. Dinas Ketahanan Pangan;
- l. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- m. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 360**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (4) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris Dinas.

**Pasal 361**

- (1) Kepala Dinas berkewajiban mengkoordinasi seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf dinas.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam Lingkungan Dinas maupun dengan instansi yang terkait.
- (3) Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 362**

- (1) Uraian tugas masing-masing pegawai di lingkungan dinas diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku maka:
  - a. Peraturan Bupati Padang Lawas Nomor 26 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Daerah Kabupaten Padang Lawas;
  - b. Peraturan Bupati Padang Lawas Nomor 27 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural lembaga Teknis Daerah Berbentuk Badan, kantor, dan Satuan Pada Pemerintahan Kabupaten Padang Lawas; dan

c. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Lembaga Lain Pemerintah Kabupaten Padang Lawas.

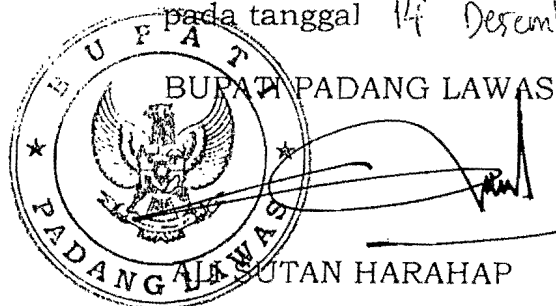
Dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

### Pasal 363

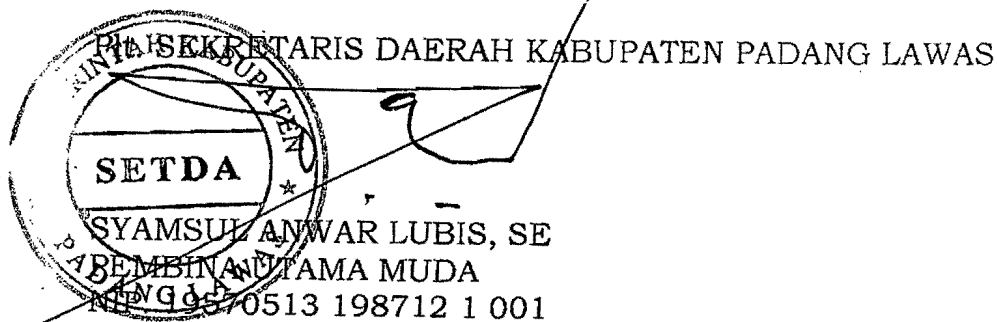
Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sibuhuan  
pada tanggal 14 Desember 2016



Diundangkan di Sibuhuan  
pada tanggal 19 Desember 2016



BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS  
TAHUN 2016 NOMOR 30