



BUPATI PADANG LAWAS UTARA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI PADANG LAWAS UTARA
NOMOR 9 TAHUN 2022

T E N T A N G

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan peraturan daerah nomor 1 tahun 2021 tentang perubahan atas peraturan daerah nomor 8 tahun 2016 tentang pembentukan perangkat daerah Kabupaten Padang Lawas Utara surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800/8845/OTDA tanggal 31 Desember 2021 hal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas perlu ditetapkan dalam suatu Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4753);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Cipta Kerja tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang
-

Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 88).
7. Peraturan Bupati Nomor 8 tahun 2022 tentang organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Lawas Utara.
 2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
 3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
 4. Bupati adalah Bupati Padang Lawas Utara.
 5. Kabupaten adalah Kabupaten Padang Lawas Utara.
 6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Padang Lawas Utara.
 7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
 8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
 9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.
 10. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.
 11. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dalam Kabupaten Padang Lawas Utara.
 12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.
 13. Badan adalah unsur pendukung tugas Bupati dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah yang bersifat spesifik.
 14. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kabupaten Padang Lawas Utara.
 15. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksanaan sebagian kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Daerah.
-

16. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Badan Daerah.
17. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh Camat.
18. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
21. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
22. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
23. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
24. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
25. Sub Koordinator merupakan penugasan kepada pejabat Fungsional/Jabatan lainnya sebagai tugas membahas untuk mengkordinasikan suatu tugas tertentu dengan menggerakkan Jabatan Fungsional dan/Jabatan Pelaksana untuk mencapai tujuan organisasi secara berdaya guna dan berhasil guna.

BAB II SUSUNAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

Susunan Perangkat Daerah Kabupaten berdasarkan atas Peraturan Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten, terdiri dari:

- a. Sekretariat Daerah.
 - b. Sekretariat DPRD.
 - c. Inspektorat Daerah.
 - d. Dinas, terdiri dari :
 1. Dinas Pendidikan;
 2. Dinas Kesehatan;
 3. Satuan Polisi Pamong Praja;
 4. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
 7. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 8. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 9. Dinas Pemuda dan Olahraga;
 10. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
-

11. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 12. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan;
 13. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 14. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 15. Dinas Sosial;
 16. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 17. Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 18. Dinas Pertanian;
 19. Dinas Ketahanan Pangan;
 20. Dinas Lingkungan Hidup; dan
 21. Dinas Perhubungan.
- e. Badan, terdiri dari :
1. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 2. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 3. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 4. Badan Kepegawaiandan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 5. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- f. Kecamatan, terdiri dari :
1. Kecamatan tipe A; dan
 2. Kecamatan tipe B.

BAB III

SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DPRD DAN INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Paragraf 1 Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. penataan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pragraf 2 Staf Ahli

Pasal 4

Staf ahli bertugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Bupati baik diminta ataupun tidak diminta.

Pragraf 3 Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di
-

- bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
- Penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum;
 - Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum; dan
 - Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahandan kerjasama dan otonomi daerah.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahandan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahandan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidangadministrasi pemerintahan,administrasi kewilayahandan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahandan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahandan dan kerjasama dan otonomi daerah; dan
 - Pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 7

Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas :

- Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerahbidang administrasi pemerintahan;
 - Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
 - menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - menyiapkanbahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
-

- daerah bidang administrasi pemerintah;
- f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - g. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah; dan
 - h. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ).

Pasal 8

Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta namalain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

Pasal 9

Sub Koordinator Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- j. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- k. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- l. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri.

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi
-

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

Pasal 11

Sub Koordinator Bina Mental Spritual mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama; melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
-

- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

Pasal 12

Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

Pasal 13

Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
-

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang-Undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-Undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-Undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perundang-Undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang-Undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

Sub Koordinator Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

Pasal 16

Sub Koordinator Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik didalam maupun diluar pengadilan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

Pasal 17

Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan Peraturan Perundang-Undangan lainnya;
-

- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun Peraturan Perundang-Undangan lainnya; dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

Pragraf 4

Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
 - (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumberdaya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
-

daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BULD mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakanteknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 21

Sub Koordinator Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
- g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.

Pasal 22

Sub Koordinator Sarana Perekonomian mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - e. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
-

- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.

Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

Sub Koordinator Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

Pasal 25

Sub Koordinator Pengendalian Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
-

- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

Pasal 26

Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindak lanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

Pasal 27

- 1) Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
 - 2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
-

Pasal 28

Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 29

Sub Koordinator Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak; dan
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

Pasal 30

Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPJB
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
-

- k. provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monitoring evaluasi, SIKAP; dan
- m. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Pragraf 5

Asisten Bidang Administrasi Umum

Pasal 31

- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Asisten Bidang Administrasi Umum dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah dibidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 32

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana dan kinerja dan reformasi birokrasi.
 - (2) Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
-

Pasal 33

Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. menyusunbahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c. menyusunbahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan(SKJ);
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.

Pasal 34

Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tatalaksana mempunyai tugas :

- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/oranisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

Pasal 35

Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten;
- c. menyusun roadmap reformasibirokrasi;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 36

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
 - (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
-

Pasal 37

Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

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

Pasal 38

Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas :

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. memberimasukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Pasal 39

Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas :

- a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Pasal 40

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang Umum dan Kepegawaian pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Bagian Umum, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Umum dan Kepegawaian pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 41

Sub Koordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
-

- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah; dan
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.

Pasal 42

Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan Umum dan Kepegawaian umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan Umum dan Kepegawaian umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

Pasal 43

Sub Koordinator Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggung jawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat daerah.
-

Bagian Kedua
SEKRETARIAT DAERAH

Paragraf 1
Sekretariat DPRD

Pasal 44

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis operasional kepada Pimpinan DPRD, fraksi-fraksi dan komisi-komisi DPRD Kabupaten Padang Lawas Utara.
- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan kordinasi dan membina kerja sama yang baik mengintegrasikan seluruh aparat pemerintah dalam pelaksanaan tugas Sekrtaris DPRD;
 - b. pelaksanaan fasilitasi rapat anggota DPRD;
 - c. menyusun rencana, mengolah, menelaah dan mengkordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan DPRD;
 - d. menyiapkan bahan-bahan rapat/sidang, menyelenggarakan persidangan serta pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD Kabupaten;
 - e. pengkoordinasian dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronkan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
 - f. memberikan pelayanan administrasi kepada DPRD;
 - g. pembinaan administrasi dalam arti membina urusan Umum dan Kepegawaian mengelola dan mebina kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perjalanan dinas DPRD;
 - h. menciptakan kondidsi kemitraan yang harmonis antara tugas-tugas legislatif dan eksekutif;
 - i. mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 45

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di bidang umum.
 - (2) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok berdasarkan skala prioritasnya dalam 1(satu) tahun anggaran;
 - b. pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian pimpinan dan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian pimpinan pembinaan administrasi kepegawaian bagi pegawai negeri sipil di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. meneliti setiap konsep surat dan naskah dinas yang diajukan setiap bagian;
 - e. memberikan petunjuk teknis administratif dan mengarahkan tugas/pekerjaan sub-sub bagian agar diselesaikan tepat pada waktunya;
 - f. melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan masing-masing sub bagian;
 - g. melakukan pembinaan terhadap staf supaya tetap memelihara disiplin kerja dan moral kerja dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan bagian;
 - h. melakukan kegiatan manajemen perkantoran terutama penyediaan kondisi lingkungan kerja dan sarana kerja bagi kelancaran pekerjaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
-

- i. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan staf;
- j. melakukan pengawasan melekat pada seluruh staf bagiaannya;
- k. mengikuti, menjabarkan dan mengadaptasikan perkembangan undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan presiden, keputusan menteri dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan skp setiap akhir tahun; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 46

Sub Bagian Adminstrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan pada sub bagian adminstrasi umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi kepegawaian.
- c. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- d. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- e. membuat pertanggungjawaban mengenai kegiatan pada bidang adminstrasi umum dan kepegawaian;
- f. mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan skp setiap akhir tahun; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Sub Koordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan pada sub bagian rumah tangga dan perlengkapan;
- b. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- c. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- d. mengatur dan mengelola keamanan Sekretariat DPRD;
- e. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- f. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- g. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- h. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- i. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- k. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung;
- m. membuat pertanggungjawaban mengenai kegiatan pada sub bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- n. mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan skp setiap akhir tahun; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Sub Koordinator Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan pada sub bagian program dan keuangan.;
 - b. menyusun bahan perencanaan;
 - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - d. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - e. mengadakan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
 - f. merencanakan penatausahaan keuangan;
-

- g. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- h. menganalisa bahan perencanaan keuangan;
- i. menganalisis laporan keuangan;
- j. menganalisis laporan kinerja;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- l. membuat pertanggungjawaban mengenai kegiatan pada bidang program dan keuangan;
- m. mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 49

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di bidang hukum dan persidangan.
 - (2) Kepala Bagian Hukum dan Persidangan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bagian hukum dan persidangan sesuai dengan pokok berdasarkan skala prioritasnya dalam 1 (satu) tahun anggaran;
 - b. menangani produk hukum daerah;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan membantu penyusunan produk hukum dprd yang berupa Peraturan Daerah, keputusan dan/atau ketetapan DPRD;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan membantu penyusunan rancangan Peraturan Daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi kelengkapan referensi Peraturan Perundang-Undangan;
 - f. melaksanakan pengolahan data sebagai bahan untuk melakukan pengkajian dan pengembangan dalam rangka menyelesaikan program hukum dan Peraturan Daerah;
 - g. melaksanakan dokumentasi produk hukum DPRD dan kegiatan kepastasaan di lingkungan DPRD;
 - h. mengkoordinasikan penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
 - i. mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah pada persidangan dan rapat-rapat DPRD;
 - j. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - k. memberikan petunjuk teknis administratif dan mengarahkan tugas/pekerjaan sub bagian agar diselesaikan tepat pada waktunya;
 - l. melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan masing-masing sub bagian;
 - m. melakukan pembinaan terhadap staf supaya tetap memelihara disiplin kerja dan moral kerja dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan bagian;
 - n. melakukan kegiatan manajemen perkantoran terutama penyediaan kondisi lingkungan kerja dan sarana kerja bagi kelancaran pekerjaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - o. mengadakan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan staf;
 - p. mengikuti, menjabarkan dan mengadaptasikan perkembangan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, Keputusan Menteri dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
-

Pasal 50

Sub Koordinator Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Koordinator Hukum dan Perundang-Undangan;
- b. melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi Perundang-Undangan;
- c. mengumpulkan data dan bahan rancangan produk hukum DPRD;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Perundang-Undangan;
- e. menghimpun dan mengklarifikasi produk DPRD serta Peraturan Perundang-Undangan yang berhubungan dengan kegiatan DPRD dan sekretariat DPRD;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan/atau perubahan Peraturan Daerah, memorandum, dan petisi DPRD;
- g. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- h. membuat konsep bahan penyusunan draf Ranperda Inisiatif;
- i. merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pendapat dan pertimbangan DPRD yang akan disampaikan kepada eksekutif terhadap rancangan Perjanjian Kerja Sama dan/atau nota kesepahaman bersama yang menyangkut kepentingan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- k. melakukan analisa dan pengkajian terhadap ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan kegiatan DPRD dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian Perundang-Undangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. menyusun SOP berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
- n. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- o. membuat pertanggungjawaban mengenai kegiatan pada bidang Hukum dan Perundang-Undangan;
- p. mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 51

Sub Koordinator Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Koordinator Persidangan dan Risalah;
 - b. merencanakan program, jadwal rapat dan persidangan;
 - c. menyiapkan materi atau bahan rapat DPRD;
 - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
 - f. menyusun, melaksanakan dan membuat laporan rencana program dibidang penyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah;
 - g. pengimpuan dan membuat telaahan Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan- bahan lainnya yang berhubungan penyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah;
 - h. melaksanakan penyusunan dan penyiapan risalah pembukaan dan penutupan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. menyelenggarakan pencatatan secara sistematis dan kronologis terhadap jalannya rapat dan persidangan DPRD meliputi usulan, kritik, saran, pendapat dan pertimbangan selama rapat dan persidangan berlangsung.
 - j. menyiapkan bahan-bahan yang akan dipergunakan penyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah;
-

- k. melaksanakan penyusunan, pembuatan, menyiapkan dan pengarsipan risalah rapat dan persidangan;
- l. melaksanakan monitoring/pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dibidang penyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah;
- m. membuat pertanggungjawaban mengenai Kegiatan Pada Sub Koordinator Persidangan dan Risalah;
- n. mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Persidangan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 52

Sub Koordinator Protokol dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan pada sub koordinator protokol dan hubungan masyarakat;
- b. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- c. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- d. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- e. merencanakan kegiatan DPRD;
- f. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
- g. membuat pertanggungjawaban mengenai kegiatan pada bidang protokol dan hubungan masyarakat; dan
- h. mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.

Paragraf 4

Bagian Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 53

- (1) Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di bidang penganggaran dan pengawasan.
- (2) Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bagian penganggaran dan pengawasan sesuai dengan pokok berdasarkan skala prioritasnya dalam 1(satu) tahun anggaran;
 - b. menyusun pokok pikiran DPRD;
 - c. merencanakan pembahasan KUA PPAS;
 - d. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - e. merencanakan pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
 - f. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - g. memberikan petunjuk teknis administratif dan mengarahkan tugas/pekerjaan sub-sub bagian agar diselesaikan tepat pada waktunya;
 - h. melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan masing-masing sub bagian;
 - i. melakukan pembinaan terhadap staf supaya tetap memelihara disiplin kerja dan moral kerja dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan bagian;
 - j. melakukan kegiatan manajemen perkantoran terutama penyediaan kondisi lingkungan kerja dan sarana kerja bagi kelancaran pekerjaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - k. mengadakan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan staf; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 54

Sub Koordinator Penganggaran mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan pada Sub Koordinator Penganggaran;
- b. menyusun dan mengajukan rencana perubahan dan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD, anggaran DPRD dan pembukuan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- c. penyelenggaraan persiapan rencana penyusunan anggaran Sekretariat DPRD dan anggaran DPRD;
- d. penyelenggaraan pengajuan rencana, perubahan dan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD dan anggaran DPRD;
- e. pelaksanaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan administrasi keuangan DPRD;
- f. penyusunan dan penetapan anggaran kas;
- g. pelaksanaan pembukuan dan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- h. membuat pertanggungjawaban mengenai kegiatan pada bidang penganggaran;
- i. mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 55

Sub Koordinator Pengawasan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan pada Sub Koordinator Pengawasan.;
- b. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- c. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- d. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- e. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- f. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- g. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- h. membuat pertanggungjawaban mengenai kegiatan pada bidang pengawasan;
- i. mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 56

Sub Koordinator Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan pada Sub Koordinator Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga;
- b. memfasilitasi reses DPRD;
- c. menganalisis data / bahan dukungan jaringan aspirasi;
- d. menyusun pokok pikiran DPRD;
- e. melaksanakan kerjasama antara lembaga baik Sekretariat DPRD maupun DPRD;
- f. mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

INSPEKTORAT DAERAH

Paragraf 1

Inspektur

Pasal 57

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
-

- (2) Inspektur dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitas pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 58

- (1) Sekretaris Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif kedalam semua unsur dilingkungan Inspektorat.
- (2) Sekretaris Inspektorat dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
- a. Pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan pengadministrasian kerjasama;
 - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - d. pengelolaan kepegawaian, Umum dan Kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 59

Sub Koordinator Perencanaan mempunyai tugas :

- a. Pengkoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran satuan kerja Inspektorat;
- b. Pengkoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
- c. Koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-Undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum; dan
- d. koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum.

Pasal 60

Sub Koordinator Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. penginventarisasian hasil pengawasan;
- b. koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
- c. penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
- d. pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan
- e. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat.

Pasal 61

Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan Umum dan Kepegawaian dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
-

- c. melaksanakan urusan perlengkapan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga;
- e. melaksanakan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- f. melaksanakan perbendaharaan; dan
- g. melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan.

Paragraf 3
Inspektur Pembantu

Pasal 62

- (1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.
- (2) Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. Kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur; dan
 - i. Penyusunan laporan hasil pengawasan.

Paragraf 4
Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 63

Inspektur Pembantu Khusus dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis investigasi;
 - b. penyusunan rencana dan pengendalian pelaksanaan investigasi;
 - c. penyusunan pedoman investigasi dan pencegahan korupsi;
 - d. mengkoordinasikan dan menindaklanjuti pengawasan dengan aparat hukum terhadap laporan-laporan masyarakat dan pihak-pihak lainnya;
 - e. melaksanakan audit investigasi terhadap kasus-kasus yang terindikasi merugikan keuangan negara/daerah;
 - f. pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis program antikorupsi kepada seluruh masyarakat dan organisasi Perangkat Daerah;
 - g. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pengolahan hasil pengawasan untuk penugasan investigasi;
 - h. melakukan pemeriksaan khusus/kasus pengaduan masyarakat; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan.
-

BAB IV
DINAS DAERAH

Bagian Kesatu
Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 64

- (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan azas otonomi dan manajemen terkait kewenangan di bidang pendidikan.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas Otonomi dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten di bidang pendidikan;
 - b. penyiapan konsep kebijakan dinas dalam pelaksanaan kewenangan dan pelaksanaan tugas-tugas dinas di bidang pendidikan;
 - c. merumuskan sasaran dan program kerja di bidang pendidikan;
 - d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - e. menetapkan program kerja Dinas Pendidikan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara;
 - f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas sekretariat dan bidang;
 - g. mengoreksi dan menandatangani surat-surat serta memaraf surat-surat untuk ditandatangani Bupati;
 - h. merumuskan kebijakan dan solusi pemecahan terhadap masalah-masalah pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan;
 - i. Mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - j. mengadakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administrasi, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penegakan disiplin, serta penilaian kinerja terhadap bawahan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai bidang, tugas dan fungsinya;
 - m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - n. melaksanakan penyelenggaraan dan pengawasan akreditasi lembaga pendidikan dan sertifikasi tenaga pendidik dan kependidikan secara profesional serta sesuai persyaratan jabatan;
 - o. melaksanakan penyelenggaraan perizinan di bidang pendidikan; dan
 - p. melaksanakan penyelenggaraan kelender dan jumlah belajar efektif setiap tahun bagi jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat sampai jenjang pendidikan dasar.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 65

- (1) Sekretaris Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam
-

menyelenggarakan tugas kelancaran pelaksanaan fungsi Kepala Dinas dalam bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, kepegawaian, Umum dan Kepegawaian, rumah tangga dan teknis penyelenggaraan pelaksanaan tugas pokok dinas.

- (2) Sekretaris Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
- a. memimpin sekretariat dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan, peralatan, penataan arsip, kepegawaian dan penata usahaan keuangan dan barang, pengelolaan informasi serta penyusunan program dan evaluasi pelaksanaan tugas fungsi Satuan Kerja;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan dan peralatan, penataan arsip, kepegawaian dan penata usahaan keuangan dan barang serta pengelolaan informasi Satuan Kerja;
 - c. menyusun rencana kerja operasional sekretariat berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. memfasilitasi dan mengkoordinir penyusunan dokumen perencanaan;
 - e. mengkoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Satuan Kerja;
 - f. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang;
 - i. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir;
 - j. mengatur pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
 - k. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan sesuai kebutuhan unit kerja agar kegiatan pokok dapat terlaksana dengan lancar;
 - l. mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan hukum sesuai dengan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. mengkoordinir penyusunan program kerja Satuan Kerja berdasarkan masukan dari unit kerja agar tercapai sasaran yang telah ditentukan;
 - n. mengkoordinir pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh satuan unit kerja agar pelaksanaan tugas satuan unit kerja dapat berjalan lancar;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan unit kerja melalui pemantauan dan monitoring;
 - p. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
 - q. mengkoordinir, memfasilitasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan; dan
 - s. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan.

Pasal 66

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. memimpin sub bagian umum dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan, peralatan, penataan arsip dan kepegawaian;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan, peralatan, penataan arsip dan kepegawaian;
-

- c. menyusun rencana kerja operasional sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan perpustakaan;
- e. melaksanakan pengelolaan informasi Perangkat Daerah;
- f. melakukan inventarisasi, pengadaan, mengelola dan memelihara serta mengamankan alat-alat perlengkapan kantor dan perpustakaan;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait baik internal maupun eksternal;
- h. mengatur pendistribusian surat masuk dan keluar sesuai permasalahannya, agar penyampaian surat ketujuan tepat waktu;
- i. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan perjalanan dinas sesuai kebutuhan agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- j. mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumah tanggaan dan keprotokolan sesuai rencana kebutuhan masing-masing unit untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan analisis jabatan;
- m. menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- n. menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- o. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- p. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
- q. memimpin pejabat pelaksana dalam pelaksanaan tugas – tugas;
- r. melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi yang diberikan oleh atasan
- s. mengolah dan menyajikan bahan data untuk penyelenggaraan urusan kesekretariatan, administrasi umum kepegawaian dan perlengkapan Dinas dan UPTD;
- t. melaksanakan urusan perlengkapan dan inventaris barang serta kebutuhan rumah tangga dinas dan UPTD;
- u. melaksanakan proses administrasi kepegawaian untuk pengajuan dan pengikutsertaan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan kepegawaian, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi tugas/jabatan, pensiun, kenaikan pangkat maupun hukuman disiplin;
- v. mengkoordinir pembuatan PAK (Penilaian Angka Kredit) berdasarkan DUPAK (Daftar Usulan Angka Kredit) bagi setiap guru/pengawas di seluruh sekolah jenjang pendidikan dasar di jajaran lingkungan dinas melalui tim penilai angka kredit sebagai salah dasar pengusulan kenaikan pangkat jabatan fungsional guru dan pengawas;
- w. mengkoordinir pembuatan laporan penilaian kinerja PNS melalui pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setiap tahunnya;
- x. menyalurkan/memberikan SK kenaikan pangkat, kenaikan berkala, PAK dan SK pensiun kepada seluruh PNS di lingkungan kerja dinas pendidikan melalui Unit Pelaksana Tekhnis Dinas (UPTD) di seluruh kecamatan untuk jenjang pendidikan dasar dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- y. koordinasi dengan instansi vertikal terkait pelaksanaan pendidikan menengah keatas dan melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik didalam dinas maupun dengan instansi/lembaga vertikal terkait urusan di bidang perencanaan dan pendataan baik tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat ;
- z. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris serta melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- aa. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi pendidikan

- berbasis pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi (ICT);
- bb. melaksanakan publikasi data dan informasi pendidikan secara online maupun offline melalui pengelolaan website dinas dan publikasi dalam bentuk buku (laporan);
 - cc. merangkum seluruh data pendidikan sebagai bahan penyusunan data profil pendidikan Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Lawas Utara setiap tahunnya;
 - dd. mengelola bantuan dari Pemerintah Provinsi Sumatera Utara mengenai Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di Kabupaten Padang Lawas Utara.

Pasal 67

Sub Koordinator Program mempunyai tugas :

- a. memimpin Sub Koordinator Program, Perencanaan dan Pelaporan dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program kegiatan dan tugas fungsi yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan teknis program dan evaluasi pelaksanaan tugas fungsi Satuan Kerja;
- c. menyusun rencana kerja operasional sub bagian program dan evaluasi berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan merencanakan rencana kegiatan dan program kerja tahunan satuan kerja berdasarkan masukan unit kerja;
- e. menyusun laporan evaluasi program kegiatan, LPPD, LKPJ;
- f. menyusun Renstra, Renja dan RKA
- g. menyusun jadwal pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Kerja;
- h. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja berdasarkan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja;
- i. menyusun laporan akuntabilitas kinerja pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja;
- j. menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- k. membina dan memotivasi Pejabat Pelaksana dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- l. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
- m. melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi yang diberikan oleh atasan.
- n. mengkoordinir dan melaksanakan pengumpulan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) yang meliputi data jumlah siswa, data PTK, data sarana prasarana pada sekolah jenjang pendidikan dasar (DAPODIKDAS) serta jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan masyarakat (DAPODIK PAUD-DIKMAS) di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Lawas Utara ;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris ;
- p. pengelolaan data pokok pendidikan tingkat SD dan SMP;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 68

Sub Koordinator Keuangan mempunyai tugas :

- a. memimpin Sub Koordinator Keuangan dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi pengelolaan keuangan Satuan Kerja;
-

- c. menyusun rencana kerja operasional Sub Koordinator Keuangan berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- d. menyusun kebutuhan anggaran kas Perangkat Daerah;
- e. menyusun DPA/DPPA Perangkat Daerah;
- f. meneliti kelengkapan SPP yang disampaikan bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan Perangkat Daerah;
- g. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai ketentuan Perundang-Undangan;
- h. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran (SPP);
- i. menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
- j. melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan Perangkat Daerah;
- k. menyiapkan laporan keuangan Perangkat Daerah;
- l. menyiapkan Laporan Kinerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah;
- m. menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- n. membina dan memotivasi Pejabat Pelaksana dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir
- o. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
- p. memimpin pejabat pelaksana dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- q. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
- r. melaksanakan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan serta menyiapkan dan membuat pelaporan triwulan, semester dan tahunan;
- s. menyiapkan dokumen dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan dinas;
- t. membina, membimbing, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bendahara dinas dan bendahara UPTD;
- u. mengelola bantuan beasiswa untuk mahasiswa berprestasi dan kurang mampu di Kabupaten Padang Lawas Utara;
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Bidang pendidikan Dasar

Pasal 69

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Dasar.
 - (2) Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten/Kota;
-

- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar; dan
- i. mengkoordinir pelaksanaan pengolaan teknis bantuan peserta didik Sekolah Dasar.

Pasal 70

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Dasar;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar; dan
- g. penyusunan bahan Perumusan Kalender Pendidikan SD.

Pasal 71

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Dasar;
- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Dasar;
- c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Dasar;
- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- f. penyusunan Database Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
- g. penyusunan Database DAK.

Pasal 72

Sub Koordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- e. pengelolaan program kartu indonesia pintar (PIP) tingkat Sekolah Dasar; dan
- f. koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan Sekolah Dasar.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

Pasal 73

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal dalam menjalankan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini, dan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
 - f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini, dan pendidikan non formal; dan
 - g. Mengkordinir Pelaksanaan Pengolaan Tekhnis Bantuan Peserta Didik Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal.

Pasal 74

Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal; dan
- e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal.

Pasal 75

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formalmempunyai tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal, dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
-

- e. pengelolaan bantuan sarana prasarana DAK fisik dan non fisik, BKP dan blokgrand dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 76

Sub Koordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal; dan
- d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 77

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan;
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan non formal;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan non formal;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
 - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan non formal; dan
 - g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan non formal.

Pasal 78

Seksi Pembinaan PTK SD mempunyai tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
-

- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar; dan
- d. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.

Pasal 79

Seksi Teknis PTK SMP mempunyai tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- d. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan menengah pertama.

Pasal 80

Sub Koordinator Pembinaan PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- b. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal; dan
- d. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan SMP

Pasal 81

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - (2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
-

- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;

Pasal 82

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama; dan
- f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 83

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama; dan
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
- f. pengelolaan bantuan sarana prasarana DAK fisik dan non fisik, BKP dan blokgrand dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 84

Sub Koordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- d. pengelolaan Program Kartu Indonesia Pintar (PIP) tingkat Sekolah Menengah Pertama; dan
- e. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama.

Bagian Kedua
DINAS KESEHATAN

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 85

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, perencanaan pelaksanaan dan pengawasan kesehatan;
 - b. memimpin dinas dalam pelaksanaan tugas yang telah digariskan dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan kebijaksanaan Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan kebijaksanaan umum pemerintahan daerah di bidang kesehatan;
 - d. menetapkan kebijakan teknis di bidang kesehatan sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintahan lembaga masyarakat yang berhubungan dengan Dinas Kesehatan;
 - f. melakukan kerjasama tentang kesehatan;
 - g. melakukan kerjasama internasional atas nama daerah dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi; dan
 - i. melaporkan urusan penyelenggaraan pemerintah di bidang kesehatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 86

- (1) Sekretaris Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah.
- (2) Sekretaris Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
 - b. pemantauan evaluasi, dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Lawas Utara; dan
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah;

Pasal 87

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengurusan penerimaan surat-surat dinas dan mendistribusikan kepada unit-unit di lingkungan dinas setelah melalui ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan penyediaan tata kearsipan surat-surat yang menyangkut kepentingan dinas;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan pengurusan rumah tangga dinas meliputi kebersihan, keamanan dan ketertiban;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan urusan yang berkaitan dengan masalah hukum, protokol, dan hubungan masyarakat serta pameran-pameran bidang Kesehatan;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan urusan perjalanan dinas dari setiap bidang;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan pengurusan kegiatan kendaraan bermotor dinas baik roda 2 (dua) atau roda 4 (empat);
 - g. menyelenggarakan pengurusan pengadaan perlengkapan menurut rencana kebutuhan yang telah ditentukan meliputi pembelian, pembuatan sendiri,
-

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

Pasal 88

Sub Bagian Program mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan dan menyusun program dan anggaran, sesuai dengan pedoman atau Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi kesehatan daerah;
- c. melaksanakan koordinasi penghimpunan program serta kegiatan rutin;
- d. melaksanakan pelaporan akreditasi, sarana dan prasarana kesehatan;
- e. mengevaluasi dan melaporkan kegiatsan-kegiatan program pembangunan, kegiatan rutin dan kegiatan lintas program dan lintas sektoral;
- f. melakukan rekapitulasi, mengumpulkan dan evaluasi pelaporan SP2TP serta pembuatan profil Dinas Kesehatan; dan
- g. melaksanakan monitoring, supervisi dan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kesehatan.

Pasal 89

Sub Koordinator Keuangan mempunyai tugas :

- 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
- b. melaksanakan supervisi dan evaluasi.

Paragraf 3

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 90

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi 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.

Pasal 91

Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas :

- 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 surveilans gizi buruk skala kabupaten;
- d. penyelenggaraan penanggulangan gizi buruk skala kabupaten; dan
- e. perbaikan gizi keluarga dan masyarakat.

Pasal 92

Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- 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.

Pasal 93

Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. melakukan kegiatan penyusunan rencana penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan penyehatan tempat umum, pengawasan, penelitian air dan lingkungan, membuat metode dan penyebaran informasi serta pembinaan 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 tekhnis penyehatan lingkungan yang sehat;
- i. melakukan dan pengawasan kualitas lingkungan serta menentukan sertifikasi.
- j. melaksanakan pendataan dan pengelolaan lingkungan pemukiman meliputi sarana air bersih, pembuangan air limbah, perpipaan, sumur gali, perlindungan mata air, penampungan air hujan, dan jamban;
- k. melakukan pengawasan penggunaan pestisida; dan
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 94

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Pasal 95

Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi, mempunyai tugas :

- 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.

Pasal 96

Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, mempunyai tugas :

- 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 vector;

- 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.

Pasal 97

Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan koordinasi program kegiatan;
- b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di substansi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. melaksanakan perencanaan pembangunan kesehatan meliputi pembinaan teknis dan operasional, pengawasan dan pengendalian terhadap kemungkinan adanya penyakit tidak menular;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisa serta menginformasikan data penyakit tidak menular;
- e. merencanakan kebutuhan, distribusi alat dan obat berkaitan dengan penyakit tidak menular;
- f. melaksanakan kegiatan pengendalian penyakit tidak menular dan penyakit gangguan jiwa;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 98

Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, termasuk peningkatan mutu dan pelayanan kesehatan tradisional;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, termasuk peningkatan mutu dan pelayanan kesehatan tradisional;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, termasuk peningkatan mutu dan pelayanan kesehatan tradisional; dan
- d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, termasuk peningkatan mutu dan pelayanan kesehatan tradisional.

Pasal 99

Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer;
- b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 100

Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 101

Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
- b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan tradisional; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 102

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di di bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT serta Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT serta Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 103

Sub Koordinator Kefarmasian mempunyai tugas :

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

- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 104

Sub Koordinator Alat Kesehatan dan PKRT mempunyai tugas :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang alat kesehatan dan PKRT;
- b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang alat kesehatan dan PKRT;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta peningkatan mutu pelayanan alat kesehatan dan PKRT; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 105

Sub Koordinator Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas :

- e. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang sumber daya kesehatan;
- f. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sumber daya kesehatan;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta peningkatan mutu pelayanan sumber daya kesehatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1

Kepala Satuan

Pasal 106

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan kewenangan di bidang satuan polisi pamong prajaberdasarkan azas otonomi dan azas perbantuan.
 - (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakanfungsi :
 - a. membina dan mengendalikan kebijakan teknis satuan polisi pamong praja, perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran;
 - b. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis satuan polisi pamong praja, perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan peraturan daerah serta norma-norma yang berlaku di daerah;
 - d. merumuskan/merencanakan program kerja satuan polisi pamong praja, perlindungan masyarakat dan pamadam kebakaran berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. memberi tugas kepada Sekretaris dan para kepala bidang,untuk melancarkan pelaksanaan tugas;
 - f. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan pada sekretaris dan para Kepala Bidang;
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi ketatausahaan dinas;
 - h. menyelenggarakan budaya kerja aparatur lingkungan dinas;
 - i. menyelenggarakan pembinaan polisi pamong praja dan penyidik pegawai sipil di bidang ketertiban umum dan ketentraman serta penegakan peraturan kepala daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan satuan polisi pamong praja dan penyidik Pegawai Negeri Sipil Kabupaten serta dengan instansi lain di bidang ketertiban umum dan ketentraman;
 - k. mengkoordinasikan penegakan Peraturan Daerah,ketertiban umum,ketentraman dalam kegiatan atau acara-acara bupati dan pejabat lain yang dianggap perlu;
 - l. mengkoordinasikan dengan instansi lain dalam bahaya bencana kebakaran;
-

- m. melakukan pengawasan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dilaksanakan serta memberikan prestasi kerja;
- o. menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas yang di berikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 107

- (1) Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan bidang, membina, melaksanakan, dan mengendalikan administrasi kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan sarana prasarana.
- (2) Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumuskan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja serta pengolahan dan penyajian data;
 - c. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, umum dan keuangan;
 - d. membantu kepala satuan dalam pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan;
 - e. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup dinas;
 - f. merencanakan operasional kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis setiap kegiatan;
 - h. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - i. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - j. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan yang di susun oleh Kepala Sub Bagian;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - m. mewakili kepala satuan dalam hal kepala satuan berhalangan untuk melakukan;
 - n. mengelola pengadaan dan perlengkapan yang menjadi kebutuhan dinas;
 - o. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penata usaha keuangan, pejabat pelaksanaan teknis kegiatan, dan bendahara;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris serta memberi pertimbangan kepada Kepala Satuan sebagai bahan perumusan dan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 108

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai urusan tugas dan tanggung jawab;
- c. membimbing bawahan dalam rangka melaksanakan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan Peraturan Perundang-Undang yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. menghimpun daftar hadir pegawai untuk tertib administrasi;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, sasaran kerja pegawai, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, meningkatkan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- i. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian yang berbasis teknologi;
- j. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas pengklasifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventaris dan penghapusan barang, daftar inventaris barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk membuat proses administrasi tuntutan pembendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- m. Mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas upacara bendera, kehumasan, dan mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- n. menyusun laporan hasil kerja tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 109

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
- b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian dan tanggung jawab pelaksana tugas;
- d. memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan di lingkup satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan;
- i. melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (cash flow);
- j. mengkoordinasikan, pelaksanaan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, 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. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup dinas;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan dinas dan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- n. melaksanakan akuntansi keuangan dinas;
- o. menyusun rencana anggaran dan belanja Sub Bagian Keuangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 110

Sub Bagian Program mempunyai tugas :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
- b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan rencana kerja satuan polisi pamong praja, linmas, dan damkar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan member petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. menyusun rencana strategi (Renstra) dan rencana kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- i. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- k. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- l. mengimpun dan menyiapkan data dan informasi program dalam kegiatan untuk lebih transparan dalam mengelola data dan informasi;
- m. mengelola dan melaksanakan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi agar dapat menyajikan data yang lebih akurat dan cepat;
- n. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk laporan pertanggung jawaban pimpinan;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan bahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Sub Bagian Program dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kegiatan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 111

- (1) Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penegakan perundang-undangan daerah.
- (2) Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dalam menjalankan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
 - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
 - d. pelaksanaan pengawalan pejabat atau orang penting dan pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
 - e. melaksanakan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan pengendalian massa;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum ketentraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - i. pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasian dalam rangka melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan;
 - j. pelaksanaan penghentian kegiatan atau atau penyegehan dengan menggunakan garis pembatas polisi pamong praja atau penegak perda terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - k. pelaksanaan proses administrasi penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - l. pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - m. melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
 - n. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
 - o. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penyelidikan dan penyidikan;
 - p. pelaksanaan penyusunan laporan realisasi anggaran bidang penegakan perundang-undangan daerah;
 - q. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program bidang penegakan perundang-undangan daerah; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 112

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
-

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- d. menyiapkan bahan analisa dan pengolahan data serta visualisasi kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan satuan polisi pamong praja;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kegiatan satuan polisi pamong praja;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pejabat dan atau orang penting pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengamanan dan pengendalian unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemantauan pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran seksi pembinaan pengawasan dan penyuluhan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja program seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang penegakan perundang-undangan daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 113

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelidikan dan penyidikan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penyelidikan dan penyidikan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas di bidang penyelidikan dan penyidikan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - e. menyiapkan bahan fasilitas dan pengkoordinasian Pegawai Negeri Sipil dan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegehan dengan menggunakan garis pembatas polisi pamong praja atau penegak perda terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - g. menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang penyelidikan dan penyidikan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelidikan dan penyidikan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran seksi penyelidikan dan penyidikan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja program seksi penyelidikan dan penyidikan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
-

Pasal 114

Sub Koordinator Sarana Prasarana mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pengkajian rencana dan program kerja Sub Koordinasi Sarana Prasarana;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi bidang sarana dan prasarana;
- c. menyiapkan bahan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan koordinasi inventarisasi seluruh aset daerah;
- e. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan penggunaan nomor rahasia/khusus kendaraan dinas;
- f. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah;
- g. melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan kerjasama di bidang sarana dan prasarana;
- h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang sarana dan prasarana;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana;
- k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang sarana dan prasarana;
- l. melaksanakan ketatausahaan di bidang sarana dan prasarana;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang sarana dan prasarana; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepalabidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 115

- (1) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
 - (2) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam menjalankan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. mengkoordinasi pelaksanaan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - e. melaksanakan kegiatan operasi pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta kerja sama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. pelaksanaan pemantauan operasi dan pengendalian;
 - g. pelaksanaan proses administrasi operasi dan pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam operasi dan pengendalian pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
-

- i. pelaksanaan penyusunan identifikasi dan potensi di bidang kerjasama;
- j. pelaksanaan pengkoordinasian kerjasama teknis pemerintah dengan instansi terkait di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- k. penyajian data dan informasi di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- l. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- m. penyusunan laporan realisasi anggaran bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- n. penyusunan laporan kinerja program di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 116

Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas :

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

Pasal 117

Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi pengembangan kapasitas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran seksi pengembangan kapasitas;
 - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas seksi pengembangan kapasitas;
 - d. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi seksi pengembangan kapasitas;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian seksi pengembangan kapasitas;
-

- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengembangan kapasitas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran seksi pengembangan kapasitas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program seksi pengembangan kapasitas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 118

Sub Koordinator kerjasama mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang kerjasama;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kerjasama;
- d. menyiapkan penyusunan identifikasi dan potensi kerjasama di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka sosialisasi pembinaan dan penyuluhan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka teknis operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kerjasama pemerintah daerah dengan instansi terkait bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, peningkatan sumberdaya aparatur serta sumberdaya anggota perlindungan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang kerjasama;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang kerjasama;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran substansi kerjasama;
- l. menyiapkan penyusunan bahan laporan kinerja program substansi kerjasama;
- m. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 119

- (1) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemadam kebakaran.
- (2) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan kegiatan lingkup pemadam kebakaran;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pemadam kebakaran;
 - c. pelaksanaan pemadam kebakaran dandilingkup pemdaman dan penanggulangan kebakaran, pelatihan dan pencegahan kebakaran;
 - d. pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumberdaya manusia dilingkup pemadaman kebakaran;
 - e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan dilingkup pemadaman kebakaran; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 120

Seksi Pemadam dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas :

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang penanggulangan kebakaran;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penanggulangan kebakaran;
- c. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja operasional penanggulangan bahaya kebakaran;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam upaya penanggulangan kebakaran;
- e. melaksanakan pengawasan dan monitoring penanggulangan bahaya kebakaran
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional sistem operasional penanggulangan bahaya kebakaran; dan
- g. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkup bidang penanggulangan kebakaran.

Pasal 121

Seksi Peralatan mempunyai tugas :

- a. penyiapan rencana, program, dan kegiatan seksi peralatan dan perlengkapan operasi;
- b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup peralatan dan perlengkapan operasi;
- c. penyusunan rencana kebutuhan peralatan perlengkapan operasi dalam penanggulangan bencana kebakaran, dan bencana alam lainnya;
- d. pemeriksaan rutin terhadap kendaraan operasi penanggulangan bencana kebakaran, dan bencana lainnya;
- e. menjaga dan menjamin kesiagaan dan kesiapan peralatan dan perlengkapan operasi;
- f. pelaksanaan mobilisasi peralatan dan perlengkapan operasi sesuai permintaan dan kebutuhan;
- g. mendukung dan membantu keberhasilan operasi pencegahan, pemadaman dan penyelamatan pada saat kejadian;
- h. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 121

Sub Koordinator Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran mempunyai tugas :

- a. pengumpulan data dilingkup pelatihan dan pencegahan kebakaran;
- b. pelaksanaan pelatihan dan pencegahan kebakaran yang meliputi penyuluhan, pelatihan pendam kebakaran, perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, penyusunan dan pemeriksaan kesiapan/kesiagaan sarana, mobil kebakaran, dan peralatan pemadaman dan penyelamatan serta bencana lain; dan
- c. pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkup pelatihan dan pencegahan kebakaran.

Paragraf 6

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 122

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perlindungan masyarakat.
 - (2) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan rencana kerja pada bidang perlindungan masyarakat;
 - b. mengkoordinasi pelaksanaan tugas di bidang perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - c. pelaksanaan kajian dan penyusunan rencana dan program kerja perlindungan masyarakat;
-

- d. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- e. penyajian data dan informasi di bidang perlindungan masyarakat;
- f. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang perlindungan masyarakat;
- g. pelaksanaan pendataan dan pemetaan potensi perlindungan masyarakat;
- h. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sarana prasarana perlindungan masyarakat;
- i. pelaksanaan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;
- j. pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitas perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan pemilu, pilpres dan pilkada;
- k. menyusun laporan realisasi anggaran bidang perlindungan masyarakat;
- l. penyusunan laporan kinerja program bidang perlindungan masyarakat; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 123

Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi perlindungan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di seksi perlindungan masyarakat;
- c. mengumpulkan dan menganalisa data dan informasi satuan perlindungan masyarakat serta pengamanan swakarsa;
- d. menyusun prosedur tetap, petunjuk teknis dan pelaksanaan satuan perlindungan masyarakat serta pengamanan swakarsa;
- e. mengidentifikasi dan menyusun usulan sarana prasarana satuan perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa;
- f. menyusun kebutuhan satuan perlindungan masyarakat yang bertugas di TPS dan teknis pelaksanaan pembekalan pada pemilu;
- g. menyiapkan satuan perlindungan masyarakat dalam rangka mendukung pengamanan penyelenggaraan pemilu;
- h. menyiapkan dan melakukan kesiapsiagaan satuan perlindungan masyarakat untuk penugasan, pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana;
- i. mengkoordinasikan dan bekerjasama dengan instansi terkait dalam pengembangan satuan perlindungan masyarakat;
- j. membuka pos pantau bencana sebagai media informasi satuan perlindungan masyarakat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 124

Seksi Kesiapan Penanggulangan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan langkah kegiatan berdasarkan data dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menyiapkan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan dan perundang-undangan dan melaksanakan pengamanan dan ketertiban masyarakat;
 - c. menyiapkan perencanaan kebutuhan personil linmas, pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan, kemampuan dan peralatan kelengkapan dan perangkat kerja serta menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketentraman dan ketertiban;
-

- d. melakukan pengawalan dan pengamanan serta menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan masyarakat;
- e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 125

Sub Koordinator Bina Potensi Masyarakat, mempunyai tugas :

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

Bagian Keempat

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

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 126

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan keluarga sejahtera, advokasi KIE dan penggerakan, berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
 - (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencanadalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan keluarga sejahtera, advokasi KIE dan penggerakan.
 - b. menyusun kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan keluarga sejahtera, advokasi KIE dan penggerakan mengacu pada kebijakan provinsi dan/atau nasional;
 - c. menyusun perencanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan keluarga sejahtera, advokasi KIE dan penggerakan;
 - d. melaksanakan kebijakan pusat dan provinsi serta melaksanakan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan di pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan keluarga sejahtera, advokasi KIE dan penggerakan;
 - e. melaksanakan kordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian
-

- penduduk dan keluarga berencana dan keluarga sejahtera, advokasi KIE dan penggerakan;
- f. melaksanakan pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan keluarga sejahtera, advokasi KIE dan penggerakan;
 - g. melaksanakan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria monitoring dan evaluasi pembinaan sdm aparatur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan keluarga sejahtera, advokasi KIE dan penggerakan.
 - h. mengorganisir penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), serta program kinerja di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan keluarga sejahtera, advokasi KIE dan penggerakan;
 - i. mengorganisir penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. melakukan advokasi dan fasilitasi penetapan kebijakan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan keluarga sejahtera, advokasi KIE dan penggerakan;
 - k. melakukan advokasi dan fasilitasi penetapan kebijakan dan dukungan terhadap program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan keluarga sejahtera, advokasi KIE dan penggerakan.
 - l. mengorganisir penyusunan RKA dan DPA dinas;
 - m. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan, pengendalian, serta evaluasi pengembangan sdm aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan keluarga sejahtera, advokasi KIE dan penggerakan;
 - n. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat eselon III dan IV yang menganani di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan keluarga sejahtera, advokasi KIE dan penggerakan;
 - o. melaksanakan pembinaan serta mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan keluarga sejahtera, advokasi KIE dan penggerakan kepada Bupati;
 - p. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan keluarga sejahtera, advokasi KIE dan penggerakan;
 - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 127

- (1) Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan

tugasdi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan keluarga sejahtera, advokasi KIE dan pergerakan.

- (2) Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
- a. memberikan pelayanan administrasi dan membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan keluarga sejahtera, advokasi KIE dan pergerakan;
 - b. menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta program;
 - c. mengorganisir pelaksanaan program/kegiatan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta program;
 - d. mengkordinir dan melakukan pengawasan pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan dinas;
 - e. melaksanakan kordinasi dan kerjasama dengan bidang-bidang lain di lingkungan dinas dalam penyusunan/perencanaan program, pelaksanaan dan pengawasan;
 - f. mengkordinir pelaksanaan dan pengawasan urusan rumah tangga kedinasan;
 - g. mengkordinir penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - h. mengkordinir penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan pembinaan dan penerapan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
 - j. mengkordinir pembuatan laporan ketidakhadiran dan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai di lingkungan dinas;
 - k. mengkordinir pelaksanaan dan pembinaan penerapan tata naskah dinas;
 - l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang umum, dan kepegawaian, keuangan serta program;
 - m. melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 128

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dan lembaga/instansi terkait di sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan kantor, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan penerapan disiplin PNS di lingkungan dinas;
 - f. melaksanakan dan menertibkan daftar hadir pegawai di lingkungan dinas;
 - g. membuat laporan ketidak hadiran dan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pns di lingkungan dinas kepada sekretaris;
 - h. melaksanakan pembinaan penerapan tata naskah dinas di lingkungan dinas;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;
 - j. mengelola administrasi kepegawaian dinas;
-

- k. mempersiapkan usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pengusulan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaiaan kepada sekretaris dinas;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian staf; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 129

Sub Koordinator Program mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di substansi program;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di substansi perencanaan program dan pelaporan;
- c. melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dan lembaga/instansi terkait di substansi perencanaan program dan pelaporan;
- d. melaksanakan penyusunan rencana stratejik, rencana kinerja, penetapan kinerja, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
- e. memberitahukan kepada unit-unit organisasi di lingkungan dinas untuk menyusun rencana program kegiatan;
- f. menghimpun usulan rka dari unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
- g. melakukan penyusunan RKA dinas berdasarkan usulan unit-unit organisasi di lingkungan dinas yang dikordinir oleh sekretaris dinas;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian substansiprogram;
- i. melaksanakan evaluasi program/kegiatan dari unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas substansi program kepada sekretaris dinas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 130

Sub Koordinator Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di substansikeuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana programkegiatan dan petunjuk teknis di substansikeuangan;
- c. melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dan lembaga/instansi terkait di substansikeuangan;
- d. menyusun bahan, data dan informasi pengelolaan jeuangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- e. membuat pengajuan SPP;
- f. melakukan pengurusan pengganjian pegawai di lingkungan dinas;
- g. melaksanakan verivikasi, pengawasan dan pengendalian di substansikeuangan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas substansikeuangan kepada sekretaris dinas;
- i. menyusun bahan, data dan informasi pengelolaan jeuangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bidang Advokasi, KIE dan Penggerakan

Pasal 131

- (1) Kepala Bidang Advokasi, KIE Dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Advokasi, KIE, dan Penggerakan.
- (2) Kepala Bidang Advokasi, KIE Dan Penggerakan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang advokasi, KIE, dan penggerakan;
 - b. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang advokasi, KIE, dan penggerakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. merencanakan dan menyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang advokasi, KIE, dan penggerakan;
 - d. melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang advokasi, KIE, dan penggerakan;
 - e. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang advokasi, KIE, dan penggerakan;
 - f. menilai prestasi kerja para kepala sub bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 132

Sub Koordinator Advokasi dan KIE mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di substansi advokasi dan KIE;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di substansi advokasi dan KIE;
- b. melaksanakan kordinasi dan kerjasam intern dengan lembaga/instansi terkait di substansi advokasi dan KIE;
- c. mempersiapkan bahan advokasi dan fasilitasi kebijakan percepatan revitalisasi program keluarga berencana;
- d. mempersiapkan penetapan perkiraan sasaran advokasi dan KIE skala kabupaten;
- e. mempersiapkan penyelenggaraan operasional advokasi dan KIE skala kabupaten;
- f. mempersiapkan penetapan kriteria advokasi dan KIE skala kabupaten;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas substansi advokasi dan KIE kepada kepala bidang advokasi, KIE, dan penggerakan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 133

Sub Koordinator Pelaporan dan Pengolahan Data, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di substansi pelaporan dan pengolahan data;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di substansi pelaporan dan pengolahan data;
 - c. melaksanakan kordinasi dan kerjasam intern dengan lembaga/instansi terkait di substansi pelaporan dan pengolahan data;
 - d. mengumpulkan data dan informasi bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
-

- e. melakukan pengolahan dan analisa data bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. membuat rekapitulasi data bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. menyelenggarakan pendataan dan memberikan informasi data mikro kependudukan dan keluarga skala kabupaten;
- h. menyusun dan menyajikan data dan informasi bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana secara umum sesuai form yang ditentukan, baik kepada kepala dinas pimpinan daerah, BKKBN Provinsi Sumatera Utara, BKKBN Pusat, maupun pihak lain yang membutuhkan sesuai peruntukannya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 134

Sub Koordinator Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di substansi hubungan antar lembaga;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana programkegiatan dan petunjuk teknis di substansi hubungan antar lembaga;
- c. melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dengan lembaga/instansi terkait di substansi hubungan antar lembaga;
- d. membina kerjasama dengan lembaga sosial kemasyarakatan dan pihak terkait lainnya untuk berperan serta di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. mempersiapkan operasional penyelenggaraan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 135

- (1) Kepala Bidang Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
 - (2) Kepala Bidang Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahteradalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - b. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. merencanakan dan menyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - d. mengorganisir pelaksanaan bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi dan fasilitasi terhadap klinik dan kader keluarga berencana;
 - e. mengkordinir pelaksanaan pelayanan keluarga berencana dan pembinaan pemberdayaan keluarga dan kelompok bina-bina(BKB, BKR, BKL, BLK, UPPKS, PIK-KRR);
-

- f. mengorganisir pelaksanaan monitoring dan pengawasan terhadap pelayanan KB, pembinaan pemberdayaan keluarga dan kelompok bina-bina (BKB, BKR, BKL, BLK, UPPKS, PIK-KRR);
- g. mengkordinir pendistribusian alat dan obat kontrasepsi kepada sarana pelayanan KB;
- h. melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- i. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- j. menilai prestasi kerja para kepala sub bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 136

Sub Koordinator Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di substansi pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di substansi pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB;
- c. melaksanakan kordinasi dan kerjasam intern dengan lembaga/instansi terkait di substansi pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB;
- d. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kepada masyarakat terhadap kesertaan ber-KB di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- e. mempersiapkan operasional pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-kb masyarakat di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- f. melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 137

Sub Koordinator Fasilitas Pengelolaan Pelayanan KB mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di substansi fasilitas pengelolaan pelayanan KB;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di substansi fasilitas pengelolaan pelayanan KB;
 - c. melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dengan lembaga/instansi terkait di substansi fasilitas pengelolaan pelayanan KB;
 - d. mempersiapkan pelaksanaan pelayanan keluarga berencana dan alat kontrasepsi kepada masyarakat;
 - e. melakukan pembinaan terhadap klinik keluarga berencana, baik klinik pemerintah maupun swasta;
 - f. melaksanakan bimbingan, monitoring, supervise, konsultasi dan fasilitas terhadap klinik dan kader keluarga berencana;
 - g. melaksanakan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi kepada sarana pelayanan kb melalui petugas lapangan keluarga berencana;
 - h. menyusun dan mempersiapkan supervisi kelayakan tempat pelayanan dan sarana pada pusat pelayanan KB;
 - i. menyusun standar pelayanan KB;
 - j. mempersiapkan pelaksanaan pergerakan dan pelayanan KB;
 - k. melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera; dan
-

1. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 138

Sub Koordinator Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dan Ketahanan Keluarga mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di substansi pemberdayaan keluarga sejahtera dan ketahanan keluarga;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di substansi pemberdayaan keluarga sejahtera dan ketahanan keluarga;
- c. melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dengan lembaga/instansi terkait di substansi pemberdayaan keluarga sejahtera dan ketahanan keluarga;
- d. menyelenggarakan dukungan pelayanan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- e. menyusun dan melaksanakan penetapan kreteria pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- f. melaksanakan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, ketrampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga pra-s dan ks-1;
- g. melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 139

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengendalian penduduk.
 - (2) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk;
 - b. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang pengendalian penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. merencanakan dan menyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk;
 - d. melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pengendalian penduduk;
 - e. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk;
 - f. mengorganisir dan mengawasi pelaksanaan pendataan keluarga serta penyediaan data dan informasi melalui kegiatan komunikasi informasi dan edukasi, advokasi dan konseling kepada masyarakat tentang keluarga berencana;
 - g. mengkordinir perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk dan system informasi keluarga;
 - h. mengkordinir pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengendalian penduduk;
 - i. mengkordinir pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di kabupaten;
 - j. menilai prestasi kerja para kepala sub bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
-

Pasal 140

Sub Koordinator Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di substansi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di substansi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
- c. melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dengan lembaga/instansi terkait di substansi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
- d. mempersiapkan penganggaran nspk di bidang pengendalian penduduk dan system informasi keluarga;
- e. melaksanakan NSPK di bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
- f. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- g. melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pengendalian penduduk; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 141

Sub koordinator Data dan Informasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di substansi bidang data dan informasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di substansi bidang data dan informasi;
- c. melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dengan lembaga/instansi terkait di substansi bidang data dan informasi;
- d. melaksanakan pengumpulan data dan informasi program keluarga berencana secara umum;
- e. melaksanakan pengolahan dan analisa data secara umum;
- f. melaksanakan pembuatan rekapitulasi data program keluarga berencana secara umum sesuai form yang ditentukan;
- g. mengupayakan dukungan operasional pengumpulan dan penyajian data berbasis IT kepada Pemerintah Daerah atau pihak terkait;
- h. melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pengendalian penduduk; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 142

Sub Koordinator Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di substansi pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di substansi pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - c. melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dengan lembaga/instansi terkait di substansi pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - d. melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di kabupaten;
-

- e. mempersiapkan penganggaran pelaksanaan pemetaan (parameter) pengendalian penduduk di kabupaten;
- f. melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pengendalian penduduk; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 143

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
 - (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pencegahan, bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan terhadap penanganan korban kekerasan bagi perempuan di dalam rumah tangga;
 - b. mengorganisir penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan, bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan terhadap penanganan korban kekerasan bagi perempuan di dalam rumah tangga;
 - c. mengorganisir penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga;
 - d. mengkoordinir pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan ,bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan terhadap penanganan korban kekerasan bagi perempuan di dalam rumah tangga;
 - e. mengorganisir penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - f. mengorganisir penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - g. mengorganisir penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - h. mengorganisir penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - i. mengorganisir penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - j. mengorganisir penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - k. mengorganisir penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - l. mengkoordinir pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - m. mengkoordinir penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha;
-

- n. menilai prestasi kerja para kepala sub bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 144

Sub Koordinator Kelembagaan dan PUG mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
- b. melaksanakan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
- c. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
- d. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
- f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
- g. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender;
- h. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender;
- i. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender;
- j. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender;
- k. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender;
- l. menyiapkan pelembagaan pengarusutamaan gender;
- m. menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- n. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 145

Sub Koordinator Perlindungan Perempuan mempunyai tugas :

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

- e. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan, bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan terhadap penanganan korban kekerasan bagi perempuan di dalam rumah tangga;
- g. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
- h. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
- i. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
- j. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
- k. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
- l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
- m. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 146

Sub Koordinator Perlindungan Anak mempunyai tugas :

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

- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 147

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintah bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. menyusun kebijakan bidang kependudukan baik kebijakan kabupaten, provinsi dan nasional;
 - c. menyusun perencanaan bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - d. melaksanakan kebijakan pusat dan provinsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintah bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang kependudukan dan pencatatan sipil skala daerah, kabupaten, provinsi dan nasional;
 - f. melaksanakan pembinaan (pegawai, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintah bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. melaksanakan kebijakan, pedoman norma, standar, prosedur, monitoring evaluasi dan pembinaan sdm aparatur pelaksanaan urusan pemerintah bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. merencanakan formasi, karir dan diklat sdm aparatur pelaksanaan urusan pemerintah bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan, pengendalian, serta evaluasi pembangunan SDM aparatur pelaksanaan urusan pemerintah kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural yang menangani bidang kependudukan dan pencatatan sipil kepada Bupati;
 - k. melaksanakan pembinaan serta mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - l. melaksanakan penilaian angka kredit fungsional bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 148

- (1) Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan bantuan kepada Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
 - (2) Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
-

- a. menyusun rencana programkegiatan sub bagian umum keuangan dan program;
- b. melaksanakan koordinasi dan kerja sama intern dengan lembaga/instansi terkait;
- c. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategi (Renstra), Rencana Kinerja (Renja), PerjanjianKinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- d. melaksanakan pembinaan penerapan tata naskah dinas di lingkungan dinas;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang umum keuangan dan program;
- f. melaksanakan pembinaan dan penilaian tugas-tugas sub bagian dilingkungan dinas;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 149

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dan lembaga/instansi terkait di bidang umum;
- d. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi rumah tangga dinas perlengkapan/peralatan kantor dan kearsipan;
- e. mengelola administrasi kepegawaian dinas;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- h. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan penilaian staf;
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 150

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. mempunyai bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidangkeuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana dan program dan petunjuk teknis di bidangkeuangan;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dan dengan lembaga/instansi terkait di bidanng keuangan;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- g. melaksanakan pembinaan dan penilaian staf; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 151

Sub Koordinator Program mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang program;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang program;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dan dengan lembaga/instansi terkait di bidang program;
- d. melaksanakan penyusunan rencana strategi, rencana kinerja, perjanjian kinerja dan lakip dinas;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang program;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 152

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana program kegiatan di bidang pendaftaran penduduk;
 - b. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi terkait di bidang pendaftaran penduduk;
 - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan sosialisasi bimbingan pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
 - g. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - h. mengkoordinasi penyusunan kebijakan bidang kependudukan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan pengendalian kualitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk, dan pembangunan berwawasan kependudukan;
 - j. melaksanakan pengawasan kebijakan pengendalian kualitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan dan pembangunan berwawasan kependudukan;
 - k. melaksanakan penetapan norma, standart prosedur penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - l. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan penilaian tugas-tugas bawahan;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 153

Sub Koordinator Identitas Penduduk mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan kartukeluarga dan kartu tanda penduduk;
- c. melaksanakan program/kegiatan bidang pelayanan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk;
- d. menyiapkan bahan kerjasama dan koordinasi pemerintahan di bidang pelayanan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk dengan lembaga/instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan pendaftaran penduduk;
- f. melaksanakan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- g. menyelenggarakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk kependudukan dalam sistem administrasi kependudukan;
- h. menyelenggarakan pendaftaran perubahan alamat penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
- i. menyelenggarakan pendaftaran warga negara indonesia tinggal sementara dalam sistem administrasi kependudukan;
- j. menyelenggarakan pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan dalam sistem administrasi kependudukan;
- k. menyelenggarakan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
- l. menyelenggarakan penatausahaan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk serta pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 154

Sub Koordinator Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengendalian dan mutasi penduduk;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengendalian dan mutasi penduduk;
- c. melaksanakan program/kegiatan bidang pengendalian dan mutasi penduduk;
- d. menyiapkan bahan kerjasama dan koordinasi pemerintahan di bidang bina organisasi sosial dengan lembaga/instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perkembangan kependudukan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar prosedur dalam penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengaturan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
- g. melaksanakan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengaturan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
- h. membuat analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengaturan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengaturan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
- j. membuat laporan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengaturan mobilitas/penataan persebaran penduduk, dan

- perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
- k. menyelenggarakan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah republik indonesia dalam sistem administrasi kependudukan;
 - l. menyelenggarakan pendaftaran pindah datang antar negara dalam sistem administrasi kependudukan;
 - m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 155

Sub Koordinator Pendataan Penduduk mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendataan penduduk;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendataan penduduk;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendataan penduduk;
- d. menyiapkan bahan kerjasama dan koordinasi pemerintahan di bidang pendataan penduduk dengan lembaga/instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan pendataan penduduk;
- f. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, dan advokasi, supervise, dan konsultasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- g. menyelenggarakan pendataan penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
- h. menyelenggarakan pendataan perubahan alamat penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
- i. menyelenggarakan pendataan warga negara indonesia, warga negara asing, tinggal sementara dalam sistem administrasi kependudukan;
- j. menyelenggarakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan dalam sistem administrasi kependudukan;
- k. menyelenggarakan penerbitan biodata penduduk hasil pendaftaran kependudukan dalam sistem administrasi kependudukan;
- l. menyelenggarakan penatausahaan pendataan penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendataan penduduk; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 156

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan pencatatan sipil.
 - (2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana program/kegiatan di bidang pelayanan dan akta catatan sipil serta penyuluhan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang pelayanan dan akta catatan sipil serta penyuluhan dengan lembaga/instansi terkait;
-

- c. mengkoordinasi penyusunan kebijakan pencatatan sipil dan penyuluhan;
- d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil dan penyuluhan;
- e. mengkoordinir penyelenggaraan pencatatan sipil dan penyuluhan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil dan penyuluhan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil dan penyuluhan;
- h. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil dan penyuluhan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 157

Sub Koordinator Kelahiran mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang akta kelahiran;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang akta kelahiran;
- c. melaksanakan program kegiatan di bidang akta kelahiran;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pemerintahan di bidang akta kelahiran dengan lembaga/instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan penerbitan akta kelahiran;
- f. menyelenggarakan pelayanan pencatatan kelahiran dalam sistem administrasi kependudukan;
- g. menyelenggarakan pelayanan pencatatan peristiwa penting lainnya dalam sistem administrasi kependudukan;
- h. menyelenggarakan pelayanan pencatatan perubahan dan pembatalan akta lahir dalam sistem administrasi kependudukan;
- i. menyelenggarakan pelayanan penerbitan dokumen akta kelahiran dalam sistem administrasi kependudukan;
- j. menyelenggarakan pelayanan penatausahaan dokumen akta lahir dalam sistem administrasi kependudukan;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 158

Sub Koordinator Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidangakta perkawinan dan perceraian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang akta perkawinan dan perceraian;
 - c. melasnasakan program kegiatan di bidang akta perkawinan dan perceraian;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pemerintahan di bidang aktaperkawinan dan perceraian dengan lembaga/instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan penerbitan akta perkawinan dan perceraian;
 - f. mengelenggarakan pencatatan perkawinan dalam sistem administrasi kependudukan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan pencatatan perceraian dalam sisitem administrasi kependudukan.
-

- h. menyelenggarakan pelayanan pencatatan peristiwa penting lainnya dalam sistem administrasi kependudukan;
- i. menyelenggarakan pelayanan pencatatan perubahan dan pembatalan akta perkawinan dalam sistem administrasi kependudukan;
- j. menyelenggarakan pelayanan pencatatan perubahan dan pembatalan akta perceraian dalam sistem administrasi kependudukan;
- k. menyelenggarakan pelayanan penerbitan dokumen akta kelahiran dalam sistem administrasi kependudukan;
- l. menyelenggarakan pelayanan penatausahaan dokumen akta lahir dalam sistem administrasi kependudukan;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 159

Sub Koordinator Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidangakta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang akta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- c. melaksanakan program kegiatan di bidang akta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pemerintahan di bidang akta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian dengan lembaga/instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan penerbitan akta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- f. menyelenggarakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan akta kematian dalam sistem administrasi kependudukan;
- g. menyelenggarakan pelayanan pencatatan peristiwa penting lainnya dalam sistem administrasi kependudukan;
- h. menyelenggarakan pelayanan pencatatan perubahan dan pembatalan akta pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan statuskewarganegaraan dan akta kematian dalam sistem administrasi kependudukan;
- i. menyelenggarakan pelayanan penerbitan dokumen akta pengangkatan anak, akta pengakuan anak, akta pengesahan anak, perubahan statuskewarganegaraandan akta kematian dalam sistem administrasi kependudukan;
- j. menyelenggarakan pelayanan penatausahaan dokumen akta pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan statuskewarganegaraandan akta kematian dalam sistem administrasi kependudukan;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi ADM Kependudukan

Pasal 160

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - f. melaksanakan tugas yang lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 161

Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengolahan dan penyimpanan data;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengolahan dan penyimpanan data;
- c. melaksanakan program kegiatan di bidang pengolahan dan penyimpanan data;
- d. menyiapkan bahan kerjasama dan koordinasi pemerintah di bidang pengolahan dan penyimpanan data dengan lembaga dan instansi lain;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan pengelolaan informasi kependudukan;
- f. melaksanakan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- h. menyediakan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
- i. melaksanakan pembangunan replikasi dan bank data kependudukan;
- j. melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- k. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;
- l. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 162

Sub Koordinator Pengolahan Data dan Penyajian data mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan informasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan informasi;
- c. melaksanakan program kegiatan di bidang pelayanan informasi;
- d. menyiapkan bahan kerjasama dan koordinasi pemerintahan di bidang pelayanan informasi dengan lembaga dan instansi lain;
- e. melaksanakan system informasi administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan kependudukan;
- h. melaksanakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- i. menyelenggarakan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- j. menyusun penetapan indicator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan;
- k. menyusun penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;
- l. melaksanakan pendayagunaan informasi atas indicator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk;
- m. menyusun evaluasi dan laporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 163

Sub Koordinator Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang tata kelola dan sdm teknologi informasi dan komunikasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi;
- c. melaksanakan program kegiatan di bidang tata kelola dan sdm teknologi informasi dan komunikasi;
- d. menyiapkan bahan kerja sama dan koordinasi pemerintah di bidang tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi dengan lembaga dan instansi terkait;
- e. melaksanakan tata kelola pemberian hak akses pengguna sistem informasi administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis pendayagunaan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
- g. melaksanakan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
- h. menyediakan perangkat keras dan perlengkapan lainnya, serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 164

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 165

Sub Koordinator Kerjasama mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kerjasama;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kerjasama;
- c. melaksanakan program kegiatan di bidang kerjasama;
- d. menyiapkan bahan kerjasama dan koordinasi pemerintah di bidang kerjasama dengan lembaga/instansi terkait.
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang kerjasama intern dan ekstern dalam pemanfaatan data kependudukan;
- f. menyelenggarakan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan, non pemerintah dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi dalam daerah tentang pelaksanaan pendataan penduduk dan pencatatan sipil;
- h. menerima dan menyelesaikan pengaduan masyarakat terkait pelayanan administrasi kependudukan;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 166

Sub Koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. melaksanakan program kegiatan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
-

- d. menyiapkan bahan kerja sama dan koordinasi pemerintah di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dengan lembaga/instansi terkait;
- e. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan melalui sistem informasi administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi, dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;
- g. menyusun penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan;
- h. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk sebagai hasil pendaftaran penduduk;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 167

Sub Koordinator Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang inovasi pelayanan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang inovasi pelayanan;
- c. melaksanakan program kegiatan di bidang inovasi pelayanan;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam bidang inovasi pelayanan;
- e. menyusun dan melaksanakan inovasi pelayanan penerbitan dokumen kependudukan;
- f. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP);
- g. melaksanakan penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM);
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan mobilisasi pelayanan langsung ke desa, dan kecamatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 168

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas otonomi daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten di bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa.
 - (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. membantu Bupati dalam melaksanakan kebijakan umum dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. memimpin dinas pemberdayaan masyarakat dan desa dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan kebijakan bupati;
 - c. memberi petunjuk, bimbingan dan pengawasan pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana;
 - d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - e. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas sekretaris dan kepala bidang;
-

- f. merumuskan kebijakan solusi pemecahan terhadap masalah masalah-masalah pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- h. mengadakan konsultasi dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administrasi, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, melaksanakan pembinaan, pengawasan, penegakan disiplin, serta penilaian terhadap bawahan.
- i. memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- j. pelaporan dan bertanggungjawab pelaksanaan tugas fungsi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 169

- (1) Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana program kegiatan sebagai dasar pedoman kerja.
 - b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan penyelenggaraan urusan keUmum dan Kepegawaian, administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan rumah tangga serta perjalanan dinas;
 - c. pengkoordinasian penyusun program kerja, anggaran badan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa/kelurahan;
 - d. perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif badan serta peningkatan pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas;
 - e. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada kepala badan;
 - f. mengkoordinir dan merumuskan langkah-langkah kerja kegiatan seluruh bidang di lingkungan unit kerja sesuai dengan program kerja yang ditetapkan;
 - g. mengkoordinir pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - h. mengkoordinir pengelolaan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. mengkoordinir pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - j. pengkoordinasian dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan penyusunan Rencana Kerja (Renja);
 - k. pembinaan, pengawasan dan penegakan disiplin serta penilaian terhadap bawahan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - m. pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Pasal 170

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;

- b. menyusun perencanaan dan mengurus pemeliharaan kebersamaan dan keamanan kantor, tugas keprotokolan dan perjalanan dinas;
- c. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan yang menyangkut ketatausahaan serta pemeliharaan perlengkapan operasional dan peralatan kantor;
- d. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- e. melaksanakan urusan perlengkapan dan inventaris barang serta kebutuhan rumah tangga;
- f. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan juklak juknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan administrasi umum dan Umum dan Kepegawaian;
- g. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- h. melakukan penerapan tata naskah dinas di lingkungan organisasi dinas pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa/kelurahan;
- i. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan dan tata kearsipan, pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris;
- j. menyelenggarakan urusan ketatausahaan kepegawaian meliputi pengumpulan data pegawai, pembuatan buku induk pegawai, rotasi dan mutasi pegawai;
- k. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai;
- l. menyusun daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai sekali setahun;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan disiplin serta penilaian terhadap bawahan/staf;
- n. melakukan urusan eksaminasi terhadap produk hukum, surat menyurat yang dikeluarkan dinas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris.

Pasal 171

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian keuangan;
- b. menghimpun data dan menyusun rencana anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
- c. mengajukan SPP anggaran rutin dan pembangunan;
- d. melakukan pengelolaan Umum dan Kepegawaian keuangan anggaran rutin dan pembangunan;
- e. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas administrasi keuangan;
- f. mengajukan SPP anggaran pelayanan administrasi perkantoran dan pembangunan;
- g. meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran;
- h. meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- i. menyiapkan dan mengadministrasi Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
- k. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
- l. melakukan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran keuangan lainnya;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya; dan
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris.

Pasal 172

Sub Koordinator Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja substansiprogram;
- b. menyusun rencana program kegiatan sebagai dasar pedoman kerja;
- c. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan juklak dan juknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas administrasi pelaporan;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa/kelurahan;
- e. menghimpun dan menyusun laporan pelaksanaan program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa/kelurahan;
- f. merumuskan penyusunan kebijakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- g. mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan Rencana Strategis (renstra);
- h. menyusun jadwal rencana kegiatan tahunan;
- i. mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja tahunan;
- j. mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja anggaran;
- k. mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- l. melakukan koordinasi dengan setiap bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugasnya;
- n. mempersiapkan bahan dan evaluasi pelaksanaan program-program pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa/kelurahan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya; dan
- p. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa

Pasal 173

- (1) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kelembagaan dan pengembangan usaha ekonomi desa.
- (2) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana program kegiatan sebagai dasar pedoman kerja; menyusun perencanaan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat desa, dalam menata kelembagaan dan pengembangan usaha ekonomi desa;
 - b. melaksanakan pengkajian kebijakan dan program-program pemberdayaan masyarakat di bidang kelembagaan dan pengembangan usaha ekonomi desa;
 - c. penyelenggaraan urusan bidang kelembagaan dan pengembangan usaha ekonomi desa;
 - d. pengkoordinasian, penyempurnaan, penyusunan dan penerapan pelaksanaan tugas sub bidang perencanaan kegiatan dan kebutuhan bidang kelembagaan dan pengembangan usaha ekonomi desa; dan
 - e. penyusunan program pengumpulan dan pengolahan data, pelaporan, monitoring dan evaluasi.

Pasal 174

Sub Koordinator Pengembangan Usaha Ekonomi Desa mempunyai tugas:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan usaha ekonomi desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa;
-

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan usaha ekonomi desa;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan usaha ekonomi desa;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan usaha ekonomi desa;
- e. fasilitasi dan sosialisasi permodalan usaha ekonomi desa; dan
- f. pelaksanaan evaluasi dan peaporan di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan usaha ekonomi desa.

Pasal 175

Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. penyelenggaraan urusan bidang peningkatan kapasitas kelembagaan masyarakat desa;
- b. penyelenggaraan urusan bidang peningkatan sumber daya aparatur pemerintahan desa;
- c. pengkoordinasian, penyempurnaan, penyusunan dan penerapan pelaksanaan tugas seksi, perencanaan kegiatan dan kebutuhan bidang, peningkatan kapasitas personil, kinerja, disiplin pegawai dan sistem kerja;
- d. penyusunan program, pengumpulan dan pengolahan data, pelaporan, monitoring dan evaluasi kegiatan;
- e. menyusun rencana program kegiatan sebagai dasar pedoman kerja;
- f. menyusun perencanaan dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan pemberdayaan masyarakat desa dalam bidang peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengembangan sumber daya aparatur;
- g. melaksanakan dan mengkoordinasikan penelitian untuk penyusunan progam dan bahan-bahan pengembangan institusi dan pemberdayaan masyarakat desa;
- h. melaksanakan pengkajian kebijaksanaan dan program-program pemberdayaan masyarakat di bidang pengembangan kelembagaan untuk perumusan dan penyusunan bahan kebijaksanaan lebih lanjut;
- i. menyusun dan mengkoordinasikan rencana pengembangan serta peniningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada pimpinan sesuai dengan tugasnya;
- k. meneliti dan merumuskan konsep pedoman dan petunjuk teknis tentang peningkatan peranan keterampilan dan bimbingan motivasi masyarakat serta peningkatan kesejahteraan keluarga kelembagaan masyarakat desa di daerah;
- l. menyusun konsep program pembinaan peningkatan pengetahuan dan keterampilan pengurus lembaga pemberdayaan masyarakat desa (LPMD) dan lembaga masyarakat lainnya serta tim pembina LPMD;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepala badan melalui Sekretaris.

Pasal 176

Sub Koordinator Pengembangan Usaha Badan Milik Desa (BUMD) mempunyai tugas :

- a. penyampaian bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervise, serta monitoring dab evaluasi pengelolaan pelaksanan fasilitasi pengembangan usaha badan usaha milik desa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervise, serta monitoring dab evaluasi pengelolaan pelaksanan fasilitasi pengembangan usaha badan usaha milik desa;
-

- c. fasilitasi dan sosialisasi pembentukan badan usaha milik desa; dan
- d. penyiapan bimbingan teknis pengelolaan keuangan badan usaha milik desa.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 177

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana program kegiatan sebagai dasar pedoman kerja bidang sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - b. menyusun perencanaan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa dalam bidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - c. mengkoordinir, merumuskan, dan menyusun kebijakan teknis, pendayagunaan teknologi tepat guna pada dinas/instansi yang terkait dengan pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - d. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - e. mengikutsertakan peran swasta dalam peralatan teknologi tepat guna dan upaya pemecahan masalah kedepan;
 - f. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi kedepan;
 - g. menginventarisasikan inovasi teknologi tepat guna yang dihasilkan masyarakat untuk disebar luaskan dan dimanfaatkan oleh masyarakat;
 - h. melaksanakan ahli teknologi melalui study banding dan magang pada pusat-pusat penelitian/pengembangan teknologi tepat guna serta pada daerah-daerah yang memiliki sumber daya alam yang sama tetapi memiliki tingkat pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - i. melaksanakan penelitian/kaji terap pemanfaatan peralatan teknologi tepat guna yang disesuaikan dengan potensi sumber daya alam dan kebutuhan masyarakat setempat;
 - j. melaksanakan kerjasama dengan sector terkait, lembaga-lembaga penelitian, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga-lembaga lainnya; dan
 - k. menginventarisasi berbagai jenis bentuk teknologi tradisional yang bias ditingkatkan dan di kembangkan kualitasnya dalam memberi nilai.

Pasal 178

Sub Koordinator Seksi Peningkatan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan sebagai dasar pedoman kerja bidang sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - b. menyusun perencanaan dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan dalam bidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - c. mengkoordinir, merumuskan, dan menyusun kebijaksanaan teknis, pendayagunaan teknologi tepat guna pada dinas/instansi yang terkait dengan pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - d. melaksanakan kerja sama dengan sektor terkait, lembaga-lembaga penelitian, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga-lembaga lainnya.
-

- e. melaksanakan penelitian/kaji terap pemamfaatan peralatan teknologi tepat guna yang disesuaikan dengan potensi sumber daya alam dan kebutuhan masyarakat setempat;
- f. melaksanakan ahli teknologi melalui study banding dan magang pada pusat-pusat penelitian/ pengembangan teknologi tepat guna serta pada daerah-daerah yang memiliki sumber daya alam yang sama tetapi memiliki tingkat pemanfaatan teknologi tepat guna yang lebih baik;
- g. menginventarisasi inovasi teknologi tepat guna yang dihasilkan masyarakat untuk disebarluaskan dan dimanfaatkan oleh masyarakat;
- h. mengembangkan keanekaragaman usaha masyarakat dari sektor pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, industri kerajinan tangan serta sektor penunjang kebutuhan dasar manusia;
- i. menumbuhkan pusat-pusat pembuatan peralatan teknologi tepat guna yang dapat dihasilkan ditengah-tengah masyarakat;
- j. melakukan koordinasi dan pasilitasi kebutuhan teknologi tepat guna skala kabupaten;
- k. melakukan koordinasi dan pasilitasi pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan.
- l. melaksanakan kerjasama dengan instansi dan lembaga-lembaga lain dalam pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- m. menginpentarisasi dan mengidentipikasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi masyarakat dalam pemanfaatan potensi sumber daya alam dan teknologi tepat guna dan upaya pemecahan masalah kedepan.
- n. menginpentarisasi berbagai jenis, bentuk teknologi tradisional yang bisa ditingkatkan dan dikembangkan kualitasnya dalam memberi nilai tambah;
- o. mengikut sertakan peran swasta dalam memproduksi peralatan teknologi tepat guna, baik berupa perangkat keras maupun lunak sekaligus dalam pemasyarakatannya;
- p. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengolahan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- q. melaksanakan tugas yang diberikan kepala badan sesuai dengan tugasnya; dan
- r. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 179

Sub Koordinator Pengkajian Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan sebagai dasar pedoman kerja;
 - b. mengkoordinasikan, merumuskan, dan menyusun kebijaksanaan teknis, pendayagunaan teknologi tepat guna, pada dinas/intansi yang terkait dengan pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - c. melaksanakan kerja sama dengan sektor terkait, lembaga-lembaga penelitian, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga-lembaga lainnya;
 - d. melaksanakan alih teknologi melalui studi banding dan menyangkut pada pusat-pusat penelitian/pengembangan teknologi tepat guna serta pada daerah-daerah yang memiliki sumber daya alam yang sama tetapi memiliki tingkat mamfaat teknologi tepat gunu yang lebih baik;
 - e. menginventerisasi inovasi teknologi tepat guna yang dihasilkan masyarakat untuk disebar luaskan dan dimamfaatkan oleh masyarakat.
 - f. mengembangkan keanekaragaman uasha masyarakat dari sektor pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, industri, kerajinan tangan, serta sektor penunjang kebutuhan dasar manusia;
 - g. mengikutsertakn peran swasta dalam memproduksi peralatan teknologi tepat guna baik berupa perangkat keras maupun lunak sekaligus dalam pemasyarakatannya;
-

- h. memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada kepala bidang sesuai dengan tugasnya;
- i. melaksanakan tugas yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugasnya; dan
- j. laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 180

Sub Koordinator Kerjasama Peningkatan Sumber Daya Alam dan Teknologi tepat guna mempunyai tugas :

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kerjasama peningkatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- c. penyiapan norma SOP dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; dan
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas kepada atasan.

Paragraf 4

Bidang Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat dan Sosial Budaya

Pasal 181

- (1) Kepala Bidang Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pembangunan pemberdayaan masyarakat desa dan sosial budaya.
- (2) Kepala Bidang Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Sosial Budaya dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. 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.

Pasal 182

Sub Koordinator Sosial Budaya mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan dasar pedoman kerja sub koordinator sosial budaya;
 - b. menyiapkan petunjuk teknis dan peningkatan sosial budaya;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan program dan pelaksanaan perkreditan produksi, pemasaran, usaha sosial budaya;
 - d. mengumpulkan, memeriksa dan menganalisa data dan laporan yang berkaitan dengan sosial budaya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga lainnya yang berhubungan dengan bidang sosial budaya;
 - f. menyusun data/laporan yang berkaitan dengan sosial budaya;
-

- g. menghimpun dan memelihara tradisi dan budaya; dan
- h. pemberdayaan masyarakat dalam melestarikan nilai-nilai budaya masyarakat.

Pasal 183

Sub Koordinator Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektronik desa dan telekomunikasi desa;
- c. penyiapan penyusunan norma, standart, prosedur dan kreteria di bidang pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transporasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa dan telekomunikasi desa;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa dan telekomunikasi desa; dan
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa dan telekomunikasi desa.

Pasal 184

Sub Koordinator Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas :

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan dana desa, pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, ketahanan masyarakat desa serta kerjasama dan kemitraan masyarakat desa;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, pemberdayaan masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, ketahan masyarakat desa serta kerjasama dan kemitraan masyarakat desa;
- c. penyiapan penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, ketahan masyarakat desa serta kerjasama dan kemitraan masyarakat desa; dan
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang peminaan pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, ketahan masyarakat desa serta kerjasama dan kemitraan masyarakat desa.

Paragraf 6

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 185

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemerintahan desa.
 - (2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun perencanaan program kegiatan sebagai dasar pedoman kerja;
 - b. menyusun rencana kegiatan sub bidang pemerintahan desa sesuai dengan tugas-tugas pokok berdasarkan skala prioritasnya dalam (satu tahun anggaran);
-

- c. meneliti, menyeleksi, dan memberikan disposisi surat-surat dan berkas surat yang disampaikan oleh pimpinan dan mendistribusikannya kepada sub-sub bidang untuk diproses lebih lanjut penyelesaiannya;
- d. meneliti setiap konsep surat dan naskah dinas yang diajukan oleh sub bidang;
- e. memberikan petunjuk teknis administratif dan menyerahkan tugas pekerjaan sub-sub bidang agar diselesaikan tepat pada waktunya;
- f. melakukan koordinasi staf terhadap kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan masing-masing sub bidang;
- g. memimpin rapat-rapat staf dalam upaya peningkatan pelaksanaan tugas/pekerjaan bidang;
- h. melakukan pembinaan terhadap staf supaya tetap memelihara disiplin kerja dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan;
- i. melaksanakan pengawasan kepada seluruh sub bidang dan staf;
- j. menyusun rencana program usulan pengembangan serta peningkatan karir dan keterampilan aparatur pemerintahan desa;
- k. menyiapkan surat keputusan mengenai pelaksanaan mutasi aparatur pemerintahan desa;
- l. memberikan saran/pertimbangan dalam proses pengesahan aparatur pemerintahan desa dan lembaga pemerintahan desa;
- m. menyusun, menghimpun, menyimpan dan memberikan bahan dan data-data dokumen pengembangan wilayah desa;
- n. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan staf;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas/pekerjaan kepada pimpinan;
- p. mengikuti, menjabarkan dan mengadaptasikan perkembangan uud, peraturan pemerintah, keputusan presiden, keputusan menteri dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
- r. pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 186

Sub Koordinator Pengembangan Kelembagaan Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan sebagai dasar pedoman kerja sub koordinator pengembangan kelembagaan desa;
- b. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
- c. membimbing, menyarankan dan memberikan petunjuk-petunjuk mengenai pelaksanaan kebijaksanaan pemerintahan desa;
- d. menyusun, merumuskan dan memberikan petunjuk-petunjuk serta mempersiapkan program pengembangan wilayah desa termasuk rukun tetangga/rukun warga (RT/RW);
- e. merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan pengembangan wilayah desa dan pembuatan peta desa akibat pelaksanaan pengembangan wilayah desa;
- f. mengumpulkan dan menganalisis data serta memberikan saran-saran pertimbangan dalam rangka penyelenggaraan lomba desa;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pemerintahan desa yang bukan tertampung pada instansi lain;
- h. merencanakan, membina dan mengawasi perkembangan organisasi masyarakat termasuk rukun tetangga/rukun warga (RT/RW);
- i. meneliti, memberi petunjuk, mengadakan kegiatan pembinaan masyarakat desa;
- j. mengumpulkan data dan bahan keterangan lain yang diperlukan dalam rangka menyusun program penelitian pembinaan lembaga-lembaga masyarakat;
- k. menghimpun dan mengidentifikasi data dan informasi mengenai kualitas aparatur pemerintahan desa;

- l. menyusun rencana program pengembangan data peningkatan karier dan keterampilan aparatur pemerintahan desa;
- m. memberikan saran dan pertimbangan proses pengesahan aparatur pemerintahan desa;
- n. merencanakan, menyusun serta mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas kepala desa;
- o. menyusun rencana pengisian aparatur pemerintahan desa;
- p. menyiapkan surat keputusan mengenai pengesahan pelaksanaan mutasi aparatur pemerintahan desa;
- q. menghimpun, menyusun dan mencatat surat keputusan mutasi aparatur pemerintahan desa;
- r. melakukan penelitian mengenai syarat-syarat, tujuan dan mekanisme dalam memproses usul pembentukan, pemekaran, penghapusan dan penggabungan desa;
- s. menyusun keputusan bupati tentang pembentukan, pemekaran, penghapusan dan penggabungan desa setelah mendapat persetujuan DPRD;
- t. bersama dengan camat memberikan penjelasan kepada masyarakat tentang kedudukan, fungsi, tugas dan wewenang BPD;
- u. memantau dan mengevaluasi mekanisme rapat BPD dalam menetapkan peraturan desa sehingga bentuk, muatan dan materi, tata cara penetapan mekanisme pengambilan keputusan dan kedudukan peraturan desa terhadap kepentingan umum benar-benar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- v. mendukung pelaksanaan kerjasama antar desa dengan menjelaskan arti dari kerjasama tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. bersama dengan camat menghadiri musyawarah desa dalam pembentukan bpd sehingga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. menyusun pedoman tentang peran bpd dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
- y. menyusun rencana dan program mengenai mutasi pengendalian aparatur pemerintahan desa;
- z. meneliti dan menilai prestasi kerja aparatur pemerintahan desa;
- aa. menyusun, merencanakan pembinaan administrasi pemerintahan desa;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada pimpinan sesuai dengan tugasnya; dan
- cc. pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 187

Sub Koordinator Kerjasama dan Kemitraan Masyarakat Desa mempunyai tugas :

- a. penyusunan dan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta koordinasi penatalaksanaan di bidang kerjasama dan kemitraan masyarakat desa;
- b. menyusun rencana pembinaan dan monitoring evaluasi laporan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dan kemitraan masyarakat desa;
- d. penyiapan pelaksanaan kebijakan dalam bidang kerjasama dan kemitraan masyarakat desa;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisie di bidang kerjasama dan kemitraan masyarakat desa;
- f. menginpentrisasi kerjasama dan kemitraan masyarakat desa;
- g. memfasilitasi kerjasama dan kemitraan masyarakat desa; dan
- h. monitoring evalusi dan pelaporan tugas kepada atasan.

Pasal 188

Sub Koordinator Sumber daya Aparatur mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan sebagai dasar pedoman kerja sub koordinator sumber daya aparatur desa;
- b. menyiapkan bahan dan menghimpun data serta informasi yang berhubungan dengan sumber daya aparatur desa;
- c. perumusan pelaksanaan sumber daya aparatur desa;
- d. menyelenggarakan pelatihan/penataran bagi sekretaris dan bendahara desa dalam hal penyusunan dan pengelolaan apbdesa serta penatausahaan keuangan desa;
- e. menyusun rencana program urusan urusan pengembangan serta peningkatan karir dan keterampilan aparatur pemerintahan desa;
- f. menyiapkan surat keputusan mengenai pelaksanaan mutasi apratur pemerintahan desa;
- g. menyelenggarakan pelatihan bagi badan permusyawaratan desa (bpd) agar dapat memahami kedudukan, tugas, fungsi dan wewenang dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
- h. mengevaluasi dan mengkaji data laporan serta identifikasi permasalahan pelaksanaan kegiatan sumber daya aparatur desa;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugasnya;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya; dan
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian.

Bagian Ketujuh
Dinas Komunikasi dan Informatika

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 189

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 190

- (1) Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, kepegawaian, Umum dan Kepegawaian, rumah tangga dan teknis penyelenggaraan pelaksanaan tugas pokok Dinas di bidang Komunikasi dan Informatika
 - (2) Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. memimpin sekretariat dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan, peralatan, penataan arsip, kepegawaian dan penata usahaan
-

- keuangan, barang, pengelolaan informasi serta penyusunan program dan evaluasi pelaksanaan tugas fungsi perangkat daerah;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan dan peralatan, penataan arsip, kepegawaian dan penata usahaan keuangan dan barang serta pengelolaan informasi perangkat daerah;
 - c. menyusun rencana kerja operasional sekretariat berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. memfasilitasi dan mengkordinir penyusunan dokumen perencanaan.
 - e. mengkoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas satuan kerja;
 - f. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang;
 - i. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir;
 - j. mengatur pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
 - k. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan sesuai kebutuhan unit kerja;
 - l. mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan sesuai dengan kebutuhan;
 - m. mengkoordinir penyusunan program kerja perangkat daerah berdasarkan masukan dari bidang-bidang;
 - n. mengkoordinir pemberian pelayanan administrasi kepada semua bidang;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan unit kerja melalui pemantauan dan monitoring;
 - p. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
 - q. mengkordinir, memfasilitasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
 - r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 191

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. memimpin sub bagian umum dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan, peralatan, penataan arsip dan kepegawaian;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan, peralatan, penataan arsip dan kepegawaian;
 - c. menyusun rencana kerja operasional sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan perpustakaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan informasi perangkat daerah;
 - f. melakukan inventarisasi, pengadaan, mengelola dan memelihara serta mengamankan alat-alat perlengkapan kantor dan perpustakaan;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait baik internal maupun eksternal;
 - h. mengatur pendistribusian surat masuk dan keluar sesuai permasalahannya;
 - i. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan perjalanan dinas sesuai kebutuhan;
 - j. mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumah tanggaan dan keprotokolan sesuai rencana kebutuhan masing-masing bidang;
-

- k. mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. menyiapkan dan menyusun daftar rencana daftar urut kepangkatan (duk) dan analisis jabatan;
- m. menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- n. menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- o. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- p. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
- q. memimpin pejabat pelaksana dalam pelaksanaan tugas-tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 192

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. memimpin sub bagian keuangan dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja;
- c. menyusun rencana kerja operasional sub bagian keuangan berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- d. menyusun kebutuhan anggaran kas perangkat daerah;
- e. menyusun DPA/DPPA perangkat daerah;
- f. melakukan verifikasi harian atas penerimaan pad perangkat daerah;
- g. melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan perangkat daerah;
- h. menyiapkan laporan keuangan perangkat daerah;
- i. menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- j. membina dan memotivasi pejabat pelaksana dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir
- k. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 193

Sub Koordinator Program mempunyai fungsi :

- a. memimpin sub bagian program dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program kegiatan dan tugas fungsi yang dilaksanakan oleh perangkat daerah;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan teknis program dan evaluasi pelaksanaan tugas fungsi perangkat daerah;
 - c. menyusun rencana kerja operasional sub bagian program berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun dan merencanakan rencana kegiatan dan program kerja tahunan perangkat daerah berdasarkan masukan unit kerja;
 - e. menyusun laporan evaluasi program kegiatan, LPPD, LKPJ;
 - f. menyusun Renstra, Renja dan RKA;
 - g. menyusun jadwal pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah;
 - h. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah berdasarkan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - i. menyusun laporan akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
-

- j. menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- k. membina dan memotivasi pejabat pelaksana dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- l. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Informasi dan Statistik

Pasal 194

- (1) Kepala Bidang Informasi dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang informasi dan statistik.
 - (2) Kepala Bidang Informasi dan Statistik dalam menjalankan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan program kerja bidang informasi dan statistik meliputi seksi informasi pemerintahan, sub koordinator layanan informasi publik, serta seksistatistik;
 - b. merumuskan dan melaksanakan bahan kebijakan teknis di bidang informasi dan statistik (norma, standar, prosedur dan kriteria) dilingkup pemerintah daerah untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - c. mengevaluasi pengumpulan dan pengolahan data (kegiatan pemerintah daerah) dalam bentuk pendokumentasian untuk pelayanan informasi publik;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan diseminasi informasi melalui pertemuan badan koordinasi hubungan masyarakat (bako humas);
 - e. melaksanakan sosialisasi dialog publik, seminar, loka karya, sarasehan dan temu wicara dan sebagainya;
 - f. mengevaluasi system dan identifikasi informasi daerah;
 - g. menganalisa data kebutuhan fasilitasi sarana dan prasarana informasi publik;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan layanan citra positif pemerintah daerah melalui berbagai media;
 - i. menyusun bahan/ data pendukung narasi tunggal untuk penyebaran informasi pada publik;
 - j. memfasilitasi layanan informasi publik;
 - k. melakukan pengolahan data layanan informasi publik menjadi database layanan informasi publik;
 - l. melaksanakan layanan informasi melalui iklan layanan masyarakat dan media lainnya;
 - m. mengevaluasi pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah;
 - n. mengkoordinir tempat-tempat layanan informasi;
 - o. merumuskan bahan penyebaran informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di bidang informasi dan statistik;
 - p. melaksanakan koordinasi ke instansi terkait dalam hal bidang informasi dan statistik;
 - q. melaksanakan koordinasi kegiatan pejabat fungsional perencanaan dilingkungan bidang statistik;
 - r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data hasil pelaksanaan pembangunan;
 - s. melaksanakan penyusunan informasi pelaksanaan perencanaan pembangunan dan hasil-hasil perencanaan pembangunan;
 - t. mengkoordinir tugas tugas di seksi informasi pemerintahan, sub koordinator layanan informasi, dan seksi statistik;
 - u. menyusun bahan standar operasional prosedur (SOP);
-

- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- w. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- x. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 195

Sub Koordinator Informasi Kepemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyusun dan merumuskan program kerja;
- b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
- c. mengevaluasi pengumpulan dan pengolahan data (kegiatan pemerintah daerah) dalam bentuk pendokumentasian untuk pelayanan informasi publik;
- d. melaksanakan sosialisasi dialog publik, seminar, loka karya, sarasehan dan temu wicara dan sebagainya;
- e. mempersiapkan bahan standar operasional prosedur (SOP);
- f. melaksanakan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-Undang yang berlaku.

Pasal 196

Sub Koordinator Layanan Informasimempunyai fungsi:

- a. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
- b. Menyusun dan merumuskan program kerja;
- c. Mengevaluasi system dan identifikasi informasi daerah;
- d. Menganalisa data kebutuhan fasilitasi sarana dan prasarana informasi publik;
- e. Melaksanakan penyelenggaraan layanan citra positif pemerintah daerah melalui berbagai media;
- f. Menyusun bahan/data pendukung narasi tunggal untuk penyebaran informasi pada publik;
- g. Memfasilitasi layanan informasi publik;
- h. Melakukan pengolahan data layanan informasi publik menjadi database layanan informasi publik;
- i. Melaksanakan layanan informasi melalui iklan layanan masyarakat dan media lainnya;
- j. Mengevaluasi pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah;
- k. Mengkoordinir tempat-tempat layanan informasi;
- l. Mempersiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- m. Melaksanakan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undang yang berlaku.

Pasal 197

Sub Koordinator Statistik mempunyai tugas :

- a. menyusun dan merumuskan program kerja;
- b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
- c. merumuskan bahan penyebaran informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di bidang informasi dan statistik;
- d. melaksanakan koordinasi ke instansi terkait dalam hal bidang informasi dan statistik;

- e. melaksanakan koordinasi kegiatan pejabat fungsional perencanaan dilingkungan bidang statistik;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data hasil pelaksanaan pembangunan;
- g. melaksanakan penyusunan informasi pelaksanaan perencanaan pembangunan dan hasil-hasil perencanaan pembangunan;
- h. mempersiapkan bahan standar operasional prosedur (sop)
- i. melaksanakan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Komunikasi Publik

Pasal 198

- (1) Kepala Bidang Komunikasi Publik tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang komunikasi publik.
 - (2) Kepala Bidang Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan program kerja bidang komunikasi publik meliputi sub koordinator opini publik, sub koordinator sumber daya komunikasi publik, serta sub koordinator kemitraan komunikasi publik;
 - b. merumuskan dan melaksanakan bahan kebijakan teknis di bidang komunikasi publik (norma, standar, prosedur dan kriteria) dilingkup pemerintah daerah untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - c. menganalisa pendapat umum (survei) jajak pendapat dan aduan masyarakat;
 - d. menyusun bahan analisa pengendalian dan pengelolaan opini publik dan isu yang berkembang di daerah;
 - e. mengolah data aduan masyarakat dan menindaklanjuti aduan masyarakat melalui sms center, call center dan sebagainya;
 - f. monitoring dan menginventarisir perkembangan opini publik dan isu yang ada dan mengumpulkannya dari berbagai sumber serta berita;
 - g. melaksanakan pengelolaan opini publik dan isu yang beredar secara berkala dan berlanjut baik opini yang berkembang, opini yang positif maupun yang negatif;
 - h. menyusun bahan analisa pengendalian dan pengelolaan opini publik dan isu yang berkembang di daerah;
 - i. melakukan monitoring isu publik di media (media massa dan media social), pengumpulan pendapat umum (survey dan jejak pendapat) di kabupaten padang lawas utara;
 - j. melaksanakan kebijakan teknis di bidang komunikasi publik;
 - k. menyusun norma standar prosedur dan kriteria penyelenggaraan bidang komunikasi publik di lingkup pemerintah daerah, untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - l. melaksanakan penerimaan sarana dan prasarana komunikasi publik;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan komunikasi publik;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kemitraan komunikasi publik;
 - o. melaksanakan koordinasi ke instansi terkait dalam hal kemitraan komunikasi publik
 - p. melakukan koordinasi ke instansi terkait dalam hal bidang komunikasi publik;
 - q. menyusun bahan standar operasional prosedur (SOP);
-

- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- s. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- t. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 199

Sub Koordinator Pengelolaan Opini Publik mempunyai tugas :

- a. menyusun dan merumuskan program kerjasub koordinator pengelolaan opini publik;
- b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
- c. menganalisa pendapat umum (survei) jajak pendapat dan aduan masyarakat;
- d. menyusun bahan analisa pengendalian dan pengelolaan opini publik dan isu yang berkembang di daerah;
- e. mengolah data aduan masyarakat dan menindaklanjuti aduan masyarakat melalui sms center, call center, website, email dan sebagainya;
- f. monitoring dan menginventarisir perkembangan opini publik dan isu yang ada dan mengumpulkannya dari berbagai sumber serta berita;
- g. melaksanakan pengelolaan opini publik dan isu yang beredar secara berkala dan berlanjut baik opini yang berkembang, opini yang positif maupun yang negative;
- h. menyusun bahan analisa pengendalian dan pengelolaan opini publik dan isu yang berkembang di daerah;
- i. mempersiapkan bahan standar operasional prosedur (SOP)
- j. melaksanakan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 200

Sub Koordinator Sumber Daya Komunikasi Publik mempunyai tugas :

- a. menyusun dan merumuskan program kerja;
- b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
- c. menyusun norma standar prosedur dan kriteria penyelenggaraan bidang komunikasi publik di lingkup pemerintah daerah, untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- d. melaksanakan penerimaan sarana dan prasarana komunikasi publik;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan komunikasi publik;
- f. mempersiapkan bahan standar operasional prosedur (SOP)
- g. melaksanakan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 201

Sub Koordinator Kemitraan Komunikasi Publik mempunyai tugas :

- a. menyusun dan merumuskan program kerja;
- b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
- c. melaksanakan kemitraan melalui kerjasama dengan mass media dan lembaga profesi/organisasi Persatuan Wartawan Indonesia (PWI), Ikatan Jurnal Televisi Indonesia (IJTI), Aliansi Jurnalis Indonesia (AJI) dan sebagainya dalam penyebaran informasi;

- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kemitraan komunikasi publik;
- e. melaksanakan koordinasi ke instansi terkait dalam hal kemitraan komunikasi publik;
- f. mempersiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. melaksanakan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 202

- (1) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
 - (2) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan program kerja bidang teknologi informasi dan komunikasi meliputi seksi infrastruktur TIK, seksi pengelolaan data center, serta seksi pengaturan dan pengawasan;
 - b. merumuskan dan melaksanakan bahan kebijakan teknis di bidang teknologi informasi dan komunikasi (norma, standar, prosedur dan kriteria) dilingkup pemerintah daerah untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis layanan infrastruktur dasar, data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet;
 - d. mengelola data elektronik pemerintahan;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur TIK organisasi perangkat daerah;
 - f. menyiapkan analisis bandwidth dan pengolahan bandwidth jaringan TIK;
 - g. merumuskan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar, data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet;
 - h. merumuskan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet;
 - i. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka peningkatan jaringan infrastruktur TIK;
 - j. merumuskan dan merencanakan pengelolaan ruang data center;
 - k. melaksanakan operasional ruang data center;
 - l. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam mengelola ruang data center;
 - m. melakukan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan ruang data center;
 - n. menyusun bahan pengaturan dan pengawasan terhadap infrastruktur TIK daerah;
 - o. melaksanakan pengaturan dan pengawasan terhadap infrastruktur TIK;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dalam hal pengaturan dan pengawasan infrastruktur TIK;
 - q. menyusun regulasi terkait pengaturan dan pengawasan;
 - r. melakukan pembinaan terhadap pengguna infrastruktur TIK;
 - s. melakukan penindakan bagi pengguna infrastruktur TIK yang melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - t. menyusun bahan standar operasional prosedur (SOP);
-

- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- v. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- w. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 203

Sub Koordinator Infrastruktur TIK mempunyai tugas :

- a. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis dan program kerja;
- b. mengelola data elektronik pemerintahan;
- c. melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur TIK Organisasi Perangkat Daerah;
- d. menyiapkan analisis bandwidth dan pengolahan bandwidth jaringan TIK;
- e. merumuskan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar, data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet;
- f. merumuskan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet;
- g. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka peningkatan jaringan infrastruktur TIK;
- i. mempersiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- j. melaksanakan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 204

Sub koordinator Pengelolaan Data Center mempunyai tugas :

- a. menyusun dan merumuskan program kerja;
- b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
- c. merumuskan dan merencanakan pengelolaan ruang data center;
- d. melaksanakan operasional ruang data center;
- e. melakukan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia dalam mengelola ruang data center;
- f. melakukan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan ruang data center;
- g. mempersiapkan bahan standar operasional prosedur;
- h. melaksanakan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 205

Sub Koordinator Pengaturan dan Pengawasan mempunyai tugas :

- a. menyusun dan merumuskan program kerja;
- b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
- c. menyusun bahan pengaturan dan pengawasan terhadap infrastruktur TIK Daerah;
- d. melaksanakan pengaturan dan pengawasan terhadap infrastruktur TIK;
- e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dalam hal pengaturan dan pengawasan infrastruktur TIK;
- f. menyusun regulasi terkait pengaturan dan pengawasan;

- g. melakukan pembinaan terhadap pengguna infrastruktur TIK;
- h. melakukan penindakan bagi pengguna infrastruktur TIK yang melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mempersiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- j. melaksanakan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Layanan *E-Government*

Pasal 206

- (1) Kepala Bidang Layanan e-Government mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang layanan e-government.
 - (2) Kepala Bidang Layanan e-Government dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan program kerja bidang teknologi informasi dan komunikasi meliputi seksi infrastruktur TIK, seksi pengelolaan data center, serta seksi pengaturan dan pengawasan;
 - b. merumuskan dan melaksanakan bahan kebijakan teknis di bidang teknologi informasi dan komunikasi (norma, standar, prosedur dan kriteria) dilingkup pemerintah daerah untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - c. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan system e-government, dan persandian;
 - d. menyusun laporan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikat teknis bidang e-government, dan persandian;
 - e. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-government dan smart kabupaten;
 - f. melaksanakan informasi elektronik milik pemerintah daerah;
 - g. menyiapkan pusat layanan application programe interface (API) daerah;
 - h. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem tik smart kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan;
 - i. layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) pemerintah daerah;
 - j. penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi (tik) dan smart kabupaten;
 - k. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya manusia sandi, melakukan peningkatan kesadaran pengamanan informasi dilingkungan pemerintah kabupaten melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan seminar;
 - l. merumuskan peraturan teknis pengelolaan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan kapasitas layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK smart kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan;
 - n. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional manusia sandi;
-

- o. melaksanakan proses pengamanan informasi elektronik milik pemerintah daerah dan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghacuran komunikasi berklasifikasi;
- p. menyusun bahan peningkatan kapasitas layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem tik smart kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan;
- q. melaksanakan pengadaan, penyiapan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak persandian;
- r. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian;
- s. melaksanakan pengadaan, penyiapan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- t. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian dan perangkat keras persandian jaringan komunikasi sandi;
- u. melakukan koordinasi ke instansi terkait dalam hal tata kelola e-government, dan persandian;
- v. menyusun bahan standar operasional prosedur;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- x. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- y. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 207

Seksi Persandian mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana kerja seksi persandian;
- b. perumusan kebijakan teknis persandian;
- c. melaksanakan dan pembinaan tata kelola persandian;
- d. pelaksanaan operasional pengamanan persandian;
- e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan persandian;
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja seksi persandian
- g. mempersiapkan bahan standar operasional prosedur;
- h. melaksanakan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 208

Sub Koordinator Pengembangan Aplikasi dan Persandian mempunyai tugas :

- a. menyusun dan merumuskan program kerja;
- b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
- c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya manusia sandi, melakukan peningkatan kesadaran pengamanan informasi dilingkungan pemerintah kabupaten melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan seminar;
- d. merumuskan peraturan teknis pengelolaan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan kapasitas layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan ekosistem TIK Smart Kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan;
- f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional manusia sandi;

- g. melaksanakan proses pengamanan informasi elektronik milik pemerintah daerah dan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghacuran komunikasi berklasifikasi;
- h. menyusun bahan peningkatan kapasitas layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik , spesifik & suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart Kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan;
- i. melaksanakan pengadaan, penyiapan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak persandian;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian;
- k. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi elektronik milik pemerintah daerah;
- l. melakukan koordinasi ke instansi terkait dalam hal tata kelola e-government, dan persandian;
- m. mempersiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- n. melaksanakan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 209

Sub Koordinator Tata Kelola e-Government mempunyai tugas :

- a. menyusun dan merumuskan program kerja;
- b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
- c. menyusun layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan system informasi pemerintah dan system informasi publik;
- d. menyusun bahan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government kabupaten;
- e. menyusun layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- f. menyusun bidang layanan teknis dalam pemanfaatan system komunikasi oleh aparatur pemerintah;
- g. melaksanakan koordinasi ke instansi terkait dalam hal tata kelola e-government;
- h. mempersiapkan bahan standar operasional prosedur;
- i. melaksanakan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Dinas Perindustrian Dan Perdagangan

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 210

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun perumusan dan kebijakan Kepala Daerah di bidang Perindustrian dan Perdagangan.
 - b. Menyusun dan merencanakan pembangunan jangka menengah di bidang Perindustrian dan Perdagangan.
 - c. Melakukan kebijakan teknis di bidang Perindustrian dan Perdagangan.
-

- d. Melakukan Pegawasan dan Pengendalian terhadap rekomendasi perizinan pendaftaran di bidang Perindustrian dan Perdagangan.
- e. Melakukan pemantauan/pegawasan terhadap arus barang dan jasa, urusan kemetrologian dan pengamatan barang dalam keadaan terbungkus.
- f. Menggerakkan dan membina pendayagunaan Sumber Daya Alam di bidang Perindustrian serta mengembangkan ekspor hasil industri unggulan Perdagangan.
- g. Mengendalikan konservasi di bidang Perindustrian dan Perdagangan, menangani pengendalian bencana yang diakibatkan oleh industri.
- h. Membina, mendayagunakan dan memotivasi mediator perlindungan konsumen.
- i. Penandatanganan Surat Perjanjian Sewa Menyewa (SPSM) kios pasar
- j. Membina hubungan kerjasama dengan industri pemerintah/swasta serta lembaga-lembaga asosiasi terkait lainnya dalam rangka kegiatan promosi terhadap inventaris industri.
- k. Melaksanakan Pembinaan industri Kerajinan melalui Dewan Kerajinan Nasional Daerah (DEKRANASDA).
- l. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas disentralisasi di bidang Perindustrian dan Perdagangan.
- m. Melaksanakan konsultasi dan hubungan kerja sama dengan instansi terkait serta organisasi dunia usaha di wilayah Kabupaten Padang Lawas Utara.
- n. Menyelenggarakan bimbingan dan usaha perbaikan dalam rangka pemasaran didalam negeri dan ekspor.
- o. Mengeluarkan Izin Usaha di bidang Usaha Perdagangan.
- p. Memberikan Rekomendasi pengeluaran Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan bagi perusahaan yang melaksanakan pendaftaran ulang, Tanda daftar Gedung (TDG) Tanda Daftar Industri (TDI) Izin Usaha Industri (IUI), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).
- q. Melaksanakan pembinaan fasilitas kegiatan distribusi bahan bahan pokok masyarakat serta barang dan jasa dan pengembangan sistem pergudangan.
- r. Penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama kemitraan dengan pihak terkait di Kabupaten Padang Lawas Utara.
- s. Membina dan mengawas, memonitor dan mengevaluasi kegiatan impormasi pasar dan stabilisasi harga.
- t. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pasar.
- u. Koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah lain yang ada kaitanya dengan tugas pokok dan pungsinya tentang perindustrian dan perdagangan.
- v. Melaksanakan pengawasan barang-barang yang beredar bagi perlindungan konsumen.
- w. Melakukan pengawasan, pengguna Alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP).
- x. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pekerjaan keUmum dan Kepegawaianan, kepegawaian, keuangan, peralatan/ perlengkapan, organisasi dan ketatalaksanaan dinas.
- y. Mengevaluasi tugas Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.
- z. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 211

Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun Program dan Rencana Kerja.
 - b. Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan.
 - c. Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
 - d. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan perbendaharaan.
-

- e. Melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, kerumahtanggaan, pengadaan barang dinas, inventaris barang serta serta melakukan perawatan dan pemeliharaan.
- f. Mempersiapkan, menghimpun, mengolah dan menganalisa data sebagai bahan acuan dalam menyusun program kerja dinas.
- g. Menyusun rencana anggaran, pembukuan pertanggungjawaban, mengelola urusan keuangan dan perbendaharaan serta membuat laporan keuangan dinas.
- h. Menyusun Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (RENSTA-OPD).
- i. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
- j. Melegalisir surat-surat yang diperlukan masyarakat menyangkut Perindustrian dan Perdagangan.
- k. Menyusun laporan kegiatan dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- l. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai sebagai bahan penilaian DP-3.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 212

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahun berikutnya, mempunyai tugas menyiapkan bahan pengembangan pegawai, mutasi pegawai, serta evaluasi kinerja dan kesejahteraan pegawai.
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisien pelaksanaan tugas.
- b. Menilai kinerja para bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan peningkatan karier.
- c. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan –bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum sebagai pedoman dan landasan kerja.
- d. Membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas agar sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- e. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematikkan, mengola data informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum.
- f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk digunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.
- g. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan menyiapkan bahan-bahan rangka pemecahan masalah.
- h. Menyiapkan pengusulan bagi CPNS yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti prajabatan dan menyiapkan pengusulan yang akan mengikuti Ujian Dinas.
- i. Melakukan koordinasi antar Sub Bagian Umum dilingkungan Sekretariat.
- j. Malaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Pasal 213

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan Kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang di tetapkan.

- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efesiensi pelaksanaan tugas.
- c. Memberikan tugas atau kegiatan kepada bawahan di Sub Bagian Keuangan dengan memberikan, arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing.
- d. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan, melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Sub Bagian Keuangan guna penyempurnaan lebih lanjut.
- f. Menilai kinejar para bawahan dilingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier.
- g. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja.
- h. Mencari, mengumpulkan dan mensistematisasikan, mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan
- i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan sumberdata yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.
- b. Memberikan saran pertimbangan bagi Sekretaris tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.
- c. Melakukan koordinasi antar Sub Bagian dilingkungan tugasnya.
- d. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tulisan maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat.
- e. Menyiapkan laporan keuangan dinas.
- f. Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja dinas.
- g. Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/ unit kerja lain yang terkait.
- h. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup dinas.
- i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran.

Pasal 214

Sub Koordinator Program mempunyai fungsi :

- a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas Perencanaan dan Program.
 - b. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Koordinator Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
 - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - f. Menyusun rencana dan program kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dinas.
 - g. Mengonsep, mengoreksi naskah dinas yang akan ditanda tangani pimpinan.
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang – undangan daerah di bidang Perdagangan dan Perindustrian
 - i. Mengordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi dilingkup dinas.
 - k. Menyusun konsep rencana strategis dinas.
 - l. Menyusun Perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya
 - m. Menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang Perdagangan dan Perindustrian
-

- n. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan dinas
- o. Menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Koordinator program sesuai ketentuan yang berlaku
- q. Menyusun laporan tahunan kegiatan dinas.
- r. Menyusun konsep pembuatan profil Perdagangan dan Perindustrian
- s. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan
- t. Melaporkan kepada sekretaris setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan
- u. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran subbagian program
- v. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian dan para Sub Koordinator serta Sub Koordinator dalam rangka menyusun rencana anggaran dinas.
- w. Bersama-sama dengan para Kepala Sub Bagian dan para Sub Koordinator melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran dinas dengan satuan kerja terkait/ Tim/ Panitia Anggaran.
- x. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sub Koordinator Program sesuai ketentuan yang berlaku.
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Sesuai dengan tugas fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Perindustrian

Pasal 215

Kepala Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Menyusun Program dan Rencana Kerja.
 - b. Mempersiapkan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan industri dan kerajinan daerah serta Sumber Daya Alam (SDA) untuk industri.
 - c. Mempersiapkan petunjuk bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan industri dan kerajinan daerah.
 - d. Mempersiapkan petunjuk bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan industri dan kerajinan logam, mesin, kimia dan elektronika.
 - e. Mempersiapkan pelayanan pendaftaran dan inventarisasi terhadap penerapan standar.
 - f. Memberikan rekomendasi pemberian izin Usaha Industri (IUI) dan Tanda Daftar Industri (TDI) bidang Industri Agro dan hasil Hutan, Industri Logam, mesin, kimia, elektronika dan aneka.
 - g. Melaksanakan teknis perencanaan dan pembinaan di bidang industri dan kerajinan daerah
 - h. Melaksanakan teknis perencanaan dan pembinaan terhadap usaha – usaha industri
 - i. Mempersiapkan teknis pengawasan pengelolaan industri
 - j. Melaksanakan pembinaan industri kerajinan daerah melalui dekranas daerah
 - k. Menggerakkan dan memfasilitasi usaha dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah
 - l. Mengelola kerjasama bidang standarisasi industri
 - m. Menerangkan standar kompetensi inti industri, SDM dan aparatur pembina industri
 - n. Melaksanakan dklat SDM industri dan aparatur Pembina.
 - o. Memfasilitasi akses permodalan bagi industri melalui Bank dan lembaga keuangan bukan Bank
-

- p. Membina industri dengan instansi terkait dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri
- q. Memfasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya.
- r. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Pasal 216

Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja.
- b. Mempersiapkan promosi dan kerajinan daerah dan hasil industri.
- c. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/ data untuk menyusun rencana jangka menengah dan tahunan, pengembangan dan peningkatan industri Agro dan Hasil Hutan, logam, Mesin, kimia, elektronika dan aneka.
- d. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang industri Agro dan Hasil Hutan, logam, mesin, kimia, elektronika dan aneka.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Pasal 217

Sub Koordinator Daftar Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pemantauan mutu hasil produksi dalam rangka peningkatan melalui mekanisme penerapan standar.
- b. Mengevaluasi penerbitan Tanda Daftar Industri, Izin Usaha Industri serta berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan Izin Usaha Industri.
- c. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha industri logam, mesin, kimia Elektronika dan aneka.
- d. Mengumpulkan dan mengolah data bahan analisa industri serta membuat laporan.
- e. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri.
- f. Menyiapkan bahan dalam pemberian rekomendasi pelayanan Izin Usaha Industri (IUI) dan Tanda Daftar Industri (TDI).
- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 218

Sub Koordinator Industri Aneka Usaha dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan Penyusunan Program Kerja Sub Koordinator Industri Aneka Usaha dan Jasa
 - b. Melaksanakan Pengumpulan dan Analisa Data Perkembangan Industri Aneka Usaha Dan Jasa
 - c. Melaksanakan Penyusunan Dan Analisa Data Perkembangan Industri Aneka Dan Jasa
 - d. Melaksankan Penyusunan Bahan Kebijakan Tekhnis Pembinaan Dan Pengembangan, Pengendalian Serta Pegawasan Industri Aneka Usaha dan Jasa
 - e. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan koordinasi, pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan, monitoring dan evaluasi, pengaturan teknis serta pelayanan umum pada jenis industri aneka sesuai dengan urusan industri;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
 - g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatanSub Koordinator Aneka Industri;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
-

Paragraf 4
Bidang Perdagangan

Pasal 219

Kepala Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan.
- b. Menyiapkan rekomendasi untuk pemberian Izin Usaha Perdagangan.
- c. Menyiapkan dan menyusun bahan bimbingan teknis, pembinaan usaha dan sarana perdagangan dalam rangka pembinaan iklim usaha, pemantapan ketertarikan antar dunia usaha disektor perdagangan.
- d. Melaksanakan pendaftaran perusahaan dan penyajian buku daftar perusahaan.
- e. Menyelenggarakan pendataan perusahaan dan penyajian buku daftar perusahaan.
- f. Menyelenggarakan pembinaan/ pengawasan dan monitoring dan mengevaluasi izin perdagangan barang, kategori dalam pengawasan SIUP, minuman beralkohol golongan A,B dan C untuk pengecer dan penjual, pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi.
- g. Menyelenggarakan pendataan perusahaan sebagai sumber informasi resmi terhadap dunia usaha.
- h. Melengkapi Syarat Penerbitan Izin Usaha di Bidang Perdagangan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 220

Sub Koordinator Bimbingan Usaha dan Daftar Usaha Dagang mempunyai fungsi :

- a. Membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas di Bidang Perdagangan.
 - b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sub Koordinator Bimbingan Usaha dan Daftar Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
 - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah Peraturan Perundang-Undangan Bina Usaha dan Daftar.
 - h. Melaksanakan penyusunan sistem materi dan metoda bahan petunjuk teknis dan pembinaan usaha perdagangan pengadaan perusahaan dan pengadaan perusahaan dan pengadaan penyaluran
 - i. Melaksanakan penyusunan metode, sistem dan materi, monitoring harga pasar (sembako), barang penting dan barang strategis hasil industri, pertanian, kehutanan, dan perkebunan, perikanan dan peternakan.
 - j. Menginventarisasi keberadaan barang sembako, barang penting dan barang strategis hasil industri, pertanian, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan
 - k. Melaksanakan penyusunan metode sistem dan materi pengadaan persediaan dan distribusi sembako, barang penting dan barang strategis, hasil industri, pertanian, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan.
 - a. Melaksanakan monitoring pengadaan persediaan dan distribusi sembako barang penting dan barang strategis hasil industri, pertanian, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan.
-

- b. Melaksanakan pelayanan informasi harga, pengadaan, penyaluran dan persediaan dan distribusi sembako, barang penting dan barang strategis hasil industri pertanian, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan.
- c. Melaksanakan pemantauan dengan instansi terkait dalam hal penanggulangan dampak lingkungan dan ikut serta memecahkan dampak lingkungan.
- d. Menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang perdagangan dan promosi yang berkaitan dengan kegiatan perdagangan dalam negeri dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan.
- e. Melaporkan kekepala bidang perdagangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan.
- f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran seksi Binausdaftarud
- g. Bersama dengan kepala subbagian program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Binausdaftarud dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran
- h. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bina Usdaftarud.
- i. Melaksanakan tugas lain yang oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 221

Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana.
- b. Pengelolaan urusan pemerintahan dan layanan umum di Bidang Sarana dan Prasarana.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Sarana dan Prasarana.
- d. Pelaksanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pasar
- e. Memberikan penataan, pembinaan terhadap pedagang-pedagang kaki lima (Pelataran)
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 222

Sub Koordinator Pengawasan Bidang Usaha Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. Membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas di Bidang Perdagangan.
 - b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Seksi Bina Usdaftarud sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
 - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah Peraturan Perundang-Undangandi bidang Pengawasan Perdagangan
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah Peraturan Perundang-Undangandi bidang Pengawasan Izin Usaha Perdagangan
 - i. Melaksanakan pemantauan usaha perdagangan dan pendaftaran perusahaan
 - j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian surat izin usaha perdagangan (SIUP), tanda daftar perusahaan (TDP), tanda daftar gudang (TDG).
 - k. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, dan pengendalian surat izin usaha perdagangan (SIUP), tanda daftar perusahaan (TDP), tanda daftar gudang (TDG), perusahaan yang mengajukan berkas surat izin usaha perdagangan (SIUP), tanda daftar perusahaan (TDP), tanda daftar gudang (TDG).
-

- l. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Pengawasan di bidang Perdagangan.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya

Paragraf 5
Bidang Pasar

Pasal 223

Kepala Bidang Pasar dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana program kerja Bidang pasar;
- b. Mempersiapkan administrasi surat perjanjian sewa menyewa (SPSM)
- c. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana serta pengndalian pengangkutan sampah;
- d. Melaksanakan dan menyelenggarakan kebersihan lingkungan di pasar, pemukiman dan perkotaan;
- e. Menyelenggarakan pengangkutan dan pembuangan sampah
- f. Mengkoordinir penyelenggaraan pembangunan sarana dan prasarana persampahan;
- g. Mengkoordinir pengadaan, pengaturan, penempatan dan sistim kerja Buruh Harian Lepas (BHL);
- h. Merencanakan, pengadaan, pemeliharaan dan perawatan Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS);
- i. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pelaksanaan tugas di Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS);
- j. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan kepada masyarakatdi bidangPasar;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 224

Sub Koordinator Penertiban Pasar mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana program kerja Sub KoordinatorPenertiban Pasar;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Penertiban Pasar;
- c. Melaksanakan Tugas Penertiban Pedagang Kaki Lima di lingkungan pasar
- d. Melaksanakan tugas untuk menertibkan parkir kendaraan dilingkungan pasar
- e. Merencanakan teknis pemeliharaan, perawatan dan pelestarian Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS);
- f. Melaksanakan penataan kios, lost di lingkungan pasar
- g. Menyiapkan bahan koordinaasi dan kerjasama dengan lembaga / instansi terkait di bidang penertiban pasar;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pasar sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 225

Sub Koordinator Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana program kerja Seksi Penataan Pasar;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Penataan Pasar;
 - c. Melaksanakan kebersihan lingkungan, penyapu jalan, pembabatan rumput kiri kanan jalan, pembersihan parit dan selokan di lingkungan pasar, perkotaan dan tempat tinggal;
 - d. Melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat di bidang Pasar;
 - e. Melaksanakan pengangkutan dan pembuangan sampah;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Pasar sesuai dengan tugas dan fungsinya;
-

- g. Menyusun rencana program kerja Seksi Pengelolaan Pasar;
- h. Menyiapkan bahan koordinaasi dan kerjasama dengan lembaga / instansi terkait di bidang pengelolaan pasar;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pasar sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 226

Sub Koordinator Pendapatan Pasar mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana program kerja Sub Koordinator Pendapatan Pasar;
- b. Menyusun langkah-langkah atau tindakan yang menyangkut dengan peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- c. Memberikan penyuluhan terhadap pedagang tentang kebersihan dan penataan pasar;
- d. Melaksanakan pembinaan, mengkoordinir kepala-kepala pasar tentang pelaksanaan pemungutan retribusi pasar harian, persampahan, kios dan lost bulanan dan juga MCK;
- e. Mensosialisasikan peraturan-peraturan tentang Retribusi pasar harian, persampahan, kios dan lost bulanan kepada para pedagang
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pasar sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 6

Bidang Promosi dan Metrologi

Pasal 227

Kepala Bidang Promosi dan Metrologi mempunyai fungsi:

- a. Membuat rencana kegiatan promosi dan metrologi berdasarkan kegiatan sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkungan Promosi dan metrologi agar mengerjakan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c. Menilai kinerja bawahan di lingkungan Promosi dan metrologi untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier.
- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Promosi dan metrologi sebagai pedoman dan landasan kerja.
- e. Menyiapkan bahan pemberdayaan motivator dan mediator Promosi dan metrologi.
- f. Mengoreksi surat-surat dan naskah-naskah dinas Bidang Promosi dan metrologi.

Pasal 228

Sub Koordinator Pembinaan dan Promosi mempunyai fungsi :

- a. Memberi petunjuk kepada bawahan tentang melaksanakan tugas dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku,
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan teknis, serta bahan-bahan yang berhubungan dengan Pembinaan dan Promosi.
 - c. Menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan Pembinaan dan Promosi,
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan Pembinaan dan Promosi
 - e. Menyiapkan bahan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang Promosi dan metrologi,
 - f. Melakukan koordinasi antara Instansi terkait.
 - g. Melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi dan metrologi dalam melaksanakan tugas dilingkungan Seksi Pembinaan dan Promosi.
-

Pasal 229

Sub Koordinator Teknis Metrologi mempunyai fungsi :

- a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja,
- b. Menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait dalam melaksanakan kemetrolongian,
- c. Melaksanakan reparatir dan penyuluhan dalam pengamatan alat ukur,timbang dan perlengkapannya setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium Metrologi Legal dan Pemerintah,
- d. Menjalin koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan kemetrologian,
- e. Melakukan Tera / Tera Ulang Terhadap UTTP
- f. Melaksanakan penyelidikan tindak pidana dan undang-undang Metrologi Legal.
- g. Mengelola fasilitas dan pelaksanaan kegiatan Metrologi Legal setelah memperoleh penilaian dari Pemerintah,
- h. Melaksanakan,memfasilitasi pembinaan serta pengendalian SDM Metrologi
- i. Melaksanakan,memfasilitasi standar ukuran dan laboratorium Metrologi Legal,
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk atasan,

Pasal 230

Sub Koordinator Pengawasan dan Kemetrologian mempunyai fungsi :

- a. Membantu Kepala Bidang Promosi dan metrologi dalam melaksanakan tugas di Bidang metrologi.
- b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sub Koordinator Pengawasan metrologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Membina dan memovitasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
- e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah Peraturan Perundang-Undangandi bidang Pengawasan Metrologi
- h. Memberikan dukungan pelaksanaan pembinaan pengawasan metrologi
- i. Melaksanakan Pembinaan Kemetrologian
- j. Melakukan pengawasan Kemetrologian
- k. Melakukan pengawasan kebenaran Ukuran, Takaran dan Timbangan tentang UTTP.

Bagian Kesembilan Dinas Pemuda Dan Olahraga

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 231

Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang Pemudadan Olahraga.
 - b. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pemuda danOlahraga.
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pemuda dan Olahraga.
 - d. Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan programdan kegiatan di bidangPpemuda dan Olahraga.
 - e. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan DinasPemuda dan Olahraga.
-

- f. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unitpelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkunganDinas Pemuda dan Olahraga.
- g. Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahanagar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja danketentuan yang berlaku;
- h. Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuaidengan tugas dan fungsinya.
- j. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupatimelalui Sekretaris Daerah

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 232

Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas dan fungsi d:

- a. Menyusun rencanakegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan penyusunan program.
- b. Menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerjadinas.
- c. Menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian dankeuangan untuk mendukung kelancaranpelaksanaantugas dan fungsi dinas.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan programdan kegiatan di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga.
- c. Menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasidengan satuan kerja perangkat daerah terkait.
- d. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasamayang baik dan saling mendukung.
- e. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangankarier.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan olehatasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepadaatasan.
- h. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum,kepegawaian dan keuangan untukmendukung kelancaranpelaksanaan tugas dan fungsi dinas.
- i. Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dankegiatan di lingkungan dinas.
- j. Penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait.
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepaladinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 233

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas fungsi d :

- a. menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaiansesuaidengan rencana kerja dinas;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusandalam, urusansurat-menyuratketatalaksanaan dan kepegawaian;
- c. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasamayang baik dan saling mendukung;
- d. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangankarier;
- e. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan olehatasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- f. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikanbarangperlengkapan;
- g. menyiapkan bahan untuk penghapusan barangsertamelakukaninventarisasi barang yang dikelola maupundikuasai dinas;

- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Pasal 234

Sub Koordinator Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
- d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 235

Sub Koordinator Program mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana Sub Koordinator Penyusunan Program sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
- c. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dinas;
- d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Paragraf 3

Bidang pemberdayaan Pemuda

Pasal 236

Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melaksanakan pengembangan dan keserasian kebijakan pemuda, peningkatan peran serta kepemudaan, dan peningkatan upaya penumbuhan kewirausahaan dan kecakapan hidup pemuda dan peningkatan fasilitas dan pengawasan penyelenggaraan pendidikan kepramukaan.
 - b. menyusun rencana Bidang Pemberdayaan Pemuda sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - c. mengembangkan keserasian kebijakan dan pemberdayaan pemuda;
 - d. mengembangkan manajemen, wawasan dan kreatifitas pemuda;
 - e. mengembangkan kemitraan dan kewirausahaan pemuda;
 - f. melaksanakan pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang kepemudaan;
 - g. mengembangkan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan kepemudaan;
 - i. melaksanakan koordinasi antar urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
 - j. menyusun pedoman standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
 - k. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - l. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
-

- m. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan pengembangan keserasian kebijakan dan pemberdayaan pemuda;
 - a. pengembangan manajemen, wawasan dan kreatifitas pemuda;
 - b. kemitraan dan kewirausahaan pemuda;
 - c. pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang kepemudaan;
 - d. pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan;
 - e. pembinaan terhadap kegiatan kepemudaan;
 - f. koordinasi antar urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
 - g. penyusunan pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
 - h. pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. pengembangan sistem sertifikasi dan standarisasi profesi.

Pasal 237

Sub Koordinator Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. melakukan pendataan potensi kepemudaan;
- c. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan pemuda;
- d. menyusun rancangan pola kemitraan antar pemuda dan masyarakat;
- e. memperluas penyusunan rencana aksi daerah bidang kepemudaan;
- f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Pasal 238

Sub Koordinator Peningkatan Kreatifitas Pemuda mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana Seksi Peningkatan Kreatifitas Pemuda sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. memfasilitasi aksi bhakti sosial kepemudaan;
- c. memfasilitasi pekan temu wicara organisasi pemuda;
- d. melaksanakan pameran investasi hasil karya pemuda;
- e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Pasal 239

Sub Koordinator Organisasi Kepemudaan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kerja Sub Koordinator Organisasi Kepemudaan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melakukan pembinaan organisasi kepemudaan;
 - c. memfasilitasi pekan temu wicara organisasi pemuda;
-

- d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangankarier;
- f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan olehatasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepadaatasan

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Pemuda

Pasal 240

Kepala Bidang Pengembangan Pemuda mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana Bidang Pengembangan Pemuda sesuaidenganrencana kerja dinas;
- b. mengembangkan keserasian kebijakan danpemberdayaan pemuda;
- c. mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi(IPTEK) dankeimananketaqwaan (IMTAQ) pemuda;
- d. melaksanakan pengaturan sistem penganugerahanprestasi;
- e. membangun kapasitas dan kompetensi lembagakepemudaan;
- f. melaksanakan pembangunan pusat pemberdayaanpemuda;
- g. melaksanakan pengaturan pengawasan terhadappelaksanaan norma dan standar di bidang kepemudaan;
- h. mengembangkan kemitraan pemerintah denganmasyarakat dalam pembangunan;
- i. melaksanakan pembinaan, pendidikan dan pelatihankepemudaan;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatankepemudaan;
- k. melaksanakan koordinasi antar urusan pemerintahan di bidangkepemudaan;
- l. menyusun pedoman standar pelaksanaan urusanpemerintahan di bidang kepemudaan;
- m. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasamayang baik dan saling mendukung;
- n. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangankarier;
- o. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan olehatasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepadaatasan

Pasal 241

Sub Koordinator Kepanduan dan Kepemimpinan Pemuda mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana Sub Koordinator Kepanduan dan Kepemimpinan Pemuda sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. meningkatkan keimanan dan ketakwaan kepemudaan;
 - c. menyusun pedoman komunikasi, informasi, edukasi dan advokasi tentang kepemimpinan pemuda;
 - d. menyusun rancangan pola kemitraan antar pemuda danmasyarakat;
 - e. memperluas penyusunan rencana aksi daerah bidangkepemudaan;
 - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangankarier;
 - h. memfasilitasi pendidikan kepanduan/kepramukaan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan olehatasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepadaatasan.
-

Pasal 242

Sub Koordinator Kewirausahaan dan Kepeloporan Pemuda mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana Sub Koordinator Kewirausahaan dan Kepeloporan Pemuda sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. melakukan pembinaan pemuda pelopor;
- c. kemitraan dan kewirausahaan pemuda;
- d. merumuskan kebijakan kewirausahaan bagi pemuda;
- e. melaksanakan pelatihan kewirausahaan bagi pemuda;
- f. melaksanakan pelatihan ketrampilan bagi pemuda;
- g. melaksanakan pameran investasi hasil karya pemuda;
- h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Pasal 243

Sub Koordinator Kepemimpinan dan Tenaga Kepemudaan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana Sub Koordinator Kepemimpinan dan Tenaga Kepemudaan sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. melakukan pendidikan dan pelatihan dasar kepemimpinan;
- c. melaksanakan pembinaan, pendidikan dan pelatihan kepemudaan;
- d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 5 Bidang Olahraga

Pasal 244

Kepala Bidang Olahraga mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Pengembangan Kebijakan dan Manajemen Olah Raga, Pembinaan dan Pemasyarakatan Olah Raga, dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Olah Raga
 - b. menyusun rencana Bidang Pembudayaan Olah Raga sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - c. menyelenggarakan pekan dan kejuaraan olah raga;
 - d. melaksanakan pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
 - e. mengembangkan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan olah raga;
 - f. melaksanakan pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
 - h. melakukan pelayanan administrasi pendanaan keolahragaan;
 - i. melaksanakan pengembangan manajemen olah raga;
 - j. melaksanakan pengembangan kerjasama dan informasi keolahragaan;
-

- k. melaksanakan pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan;
- l. melaksanakan pendidikan dan pelatihan keolah ragaan;
- m. melaksanakan pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga sertapeningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
- n. mengembangkan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;
- o. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yangbaik dan saling mendukung;
- p. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangankarier;
- q. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan olehatasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepadaatasan
- s. penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olah raga;
- t. pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
- u. pengembangan IPTEK keolah ragaan;
- v. pengembangan kemitraan pemerintah denganmasyarakat dalam pembangunan olah raga;
- w. pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dankesejahteraan pelaku olah raga;
- x. pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dansertifikat keolah ragaan;
- y. pemberdayaan dan pemasyarakatan olah raga sertapeningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
- z. pembinaan dan pengembangan prestasi olah ragatermasuk olah raga unggulan;
- aa. pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan;
- bb. pembinaan dan pengembangan keolah ragaan;
- cc. pembangunan dan peningkatan prasarana dan saranaolah raga;
- dd. pendanaan keolah ragaan;
- ee. pengembangan kerjasama dan informasi keolah ragaan;
- ff. pengembangan manajemen olah raga;
- gg. pembangunan dan pengembangan industri olah raga;
- hh. pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;
- ii. pembinaan dan pengembangan industri olah raga;
- jj. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinassesuai dengantugas dan fungsinya

Pasal 245

Sub Koordinator Olah Raga Layanan Khusus mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana Seksi Olah Raga Layanan Khusus sesuaidengan rencana kerja dinas;
 - b. meningkatkan mutu organisasi dan tenaga keolah ragaan;
 - c. mengkaji kebijakan-kebijakan pembangunan olah raga;
 - d. melaksanakan identifikasi dan pengembangan olah ragaunggulan penyandang cacat daerah;
 - e. mengembangkan olah raga lanjut usia termasukpenyandang cacat;
 - f. meningkatkan jaminan kesejahteraan bagi masa depanatlit, pelatih, dan teknisi olah raga;
 - g. meningkatkan peran serta masyarakat dan dunia usahadalampendanaan dan pembinaan olah raga;
 - h. melakukan kerjasama peningkatan olah ragawanberbakat dan berprestasi dengan lembaga/instansilainnya;
 - i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yangbaik dan saling mendukung;
 - j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangankarier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan olehatasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepadaatasan
-

Pasal 246

Sub Koordinator Olah Raga Pendidikan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana Sub Koordinator Olah Raga Pendidikan sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. melaksanakan pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan;
- c. meningkatkan jumlah dan kualitas serta kompetensi pelatih, peneliti, praktisi, dan teknisi olah raga;
- d. melaksanakan pembinaan olah raga pendidikan;
- e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Pasal 247

Sub Koordinator Olah Raga Rekreasi mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana Seksi Olah Raga Rekreasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. meningkatkan kesegaran jasmani dan rekreasi;
- c. membina olah raga yang berkembang di masyarakat;
- d. mengembangkan olah raga rekreasi;
- e. mengembangkan invitasi olahraga tradisional;
- f. memassalkan olah raga bagi pelajar, mahasiswa dan masyarakat;
- g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Paragraf 6

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 248

Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyelenggarakan pekan dan kejuaraan olah raga;
 - c. mengembangkan IPTEK keolah ragaan;
 - d. mengembangkan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan olah raga;
 - e. melaksanakan pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olah raga;
 - f. melaksanakan pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikat keolah ragaan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan prestasi olah raga termasuk olah raga unggulan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
 - i. melaksanakan pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olah raga;
 - j. melakukan pelayanan administrasi pendanaan keolahragaan;
 - k. melaksanakan pengembangan kerjasama dan informasi keolah ragaan;
 - l. melaksanakan pembangunan dan pengembangan industri olah raga;
 - m. mengembangkan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri olah raga;
-

- o. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- p. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Pasal 249

Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Olah Raga mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana Sub Koordinasi Sarana Prasarana Olah Raga sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. meningkatkan kerjasama kemitraan antara pemerintah dan masyarakat untuk pembangunan sarana dan prasarana olah raga;
- c. meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana olahraga;
- d. memantau dan mengevaluasi pembangunan sarana dan prasarana olah raga;
- e. mengembangkan dan memanfaatkan iptek dalam pengembangan sarana dan prasarana olah raga;
- f. meningkatkan peran dunia usaha dalam pengembangan sarana dan prasarana olah raga;
- g. melakukan pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana olah raga;
- h. mengelola dan mendayagunakan sarana prasarana olahraga;
- i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Pasal 250

Sub Koordinator Pembibitan Olah Raga dan Pelatih mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana Sub Koordinator Pembibitan Olah Raga dan Pelatih sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. menyiapkan kebijakan tentang pembangunan sentra pembinaan olahraga;
- c. melaksanakan pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang olahraga;
- d. meningkatkan jumlah dan kualitas serta kompetensi pelatih, peneliti, praktisi, dan teknisi olah raga;
- e. melaksanakan pengembangan pemusatan latihan di daerah;
- f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Pasal 251

Sub Koordinator Olah Raga Prestasi mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana Sub Koordinator Olah Raga Prestasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis pemberdayaan olah raga prestasi;
 - c. penyelenggaraan kompetisi olah raga;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan prestasi olah raga unggulan skala daerah;
 - e. menyusun rencana olah raga unggulan daerah;
-

- f. melaksanakan kebijakan tentang fasilitasi dan dukungan aktifitas olah raga prestasi lintas kecamatan;
- g. menyusun kebijakan tentang pengaturan pelaksanaan standarisasi akreditasi dan sertifikasi olahraga prestasi;
- h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangankarier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan olehatasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepadaatasan

Bagian Kesepuluh
Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 252

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang Pengembangan Sektor Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan.
 - b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman.
 - c. Menyusun kebijakan di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman mengacu pada kebijakan Provinsi dan/atau Nasional.
 - d. Menyusun perencanaan di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman.
 - e. Melaksanakan kebijakan pusat dan provinsi serta melaksanakan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman.
 - f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman.
 - g. Melaksanakan pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman.
 - h. Melaksanakan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria monitoring dan evaluasi pembinaan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman.
 - i. Mengorganisir penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), serta Program Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman.
 - j. Mengorganisir penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
 - k. Melakukan Pengembangan dan Penetapan Objek Pariwisata dan Kebudayaan dan fasilitasi penetapan kebijakan urusan Sarana Prasarana dan Pengembangan
-

Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman.

- l. Melakukan Advokasi dan fasilitasi penetapan kebijakan dan dukungan terhadap program Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- m. Mengorganisir penyusunan RKA dan DPA Dinas .
- n. Mengorganisir pembuatan pertanggungjawaban program kegiatan sesuai peraturan dan mekanisme yang ditetapkan.
- o. Melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan, pengendalian, serta evaluasi pengembangan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman.
- p. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat eselon III dan IV yang menanganani di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman.
- q. Melaksanakan pembinaan serta mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman kepada Bupati.
- r. Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman.
- s. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf.
- t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati.
- u. Perumusan Kebijakan teknis di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman.
- v. Memberikan dukungan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman.
- w. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman.
- x. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 253

Sekretaris Dinas mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Memberikan pelayanan administrasi dan membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman.
 - b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta program.
 - c. Mengorganisir pelaksanaan program/kegiatan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta program.
 - d. Mengkoordinir dan melakukan pengawasan pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan dinas.
 - e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dalam pengyusunan/perencanaan program, pelaksanaan dan pengawasan;
 - f. Mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
-

- g. Mengkoordinir penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- h. Melaksanakan pembinaan dan penerapan disiplin pegawai dilingkungan dinas.
- i. Mengkoordinir pelaksanaan dan pembinaan penerapan tata naskah dinas.
- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta program.
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- y. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan Dinas.
- z. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi.
- aa. Pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas.
- bb. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan.
- cc. Pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga kantor, perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan dan perpustakaan.
- dd. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan.
- ee. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan.
- ff. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- gg. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 254

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b. Memberikan petunjuk arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tulisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran, kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan.
- d. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusankerumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi perpustakaan dan kearsipan.
- e. Membuat laporan rutin tentang keremajaan pegawai, daftar urut kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lingkup BKD tertib administrasi kepegawaian.
- f. Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan data kebutuhan kepegawaian lainnya.
- g. Merencanakan, melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang.
- h. Melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan barang kekayaan/inventaris untuk tertib administrasi pengelolaan barang
- i. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawaan secara berkala.
- j. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian dan menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalah.
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris dinas sebagai pengambilan dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi – fungsi nya.

- m. Melaksanakan penerimaan dan pendistribusian naskah dinas melalui pengelolaan kearsipan.
- n. Melaksanakan rencana pengadaan alat tulis kantor serta penyiapan pendistribusiannya serta pembinaan kearsipan dan penyiapan administrasi perjalanan dinas pegawai.
- o. Melaksanakan rapat – rapat dinas
- p. Mempersiapkan dokumen terhadap pengusulan pegawai yang akan pension, peninjauan masa kerja, dan pemberian penghargaan.

Pasal 255

Sub Koordinator Program dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian.
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan
- c. Menilai prestasi kerja bawahan
- d. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan data rencana kerja dan anggaran dinas.
- e. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan pembangunan dinas
- f. Melaksanakan penata usahaan keuangan
- g. Melaksanakan pengurusan gaji pegawai, tunjangan lainnya, pengawasan keuangan, memonitoring pelaksanaan anggaran, menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di tugaskan oleh atasan.
- i. Menghimpun memperivikasi usulan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) berfasarkan rencana kerja dan anggaran
- j. Menyiapkan dan menyampaikan usulan penerbitan surat penyediaan dana satuan kerja perangkat daerah (SPD-SKPD) berdasarkan pelaksanaan anggaran (DPA) kepada pejabat pengelola keuangan daerah(PPKD)
- k. Bertindak sebagai pejabat penata usahaan keuangan(PPK)
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di tugaskan oleh atasan

Paragraf 3

Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata

Pasal 256

- (1) Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata
 - b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata;
 - c. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Merencanakan dan menyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata;
 - e. Melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata;
 - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata;
-

- g. Menilai prestasi kerja para Sub Koordinator Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - a. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- (2) Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata di bidang Pengembangan dan Pemenuhan Sarana Prasarana Objek Pariwisata;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata;
 - c. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat Kabupaten;
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata;
 - e. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata;

Pasal 257

Sub Koordinasi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di seksi bidang Sarana dan prasarana;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di seksi bidang Sarana dan prasarana;
- b. Melaksanakan koordinasi dan kerjasam intern dengan lembaga/instansi terkait di seksi bidang Sarana dan prasarana;
- c. Mempersiapkan bahan kebutuhan sarana dan Prasarana dalam kebijakan percepatan dan peningkatan kunjungan wisatawan;
- d. Mempersiapkan penetapan perkiraan sasaran Sarana dan prasarana skala Kabupaten;
- e. Mempersiapkan penyelenggaraan operasional advokasi dan KIE skala Kabupaten;
- f. Mempersiapkan penetapan kriteria kebutuhan Sarana dan prasarana skala Kabupaten maupun Nasional;
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang Sarana dan prasarana kepada kepala bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata;
- h. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 258

Sub Koordinasi Pengembangan Objek Wisata mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang Pengembangan Objek Wisata;

- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang Pengembangan Objek Wisata;
- b. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dengan lembaga/instansi terkait di sub bidang Pengembangan Objek Wisata;
- c. Membina kerjasama dengan masyarakat dan pihak terkait lainnya untuk berperan serta di bidang Pengembangan Objek Wisata ;
- d. Mempersiapkan operasional penyelenggaraan Pengembangan dan Penetapan Sektor pariwisata ;
- e. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 259

Sub Koordinator Produk dan Usaha Pariwisata mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di Seksi bidang Produk dan Usaha Pariwisata;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di Seksi bidang Produk dan Usaha Pariwisata;
- b. Melaksanakan kordinasi dan kerjasam intern dengan lembaga/instansi terkait di Seksi bidang Produk dan Usaha Pariwisata;
- c. Mengumpul data dan informasi bidang Produk dan Usaha Pariwisata ;
- d. Melakukan pengembangan dan analisa pasardata bidang Seksi bidang Produk dan Usaha Pariwisata;
- e. Membuat rekafitulasi hasil usaha pariwsata dari retribusi memasuki kawasan Objek wisata ;
- f. Menyelenggarakan pendataan dan memberikan Motivasi bagi masyrakat bidang Seksi bidang Produk dan Usaha Pariwisata skala Kabupaten;
- g. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 4

Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 260

- (1) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata, mempunyai tugas
 - a. melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pemasaran pariwisata
 - b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pemasaran pariwisata;
 - c. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Pemasaran pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Merencanakan dan menyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pemasaran pariwisata;
 - e. Mengorganisir pelaksanaan Sistem Pemasran dan Pengembangan Sumberdaya yang bergerak dalam sektor pariwisata;
-

- f. Meningkatkan hubungan kerja sama dengan pengusaha maupun lembaga yang terkait dalam pengembangan dan peningkatan wisatawan;
 - g. Mengorganisir pelaksanaan monitoring dan pengawasan terhadap Sistem Pemasaran Objek dan Produk Pariwisata;
 - h. Mengkoordinir Produk, usaha dan Objek Wisata untuk dipasarkan ;
 - i. Melakukan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pemasaran pariwisata;
 - j. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Pemasaran pariwisata;
 - k. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - a. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- (2) Bidang Pemasaran Pariwisata, mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Pemasaran pariwisata
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Pemasaran pariwisata
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan standar prosedur dan kriteria di bidang Pemasaran pariwisata
 - d. Pelaksanaan layanan pengaduan terhadap Produk Pariwisata
 - e. Pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana Pemasaran Pariwisata
 - f. Peningkatan Kemitraan wisata
 - g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Pemasaran pariwisata
 - h. Pelaksanaan Promosi Pariwisata di bidang Pemasaran pariwisata
 - i. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya

Pasal 261

Sub Koordinator Promosi Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan dan pemasaran produk pariwisata.
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan dan pemasaran produk pariwisata.
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik dilingkungan Dinas maupun dengan lembaga/instansi terkait di bidang pengembangan dan pemasaran produk pariwisata.
 - d. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi serta menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah dalam penerapan standarisasi bidang pariwisata.
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pedoman perencanaan pemasaran skala Daerah.
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran/event budaya dan pariwisata skala Daerah.
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pedoman serta penyelenggaraan wisata skala Daerah.
-

- h. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pedoman kerjasama pemasaran pariwisata skala Daerah.
- i. Menyiapkan peserta/penyelenggara pameran/event, broadshow promosi produk pariwisata bekerjasama dengan pemerintah/provinsi;
- j. Menyiapkan pelaksanaan pembentukan perwakilan kantor promosi pariwisata di dalam negeri skala Daerah;
- k. Melaksanakan pengumpulan bahan penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata skala Daerah;
- l. Menyiapkan pelaksanaan event promosi produk pariwisata di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi;
- m. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan sistim informasi pemasaran pariwisata skala Daerah;
- n. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas-tugas staf;

Pasal 262

Sub Koordinator Kemitraan Wisata mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di Seksi Bidang Kemitraan Wisata ;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di Seksi Bidang Kemitraan Wisata;
 - c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dengan lembaga/instansi terkait di Seksi Bidang Kemitraan Wisata;
 - d. Meningkatkan Kerjasama terhadap pengelola Objek wisata ;
 - e. Melakukan pembinaan pengelola Objek wisata;
 - f. Melaksanakan bimbingan, monitoring, supervise, konsultasi dan fasilitasi terhadap instansi dan lembaga maupun pengusaha dibidang sektor pariwisata;
 - g. Menlaksanakan Kordinasi pengembangan sektor pariwisata ;
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik dilingkungan Dinas maupun dengan lembaga/instansi terkait di bidang pengembangan pariwisata.
 - i. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi serta menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah dalam penerapan standarisasi bidang pariwisata.
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pedoman kerjasama pemasaran pariwisata skala Daerah.
 - k. Menyiapkan berkas pengusulan pemberian izin usaha pariwisata skala Daerah.
 - l. Menyiapkan penyelenggaraan widya wisata skala daerah serta mengirim dan menerima peserta grup widya wisata;
 - m. Melaksanakan pengumpulan bahan penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata skala Daerah;
-

- n. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan sistim informasi pemasaran pariwisata skala Daerah;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 263

Sub Koordinator Pengelolaan Sumber Daya mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di Seksi Bidang Pengelolaan Sumber Daya;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di Seksi Bidang Pengelolaan Sumber Daya;
- c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama
- d. intern dengan lembaga/instansi terkait di Seksi Bidang Pengelolaan Sumber Daya;
- e. Menyelenggarakan dukungan pelayanan terhadap pekerja di sektor pariwisata;
- f. Menyusun dan melaksanakan penetapan kreteria pengembangan individualis pekerja di sektor pariwisata;
- g. Melaksanakan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, ketrampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha sektor Pariwisata;
- h. Melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Seksi Bidang Pengelolaan Sumber Daya;
- i. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 5

Bidang Kebudayaan

Pasal 264

(1) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Kebudayaan
- b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Kebudayaan;
- c. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang bidang Kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. Merencanakan dan menyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kebudayaan;
- e. Melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Kebudayaan;
- f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Kebudayaan;
- g. Mengorganisir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penelitian sejarah purbakala, pengembangan dan pelestarian Cagar Budaya dan Promosi Seni Budaya dan Permusiuman ;
- h. Mengkordinir perumusan kebijakan daerah di bidang Kebudayaan ;
- i. Mengkordinir pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Kebudayaan;
- j. Mengkordinir pelaksanaan Penetapan Cagar Budaya Kabupaten dan Nasional;
- k. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

(2) Bidang Kebudayaan, mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan daerah di bidang Kebudayaan meliputi Sejarah Purbakala, Tradisi dan Cagar Budaya;
- b. Pelaksanaan Penelitian Sejarah Purbakala, tradisi, dan Cagar Budaya;

- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang system informasi Kebudayaan;
- d. Pelaksanaan Penetapan Situ-situs Cagar Budaya menjadi Cagar Budaya Kabupaten dan Nasional;
- e. Pelaksanaan Pengembangan dan Pelestarian Situs dan Cagar Budaya Kabupaten/ Nasional
- f. Pelaksanaan promosi seni Budaya dalam meningkatkan rasa cinta masyarakat terhadap nilai sejarah;
- g. Menjalin Kerjasama dengan masyarakat, Instansi dan Lembaga dalam Pengembangan Sejarah Purbakala, Cagar Budaya dan Museum;
- h. Melaksanakan kordinasi dan pengelolaan museum
- i. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Kebudayaan;
- j. Pelaksanaan kordinasi dalam pelaksanaan tugas;

Pasal 265

Sub Koordinator Sejarah Purbakala, mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di bidang penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah skala Daerah;
- b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;
- c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di bidang inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;
- d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah;
- e. menyiapkan pelaksanaan penerapan pedoman peningkatan pemahaman sejarah Purbakala dan wawasan kebangsaan skala Daerah;
- f. menyiapkan pelaksanaan pedoman penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan skala Daerah;
- g. menyiapkan pelaksanaan pedoman mengenai hasil ralitasasi konvensi internasional "Cultural Diversity, protection on Cultural Landscaog.Protection on Cultural and Natural Heritage" skala Daerah;
- h. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan hasil kegiatan.
- i. Menyiapkan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan.
- j. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa di bidang tradisi pada masyarakat.
- k. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan sejarah lokal skala daerah.
- l. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan, revitalisasi dan kajian sejarah di daerah.
- m. Menyiapkan pelaksanaan penyebarluasan informasi sejarah lokal di daerah.
- n. Menyiapkan pelaksanaan pemberian penghargaan bidang sejarah lokal di daerah.
- o. Menyiapkan pelaksanaan kongres sejarah tingkat lokal di daerah.
- p. Menyiapkan pelaksanaan lawatan sejarah tingkat lokal di daerah.
- q. Menyiapkan pelaksanaan seminar/lokakarya sejarah lokal dalam perspektif Nasional di daerah.
- r. Menyiapkan pelaksanaan musyawarah kerja daerah bidang sejarah skala daerah.
- s. Menyiapkan pelaksanaan pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah di Daerah.
- t. Menyiapkan pelaksanaan pemetaan sejarah skala Daerah.
- u. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kemitraan bidang sejarah di Daerah.
- v. Menyiapkan bahan penyusunan rencana induk pengembangan sumber daya kebudayaan nasional skala Daerah.

- w. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan Nasional/Provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah dalam pengembangan sumber daya manusia kebudayaan skala Daerah.
- x. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan Nasional/Provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah tentang penelitian skala Daerah.
- y. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- z. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas-tugas staf.

Pasal 266

Sub Koordinator Pengembangan dan Pelestarian Cagar Budaya mempunyai tugas :

- a. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di bidang Pengembangan dan Pelestarian Cagar Budaya skala Daerah;
- b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemahaman tentang Pelestarian Cagar Budaya;
- c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di bidang inventarisasi dan dokumentasi Cagar Budaya daerah;
- d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan Cagar Budaya;
- e. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan hasil kegiatan.
- f. Menyiapkan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan.
- g. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman pelestarian Cagar Budaya Daerah.
- h. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan, revitalisasi dan kajian Cagar Budaya di daerah.
- i. Menyiapkan pelaksanaan penyebaran informasi Cagar Budaya Nasional skala daerah.
- j. Menyiapkan pelaksanaan Pelestarian Cagar Budaya dan Penelitian Situs-situs sejarah skala daerah.
- k. Menyiapkan pelaksanaan pemetaan Cagar Budaya skala Daerah.
- l. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kemitraan bidang Cagar Budaya di Daerah.
- m. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan Nasional/Provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah tentang penelitian skala Daerah.
- n. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas-tugas staf.

Pasal 267

Sub Koordinator Bina Promosi Budaya dan Permuseuman, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di Seksi Bina Promosi dan Permuseuman;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di Seksi Bina Promosi dan Permuseuman;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan lembaga/instansi terkait di Seksi Bina Promosi dan Permuseuman;
 - d. Melaksanakan Promosi Nilai Seni Budaya skala kabupaten/Nasional;
 - e. Menyiapkan Bahan pelaksanaan dalam pembentukan museum daerah.
-

- f. Melaksanakan monitoring terkait benda cagar budaya daerah yang ada di museum-museum luar daerah.
- g. Mempersiapkan penganggaran Seksi Bina Promosi dan Permuseuman di Kabupaten;
- h. Melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Bina Promosi dan Permuseuman;
- i. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 6
Bidang Kesenian

Pasal 268

- (1) Kepala Bidang Kesenian, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Bidang Kesenian dan Industri Perfilman
 - b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang Kesenian dan Industri Perfilman pada Dinas Pariwisata;
 - c. Mengorganisir penyiapan perumusan kebijakan di bidang kesenian, bidang dan perkembangan Industri perfilman;
 - d. Mengorganisir Kegiatan Bidang Kesenian dan Industri Perfilman;
 - e. Mengkordinir pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang Kesenian dan Industri Perfilman;
 - f. Mengorganisir penyiapan perumusan kebijakan di Bidang Kesenian dan Industri Perfilman;
 - g. Mengorganisir penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang promosi Nilai Seni budaya dan Perkembangan industri perfilman;
 - h. Mengorganisir penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang kesenian dan industri perfilman;
 - i. Mengorganisir penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang Kesenian;
 - j. Mengorganisir penyiapan penguatan atas perkembangan kesenian daerah;
 - k. Melaksanakan Kordinasi terhadap perkembangan kesenian dan tari di daerah.
 - l. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- (2) Kepala Bidang Kesenian, mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan di Bidang Kesenian dan Industri Perfilman terhadap Perkembangan kesenian daerah dan modern dan perfilman;
 - b. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang Kesenian dan Perfilman;
 - c. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang Kesenian dan Perfilman;
 - d. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang kesenian dan industri perfilman;
 - e. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang Kesenian dan perfilman;
 - f. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang Kesenian dan Industri perfilman;
 - g. Penyiapan penguatan dan pengembangan Kesenian daerah terhadap pelajar dan masyarakat;

Pasal 269

Sub Koordinator Kesenian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang seni kebudayaan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang seni budaya;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan lembaga/intansi terkait di bidang seni budaya
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana induk Pengembangan kesenian skala Daerah
- e. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah mengenai perlindungan HKI bidang kesenian;
- f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah mengenai kerjasama luar negeri di bidang Kesenian skala Daerah;
- g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah mengenai standarisasi pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang seni;
- h. melaksanakan proses penerbitan rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri skala daerah
- i. menereapkan dan melaksanakan monitoring implementasi SPM bidang kesenian skala Daerah;
- j. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 270

Sub Koordinator Pengembangan Nilai Budaya mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan Nilai Budaya;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan Nilai Budaya;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan lembaga/intansi terkait di bidang Pengembangan Nilai Budaya
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana induk Pengembangan Nilai Budaya skala Daerah
- e. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah mengenai Pengembangan Nilai, Tradisi Budaya;
- f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah mengenai kerjasama luar negeri di bidang Kesenian skala Daerah;
- g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di bidang penanaman nilai-nilai seni budaya, pembinaan karakter dan budi pekerti Bangsa;
- h. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah mengenai standarisasi pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing dalam bidang pengembangan Nilai Budaya;
- i. menyiapkan pelaksanaan pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara skala Daerah;
- j. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah mengenai peningkatan bidang apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
- k. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 271

Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Industri Perfilman, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Sarana prasarana dan industri perfilman;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Sarana prasarana dan industri perfilman;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan lembaga/intansi terkait di bidang Sarana prasarana dan industri perfilman
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana induk Pengembangan Industri Perfilman skala Daerah
- e. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah mengenai perlindungan HKI bidang Industri Perfilman;
- f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah mengenai penyediaan Sarana prasarana alat music tradisional dan modern skala daerah;
- g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah mengenai kerjasama dalam dan luar negeri di bidang Alat alat music tradisional dan film daerah tradisional;
- h. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah mengenai standarisasi pemberian izin industri perfilman;
- i. menyiapkan pelaksanaan pemberian penghargaan kepada seniman berupa alat music tradisional skala Daerah;
- j. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Bagian Kesebelas

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 272

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. Penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang penanaman modal, pelayanan perizinan bidang pemerintahan, pembangunan, ekonomi dan kesejahteraan rakyat serta pengawasan dan pengendaliannya;
 - c. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bagian Sekretariat, Bidang-bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Pembinaan administrasi pelayanan penanaman modal, perizinan dan non perizinan serta administrasi perkantoran;
 - e. Pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan bidang pemerintahan, pembangunan, ekonomi dan kesejahteraan rakyat serta pengawasan dan pengendaliannya dan pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD Teknis, Lembaga/Instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
 - f. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
 - g. Pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - h. Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
-

- i. Pemberian Laporan Pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Bupati melalui Sekretariat Dinas dan Laporan Kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- j. Penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 273

Sekretaris Dinas mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Dinas;
- b. Penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan pada visi dan misi Dinas;
- c. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat Dinas;
- d. Pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah Dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
- e. Pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;
- f. Perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Dinas;
- g. Penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- h. Pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas; dan
- j. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan bagian Sekretariat dan kegiatan Dinas secara berkala.

Pasal 274

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas pokok:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu dan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- b. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, pengelolaan kerumahtanggaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- c. Menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan.
- d. Mengelola pendistribusian barang inventaris kantor berdasarkan skala prioritas.
- e. Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas.
- f. Membuat laporan rutin tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya di lingkup Dinas.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan lancar.

Pasal 275

Sub Koordinator Program mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program/kegiatan Dinas;
 - b. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Koordinator Program berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
-

- c. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program.
- d. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Dinas.
- e. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Dinas.
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Penetapan Kinerja (PK) Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- g. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) Dinas.
- h. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Dinas.
- i. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring.
- j. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi Tingkat Kabupaten dan Propinsi.
- k. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Dinas dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas.
- l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pejabat Pelaksana pada Sub Koordinator Program.
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Pejabat Pelaksana pada Sub Koordinator Program.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Pejabat Pelaksana pada Sub Koordinator Program kepada Sekretaris.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan lancar.

Pasal 276

Sub Koordinator Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
 - b. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Koordinator Keuangan berdasarkan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - c. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Koordinator Keuangan.
 - d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan.
 - e. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring dan evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset Dinas.
 - f. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Sub Koordinator Keuangan.
 - g. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Dinas.
 - h. Melaksanakan administrasi keuangan Dinas.
 - i. Melaksanakan pembinaan terhadap Pemegang Kas, Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pengguna Dinas.
 - j. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pejabat Pelaksana pada Sub Koordinator Keuangan.
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Pejabat Pelaksana pada Sub Koordinator Keuangan.
-

- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Pejabat Pelaksana pada Sub Koordinator Keuangan kepada Sekretaris.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan lancar.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 277

Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun program kerja bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- b. Menyusun perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- c. Melaksanakan perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- d. Mengkaji dan mengolah (simplifikasi dan sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- e. Melaksanakan penerapan kebijakan perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 278

Sub Koordinator Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
- b. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.
- c. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- d. Melakukan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah.

Pasal 279

Sub Koordinator Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- b. Melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 280

Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melaksanakan penelitian dan pengkajian potensi-potensi pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal.
- b. Mengkaji, menilai, mengawasi dan mengevaluasi kebijakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal.
- c. Menyusun rumusan bahan hubungan kerjasama dan investasi antar Pemerintah Daerah, swasta maupun pihak lainnya.
- d. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal, baik Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) maupun Penanaman Modal Asing (PMA).
- e. Melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal di Daerah.
- f. Melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait dalam rangka pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- h. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- i. Pelaksanaan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan Peraturan Perundang-Undangan.
- j. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.
- k. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal.

Pasal 281

Sub Koordinator Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah, dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan Peraturan Perundang-Undangan.
- b. Melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- c. Melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup Daerah.

Pasal 282

Sub Koordinator Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan non perizinan penanaman modal.
- b. Melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.

Paragraf 5

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 283

Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - b. Melaksanakan pemrosesan permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan.
-

- c. Melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemrosesan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- e. Mengkoordinir petugas Tim Teknis Perizinan Kabupaten Padang Lawas Utara.
- f. Melaporkan perkembangan penerbitan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 284

Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non perizinan I tugas dan fungsi :

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- h. Memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- j. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- k. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- l. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan.

Pasal 285

Sub Koordinator Verifikasi dan Penetapan Perizinan dan Non perizinan II mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- d. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- h. Memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- j. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- k. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- l. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan.

Paragraf 6

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 286

Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
 - b. Melaksanakan pengelolaan data sistem teknologi informasi pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
 - c. Melaksanakan penanganan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
 - d. Melaksanakan inovasi layanan dalam peningkatan mutu layanan terkait penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.
-

- e. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan.
- f. Melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasi, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, menyinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.
- g. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar-standar layanan (SOP, SP, SPM, MP), mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan, menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 287

Sub Koordinator Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non perizinan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melaksanakan administrasi pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.
- b. Menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.
- c. Merencanakan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.
- d. Mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.
- e. Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.
- f. Memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.
- g. Menganalisa data permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.
- h. Merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.
- i. Memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.
- j. Mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.
- k. Membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.
- l. Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.

Pasal 288

Sub Koordinator Kebijakan, Penyuluhan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat.
 - b. Merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - c. Mengumpulkan bahan kebijakan (Peraturan Perundang-Undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - d. Menganalisa bahan-bahan kebijakan (Peraturan Perundang-Undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - e. Mengkaji dan mengolah (simplifikasi dan sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
 - f. Mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - g. Pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - h. Menerima dan menganalisa permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha.
 - i. Mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta model atau tata cara penyuluhan terhadap masyarakat.
 - j. Membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - k. Menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah.
 - l. Menyiapkan, merencanakan penyusunan, mengidentifikasi dan mengklasifikasikan, mempelajari dan memetakan, mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - m. Menganalisa dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan non perizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan non perizinan yang efisien dan efektif.
 - n. Merumuskan dan memetakan data dan bahan laporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, data perizinan dan non perizinan, inovasi layanan perizinan dan non perizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - o. Mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan.
-

- p. Membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan non perizinan.
- q. Membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan.
- r. Menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan.

Bagian Kedua Belas
Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Dan Ketenagakerjaan

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 289

Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan program Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan dengan memberikan arahan kepada Kepala Bidang dan Sekretaris yang mengacu pada RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategis Dinas, Kebijakan Bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku.
- b. Merumuskan kebijakan teknis inovasi bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- d. Membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya.
- g. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 290

Sekretaris Dinas mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan.
 - b. Memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan.
 - c. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-Undangan dan naskah dinas di bidang tugasnya.
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya.
 - e. Melaksanakan urusan umum, kepegawaian, surat-menyurat, inventarisasi dan
-

- perlengkapan, perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga dinas.
- f. Melaksanakan urusan keuangan.
 - g. Menyelenggarakan urusan perawatan dan perlengkapan peralatan dinas.
 - h. Menerima naskah/surat-surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke Kepala Bidang, Sub Bagian dan Seksi.
 - i. Menyimpan data/arsip naskah dinas keluar/masuk.
 - j. Merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan/perlengkapan dinas.
 - k. Melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas.
 - l. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas, sebagai bahan Pimpinan.
 - m. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
 - n. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
 - o. Mengevaluasi tugas yang diberikan kepada Sub Bagian.
 - p. Menyusun laporan hasil kegiatan.
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 291

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi :

- a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum.
- b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dinas;
- c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;
- d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dinas, mengumpulkan, mengelola dan menyimpan data kepegawaian dinas.
- e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usul kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan pegawai;
- f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas, pendistribusian, inventarisasi perlengkapan dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
- h. melaksanakan kepengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi perlengkapan dinas;
- i. melaksanakan pemantauan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
- j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat dan gaji berkala;
- k. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
- l. mengevaluasi hasil program kerja;
- m. menyusun laporan hasil kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 292

Sub Koordinator Program mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - c. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada staf;
 - d. menyusun rencana perjalanan dinas;
-

- e. mengendalikan rencana kerja tahunan;
- f. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan;
- g. mengumpulkan dan mengelola data laporan hasil kegiatan dinas;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas;
- i. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPAdinas;
- l. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- n. mengevaluasi hasil program kerja;
- o. membuat laporan hasil kegiatan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 293

Sub Koordinator Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Koordinator Keuangan;
- b. membuat daftar usulan kegiatan;
- c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- f. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
- g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah / Lembaga Teknis Daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati);
- i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memaraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- l. mengevaluasi hasil program kerja;
- m. membuat laporan hasil kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pelatih Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 294

Kepala Bidang Pelatih Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Koordinasi penyelenggaraan Pelatihan berbasis kompetensi (PBK)
- b. Verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta
- c. Pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta
- d. Penyebarluasan informasi produktifitas kepada perusahaan kecil
- e. Koordinasi pemberian konsultasi produktifitas kepada perusahaan kecil
- f. Koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota
- g. Koordinasi pemantauan tingkat produktifitas
- h. Koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan

- antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat
- i. Koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat
 - j. Koordinasi perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat
 - k. Verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta
 - l. Promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat
 - m. Koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI
 - n. Koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri
 - o. Koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja
 - p. Koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan
 - q. Koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI
 - r. Pelaksanaan pemberdayaan TKI purna
 - s. Pelaksanaan penerbitan perpanjangan ijin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah kab/kota

Pasal 295

Sub Koordinator Pelatihan Kerja Mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan
- b. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta
- c. Menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi SDM lembaga pelatihan kerja swasta
- d. Merancang kesiapan materi pelatihan kerja
- e. Memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta
- f. Mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta
- g. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta
- h. Menyusun kesiapan Sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta
- i. Menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja
- j. Menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan
- k. Menyiapkan program pelatihan
- l. Menyiapkan sarana dan prasarana
- m. Menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan
- n. Menyiapkan calon peserta pelatihan kerja
- o. Membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja

Pasal 296

Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja
 - b. Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantara kerja
 - c. Membuat rencana kerja tentang perantara kerja dalam pelayanan kerja
 - d. Merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta
 - e. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga
-

- penempatan tenaga kerja swasta
- f. Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta
 - g. Menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA
 - h. Menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA
 - i. Memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA
 - j. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat
 - k. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebaran informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat
 - l. Memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebaranluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat
 - m. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri
 - n. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri
 - o. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja
 - p. Menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan
 - q. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan
 - r. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI
 - s. Memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI
 - t. Menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna
 - u. Menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna
 - v. Memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI purna
 - w. Merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat
 - x. Membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja

Pasal 297

Sub Koordinator Informasi Pasar Kerja Dan Analisis Produktivitas mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja
- b. Merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja
- c. Menyiapkan promosi peningkatan produktivitas
- d. Menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas
- e. Menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas
- f. Melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas
- g. Menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas
- h. Menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas
- i. Merencanakan pemantauan tingkat produktivitas

Paragraf 4

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 298

Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota
- b. Pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten/kota
- c. Koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota
- d. Pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan
- e. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama biparti di perusahaan
- f. Koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan

Pasal 299

Sub Koordinator Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industri mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama
- b. Menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerja sama Biparti
- c. Membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten/kota
- d. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial
- e. Menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial mogok kerja dan penutupan perusahaan.

Pasal 300

Sub Koordinator Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyiapkan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja
- b. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja
- c. Menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kabupaten/kota dan sektoral
- d. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja

Pasal 301

Sub Koordinator Transmigrasi mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melaksanakan peningkatan konektivitas dan keterkaitan ekonomi hulu dan hilir desa-kota melalui pengembangan agropolitan, minapolitan, wisata, dan transmigrasi, melalui penyediaan permukiman transmigrasi yang sarana dan prasarannya berkembang dan berfungsi;
 - b. Menyediakan pendukung pengembangan kawasan transmigrasi di daerah tertinggal dan perbatasan melalui pembangunan dan pengembangan pusat-pusat pertumbuhan baru di kawasan transmigrasi terutama pada kawasan perbatasan, daerah tertinggal dan kawasan perdesaan; dan
 - c. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana permukiman kawasan transmigrasi melalui tanggung jawab pemerintah daerah dalam pelaksanaan transmigrasi sebagai pemrakarsa pembangunan transmigrasi di daerahnya.
 - d. Melaksanakan peningkatan konektivitas dan keterkaitan ekonomi hulu dan hilir desa-kota melalui pengembangan agropolitan, minapolitan, wisata, daerah tertinggal dan transmigrasi,
-

- e. Melaksanakan kegiatan pelatihan keterampilan berbasis masyarakat di daerah tertinggal dan transmigrasi
- f. Memfasilitasi lintas sektor dalam pengembangan ekonomi kreatif di daerah tertinggal dan transmigrasi.
- g. Monitoring dan evaluasi

Paragraf 5

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 302

Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat
- b. Memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat
- c. Mengordinasikan dan memverifikasikan dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi
- d. Mengordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas
- e. Mengordinasikan pembentukan kopersi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi
- f. Mengordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
- g. Mengordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten
- h. Mengordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
- i. Mengordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi
- j. Mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam
- k. Mengoordinasikan penerapan Peraturan Perundang-Undangan dan sanksi bagi koperasi
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi

Pasal 303

Sub Koordinator Kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam
- b. Menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas
- c. Menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi
- d. Menganalisa berkas pembubaran koperasi
- e. Merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
- f. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi
- g. Menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam yang akurat

Pasal 304

Sub Koordinator Keanggotaan dan Penetapan Peraturan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Menganalisis penerapan Peraturan Perundang-Undangan
 - b. Menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi
 - c. Merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi
-

Pasal 305

Sub Koordinator Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Merencanakan upaya penciptaan iklim usaha sehat melalui penilaian kesehatan koperasi
- b. Menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
- c. Menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam
- d. Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi
- e. Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 306

Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi
- b. Mengoordinir perluasan akses pembiayaan/pemodalan bagi koperasi
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi
- d. Mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi
- f. Mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro
- g. Mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional
- h. Mengordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro
- i. Mengordinasikan pendataan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)
- j. Mengordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil
- k. Mengordinasikan pengembangan kewirausahaan

Pasal 307

Sub Koordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi
- b. Mengembangkan perluasan akses pembiayaan / pemodalan bagi koperasi
- c. Membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya
- d. Merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi

Pasal 308

Sub Koordinator Pemberdayaan dan Fasilitas Usaha Mikro mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro
- b. Merancang akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional
- c. Menganalisis data izin usaha mikro kecil (IUMK)
- d. Merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil
- e. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro

Pasal 309

Sub Koordinator Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi
- b. Menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi
- c. Merencanakan pengembangan kewirausahaan

Bagian Ketiga Belas
Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 310

Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan kegiatan di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
 - b. Memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
 - c. Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
 - d. Memberi informasi, saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati.
 - e. Menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - f. Membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - g. Memberi petunjuk kepada sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - h. Menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintahan Daerah.
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan Perundang-undangan daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
 - j. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
 - k. Menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
 - l. Menyelenggarakan sosialisasi dan pelatihan teknis bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
 - m. Melaksanakan pembinaan administrasi ketatausahaan dinas.
 - n. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT.
 - o. Menyelenggarakan penyusunan target pencapaian standar pelayanan minimal bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
 - p. Menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup dinas.
 - q. Menyelenggarakan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
 - r. Melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di lingkup dinas.
 - s. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.
-

- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 311

Sekretaris Dinas mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
- b. Pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang ketatausahaan.
- c. Pembinaan pelaksanaan tugas urusan umum, Kepegawaian, keuangan dan program dinas.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- e. Mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar.
- f. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas dinas.
- g. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- h. Membina, Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, memotivasi bawahan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dan dalam rangka peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan.
- i. Mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas.
- j. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup dinas.
- k. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup dinas.
- l. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan dinas.
- m. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan dinas.
- n. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas.
- o. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas.
- p. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penata usaha keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara.
- q. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara.
- r. Mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup dinas.
- s. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan.
- t. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan.
- u. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan dinas.
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 312

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum dan kepegawaian
-

- b. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah perundang-undangan urusan kesekretariatan;
 - h. Melaksanakan dan mengadminstrasikan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
 - i. Melaksanakan dan mengadminstrasikan kegiatan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - k. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
 - l. Mengumpulkan, mengoreksi, dan mengolah data kepegawaian;
 - m. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
 - n. Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
 - o. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
 - p. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
 - q. Merencanakan, mengusulkan, melaksanakan pengadaan dan mendistribusikan barang dan perlengkapan dinas;
 - r. Mengatur administrasi perjalanan dinas;
 - s. Melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
 - t. Melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
 - u. Membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
 - v. Melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
 - w. Mengoreksi konsep naskah Dinas hasil kerja bawahan;
 - x. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - y. Melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program dan Keuangan
 - z. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - aa. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan peralatan;
 - bb. Merumuskan langkah kerja/kegiatan bidang peralatan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - cc. Melakukan perencanaan dan evaluasi sesuai dengan kebutuhan permintaan operasional Dinas;
 - dd. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - ee. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - ff. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
-

Pasal 313

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan program dan keuangan;
- b. Menyiapkan dan menyusun rencana dan Program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- d. Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Menyusun rencana dan Program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- g. Mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah Dinas yang akan ditanda tangani pimpinan;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi Dinas;
- j. Menyusun konsep rencana strategis Dinas;
- k. Menyusun perencanaan tahunan Dinas dan perencanaan lainnya;
- l. Menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang ke PU-an
- m. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- n. Menyusun konsep Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. Menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- q. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan Program Dinas dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris
- s. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran
- t. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan para Kepala Sub Koordinator dalam menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- u. Menghimpun dan menyusun rencana anggaran lingkup Dinas bersama dengan Sub Koordinator-Sub Koordinator lain dan melaksanakan asistensi kepada satuan kerja terkait/Tim/Panitia anggaran bersama Subbagian Keuangan;
- v. Mengelola hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan laporan Dinas; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Bidang Cipta Karya

Pasal 314

Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan serta pembinaan manajemen pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan gedung-gedung.
 - b. Melaksanakan tugas pokok Dinas dalam bidang cipta karya, pengembangan perkotaan, kesatuan, air bersih dan prasarana lingkungan.
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas-tugas Sub Koordinator.
 - d. Melaksanakan koordinasi terhadap unit-unit kerja dilingkungan Dinas.
 - e. Mengadakan koordinasi dengan Sub Dinas di lingkungan dinas.
 - f. Mengadakan rapat-rapat dengan stafnya.
-

- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 315

Sub Koordinator Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Penyusunan Program dan Pembiayaan Jangka Menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan Sumber dana lainnya.
- b. Melakukan Sinkronisasi Program-program Kecipta Karya.
- c. Melakukan Fasilitasi Kepada Pemda (kab/kota) dalam penguatan Kapasitas Perencanaan dan Penyusunan Program.
- d. Melaksanakan Penyusunan RPI2JM bidang Cipta Karya.
- e. Melaksanakan Koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan.
- f. Membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang.

Pasal 316

Sub Koordinator Pengembangan SPAM dan PLP mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan SPAM Lintas Daerah Kabupaten Kota.
- b. Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional.
- c. Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik Regional.
- d. Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang terhubung langsung dengan sungai Lintas Daerah Kabupaten/Kota.
- e. Memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada Kepala Bidang.
- f. Membuat laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang.

Pasal 317

Sub Koordinator Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana pembangunan gedung-gedung dan pengembangan kawasan permukiman.
- b. Membuat rancangan Peraturan Daerah Kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan criteria nasional.
- c. Membuat kebijakan dan strategi kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan.
- d. Membuat rekomendasi ijin mendirikan bangunan (IMB).
- e. Membuat rencana persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat dan bangunan gedung yang dibangun dilokasi bencana.
- f. Penyusunan dan membuat rencana tata bangunan dan lingkungan (RTBL).
- g. Pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi asset Pemerintah Kabupaten.
- h. Membuat status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dilestarikan yang berskala lokal.
- i. Melaksanakan Pengawasan terhadap pelaksanaan Perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan pengembangan kawasan permukiman.
- j. Melaksanakan Pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan dan pembongkaran bangunan gedung.
- k. Membuat laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang.

Paragraf 4

Bidang Bina Marga

Pasal 318

Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melakukan pembinaan manajemen pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- b. Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga lain dalam rangka penyusunan rencana pengembangan Jalan dan Jembatan;
- c. Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas-tugas Sub Koordinator.
- d. Melakukan koordinasi terhadap unit-unit kerja dilingkungan Dinas.
- e. Mengadakan koordinasi dengan Sub Dinas dilingkungan Dinas.
- f. Mengadakan rapat-rapat dengan staffnya.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Pasal 319

Sub Koordinator Jalan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Melaksanakan Pengawasan Sarana dan Prasarana Jalan serta Pengembangannya;
- b. Melaksanakan Pengawasan Sarana dan Prasarana Jalan bebas hambatan yang dibangun atas prakarsa Daerah;
- c. Menyiapkan Bahan dan Data dalam rangka pemberian Izin Pembangunan Jalan bebas hambatan non lintas Kabupaten yang dibangun atas prakarsa Daerah;
- d. Menyiapkan Bahan dan Data pengembangan Sarana dan Prasarana Jalan;
- e. Menyusun rencana pengatur status, kelas dan fungsi Jalan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga;
- g. Menyiapkan Rencana Pengembangan Sarana dan Prasarana Jalan;

Pasal 320

Sub Koordinator Jembatan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melaksanakan Pengawasan Sarana dan Prasarana Jembatan serta Pengembangannya;
- b. Melaksanakan Pengawasan Sarana dan Prasarana Jembatan bebas hambatan yang dibangun atas prakarsa Daerah;
- c. Menyiapkan Bahan dan Data dalam rangka pemberian Izin Pembangunan Jembatan bebas hambatan non lintas Kabupaten yang dibangun atas prakarsa Daerah;
- d. Menyiapkan Bahan dan Data pengembangan Sarana dan Prasarana Jembatan;
- e. Menyusun rencana pengatur status, kelas dan fungsi Jembatan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga;
- g. Menyiapkan Rencana Pengembangan Prasarana Jembatan;

Pasal 321

Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melaksanakan Pembinaan Manajemen Kebutuhan, Pengadaan dan Pemeliharaan Prasarana Jembatan;
- b. Menyiapkan Bahan dan Data Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Jalan dan Jembatan;
- c. Melaksanakan Pengawasan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- d. Melaksanakan Pengaturan dan Pengelolaan terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Jalan dan Jembatan Kabupaten;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga;

Paragraf 5

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 322

Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun Program kerja pada Bidang Sumber Daya Air
-

- b. Menyusun petunjuk teknis pengelolaan Sumber Daya Air;
- c. Pengumpulan dan pengolahan data teknis dalam rangka pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Air;
- d. Pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan skunder pada daerah irigasi;
- e. Penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan dalam bidang pembangunan Sumber Daya Air;
- f. Penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan dalam bidang pemeliharaan Sumber Daya Air;
- g. Penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan operasional yang meliputi penyusunan program, perencanaan teknis, pemanfaatan bantaran sungai dan waduk;
- h. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. Penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air di Kabupaten Padang Lawas Utara;
- k. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang Sumber Daya Air;

Pasal 323

Sub Koordinator Irigasi mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas Pengembangan dan Pembangunan Bendung dan Irigasi;
- b. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta Bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Pengembangan dan Pembangunan Bendung dan Irigasi;
- c. Menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Koordinator Irigasi;
- d. Mengarsipkan Surat-surat yang berhubungan Sub Koordinator Irigasi;
- e. Melaksanakan Pengawasan, Peningkatan Rencana Anggaran Biaya Bendung dan Irigasi;
- f. Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan Sub Koordinator-Sub Koordinator lainnya;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air;

Pasal 324

Sub Koordinator Sungai dan Waduk mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas;
- b. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta Bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Pengelolaan, Pengembangan Sungai dan Waduk;
- c. Menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Koordinator Sungai dan Waduk;
- d. Mengarsipkan Surat-surat yang berhubungan dengan Pengelolaan, Pengembangan Sungai dan;
- e. Melaksanakan Pengawasan, Peningkatan Rencana Anggaran Biaya;
- f. Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan Sub Koordinator-Sub Koordinator lainnya;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air

Pasal 325

Sub Koordinator Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas Sub Koordinator Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- b. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta Bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Pengelolaan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- c. Menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Koordinator Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- d. Mengarsipkan Surat-surat yang berhubungan dengan Pengelolaan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- e. Melaksanakan Pengawasan, Peningkatan Rencana Anggaran Biaya;
- f. Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan Sub Koordinator-Sub Koordinator lainnya;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengairan;

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Konstruksi dan Peralatan

Pasal 326

Kepala Bidang Pembinaan Konstruksi dan Peralatan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun dan menyelenggarakan urusan bidang pembinaan konstruksi dan peralatan
- b. Penyelenggaraan dan Penyusunan Tugas-tugas bidang dalam penyusunan program, pembinaan dan inventarisasi peralatan;
- c. Pengkoordinasian, penyempurnaan, penyusunan dan penerapan pelaksanaan tugas-tugas bidang, perencanaan kegiatan dan kebutuhan bidang, peningkatan kapasitas personil, kinerja, disiplin pegawai, dan sistem kerja.
- d. Penyusunan data dan informasi kelembagaan konstruksi
- e. Melaksanakan pengelolaan peralatan sesuai dengan kebijakan, pedoman teknis, prosedur, standar, norma dan persyaratan
- f. Melakukan dan melaksanakan pembinaan kegiatan konstruksi dan 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;
- k. Membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas.

Pasal 327

Sub Koordinator Tata Laksana Peralatan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melaksanakan Pelayanan Data dan Informasi Peralatan
- b. Menghimpun dan Mengolah Data dan Informasi yang berhubungan dengan penggunaan peralatan
- c. Melaksanakan Penelitian dan Perencanaan pengembangan peralatan
- d. Membuat rencana dan menyelenggarakan pemulihan pasca penggunaan peralatan
- e. Membuat rencana peningkatan peluang usaha penggunaan peralatan
- f. Memberikan Saran dan Pertimbangan yang perlu kepada Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- g. Membuat laporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang;

Pasal 328

Sub Koordinator Analisa dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menetapkan standar dalam pengukuran
-

- b. Membuat rekomendasi atas kesesuaian spesifikasi dan bentuk
- c. Melakukan penelitian terhadap suatu upaya yang kontiniu untuk memperbaiki standar
- d. Memberikan Saran dan Pertimbangan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
- e. Membuat laporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang;

Pasal 329

Sub Koordinator Pembinaan dan Pelatihan Konstruksi mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis, pelatihan , dan fasilitasi uji kompetensi
- b. Mperumusan kebijakan di bidang pembinaan penyelenggaraan, kelembagaan, dan sumber daya jasa konstruksi;
- c. Melaksanaan kebijakan di bidang pembinaan penyelenggaraan, kelembagaan, dan sumber daya jasa konstruksi;
- d. Mpelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengawasan penyelenggaraan jasa konstruksi yang dilaksanakan oleh masyarakat dan pemerintah daerah;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan jasa konstruksi;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan penyelenggaraan, kelembagaan, dan sumber daya jasa konstruksi;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan penyelenggaraan, kelembagaan, dan sumber daya jasa konstruksi;

Paragraf 7

Bidang Tata Ruang

Pasal 330

Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang
- b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis, serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya.
- c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi pengolahan data dan pemetaan, planologi kota serta perencanaan ruang infrastruktur kota, yaitu :
- d. Fasilitasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan pemeliharaan data primer dan sekunder serta pemetaan hasil survei dan analisa.
- e. Fasilitasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penganalisaan serta pemeliharaan data rencana dan rancangan penataan ruang sesuai dengan planologi kota
- f. Fasilitasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan, dan penyuluhan, serta pemeliharaan data rencana dan rancangan pengembangan infrastruktur kota.
- g. Pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait
- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah kepala Dinas
- j. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas

Pasal 331

Sub Koordinator Pengaturan dan Pembinaan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Koordinator
 - b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya
-

- c. Fasilitasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan pemeliharaan data primer dan sekunder serta pemetaan hasil survei dan analisa
- d. Fasilitasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyuluhan serta pemeliharaan data rencana dan rancangan wilayah dan arsitektur kota
- e. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan
- f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang

Pasal 332

Sub Koordinator Pengembangan Tata Ruang mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Koordinator
- b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya
- c. Fasilitasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan pemeliharaan data rencana dan rancangan penataan ruang sesuai dengan perencanaan infrastruktur kota
- d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan
- e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang

Pasal 333

Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang
- b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya
- c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi pengendalian pemanfaatan lahan perumahan dan permukiman, pengendalian pemanfaatan lahan non perumahan dan permukiman, yaitu :
 - Fasilitasi pelaksanaan pelayanan, penyuluhan, pengendalian dan pemanfaatan lahan perumahan dan permukiman
 - Fasilitasi pelaksanaan pelayanan, pengelolaan, penelitian dan pengendalian serta pemanfaatan lahan non perumahan dan permukiman
- d. Pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas
- g. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas

Bagian Keempat Belas

Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 334

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan kegiatan di bidang Perumahan R Dan Kawasan Permukiman;
 - b. Memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
 - c. Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
 - d. Memberi informasi, saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan Perumahan Dan Kawasan Permukiman sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
-

- e. Menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- f. Membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. Memberi petunjuk kepada sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan pemerintahan daerah;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan daerah di bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;
- j. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman
- k. Menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman
- l. Menyelenggarakan sosialisasi dan pelatihan teknis bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;
- m. Melaksanakan pembinaan administrasi ketatausahaan Dinas;
- n. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT;
- o. Menyelenggarakan penyusunan target pencapaian standar pelayanan minimal bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;
- p. Menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup Dinas;
- q. Menyelenggarakan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat di bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;
- r. Melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di lingkup Dinas;
- s. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 335

Sekretaris Dinas mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. Pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang ketatausahaan;
 - c. Pembinaan pelaksanaan tugas urusan umum, Kepegawaian, keuangan dan program Dinas;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - f. Mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
 - g. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - j. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. Mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan
 - l. Koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
 - m. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
-

- n. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- o. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
- p. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- q. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- r. Memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- s. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- t. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- u. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- v. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat piñata usaha keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- w. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- x. Memantau, mengkoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
- y. Mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- z. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- aa. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas setiap selesai melaksanakan tugas/penigasan;
- bb. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan;
- cc. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas; dan
- dd. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 336

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan program Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. Pelaksanaan tugas administrasi umum dan kepegawaian
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. Membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum dan kepegawaian
 - f. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - h. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - i. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - k. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah perundang-undangan urusan kesekretariatan;
 - l. Melaksanakan dan mengadminstrasikan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
-

- m. Melaksanakan dan mengadministrasikan kegiatan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- o. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
- p. Mengumpulkan, mengoreksi, dan mengolah data kepegawaian;
- q. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- r. Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- s. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
- t. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- u. Merencanakan, mengusulkan, melaksanakan pengadaan dan mendistribusikan barang dan perlengkapan dinas;
- v. Mengatur administrasi perjalanan dinas;
- w. Melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- x. Melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
- y. Membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- z. Melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- aa. Mengoreksi konsep naskah Dinas hasil kerja bawahan;
- bb. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
- cc. Melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program dan Keuangan
- dd. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- ee. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan peralatan;
- ff. Merumuskan langkah kerja/kegiatan bidang peralatan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- gg. Melakukan perencanaan dan evaluasi sesuai dengan kebutuhan permintaan operasional Dinas;
- hh. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- ii. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian
- jj. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 337

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan program dan keuangan
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan
 - c. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - a. Membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan program dan keuangan;
 - b. Menyiapkan dan menyusun rencana dan Program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
-

- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- d. Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Menyusun rencana dan Program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- g. Mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah Dinas yang akan ditanda tangani pimpinan;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi Dinas;
- j. Menyusun konsep rencana strategis Dinas;
- k. Menyusun perencanaan tahunan Dinas dan perencanaan lainnya;
- l. Menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman
- m. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- n. Menyusun konsep Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. Menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- q. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan Program Dinas dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris
- s. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran
- t. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan para Kepala Sub Koordinator dalam menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- u. Menghimpun dan menyusun rencana anggaran lingkup Dinas bersama dengan Sub Koordinator-Sub Koordinator lain dan melaksanakan asistensi kepada satuan kerja terkait/Tim/Panitia anggaran bersama Subbagian Keuangan;
- v. Mengelola hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan laporan Dinas; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3
Bidang Perumahan

Pasal 338

Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan serta pembinaan manajemen pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Bidang Perumahan.
- b. Melaksanakan tugas pokok Dinas dalam bidang Perumahan dan prasarana lingkungan.
- c. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas-tugas Sub Koordinator.
- d. Melaksanakan koordinasi terhadap unit-unit kerja dilingkungan Dinas.
- e. Mengadakan koordinasi dengan Sub Dinas dilingkungan Dinas.
- f. Mengadakan rapat-rapat dengan staffnya.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Pasal 339

Sub Koordinator Pendataan dan Perencanaan Perumahan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan penyediaan perumahan
- b. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana pembangunan perumahan
- c. Membuat rancangan Peraturan Daerah kabupaten mengenai perumahan dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional.
- d. Membuat kebijakan dan strategi kabupaten mengenai bidang perumahan;
- e. Membuat rencana pembangunan perumahan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat
- f. Memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. Membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang;

Pasal 340

Sub Koordinator Pembangunan Perumahan dan Pemberdayaan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penyediaan rumah umum, rumah khusus, dan rumah swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah
- b. Melaksanakan survey/penelitian penyiapan lokasi, penataan, pembangunan dan rehabilitasi bidang perumahan;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang;
- d. Memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada kepala bidang;
- e. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan disiplin pegawai serta penilaian terhadap bawahan;
- f. Membuat laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang Perumahan

Pasal 341

Sub Koordinator Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana pembangunan perumahan;
- b. Membuat rancangan Peraturan Daerah kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
- c. Membuat kebijakan dan strategi kabupaten mengenai penyediaan perumahan;
- d. Membuat rekomendasi ijin mendirikan bangunan (IMB);
- e. Pendataan bangunan perumahan;
- f. Melaksanakan Pengawasan terhadap pelaksanaan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan penyediaan perumahan

Paragraf 4

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 342

Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, kawasan permukiman khusus;
 - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus
 - d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
 - e. Penyusunan dan penyebarluasan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
-

- f. Fasilitasi pembinaan kelembagaan dan pembinaan pemberdayaan masyarakat di bidang kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus
- g. Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas-tugas Sub Koordinator.
- h. Melakukan koordinasi terhadap unit-unit kerja dilingkungan Dinas.
- i. Mengadakan koordinasi dengan Sub Dinas dilingkungan Dinas.
- j. Mengadakan rapat-rapat dengan staffnya.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Pasal 345

Sub Koordinator Pendataan dan Perencanaan Permukiman mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Melaksanakan Pendataan Kawasan Permukiman
- b. Melaksanakan Perencanaan Kawasan Permukiman
- c. Melaksanakan Penyusunan rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah
- d. Menghimpun dan menganalisa data sebagai bahan pelaksanaan penataan dan pengendalian pemukiman umum;
- e. Perumusan kebijakan teknis di bidang permukiman sesuai rencana strategis dinas
- f. Membantu fasilitas pendaftaran dan pemrosesan perizinan dan pelayanan atas permohonan/permintaan tanah pemukiman.
- g. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya.
- h. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi prasarana Permukiman.
- i. Menyusun dan melaksanakan standar, norma dan kriteria pemanfaatan kawasan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman;

Pasal 346

Sub Koordinator Pencegahan dan Peningkatan Kualitas mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Merencanakan dan melaksanakan pengamanan daerah bencana terhadap kawasan perumahan dan permukiman yang menjadi tanggungjawab pemerintah daerah
- b. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat terhadap pelaksanaan rencana kawasan permukiman
- c. Melaksanakan penyelenggaraan penanganan kawasan kumuh
- d. Melaksanakan pembangunan fisik untuk mendukung peningkatan kualitas kawasan
- e. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun.
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 347

Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan Pembinaan dan pemberdayaan terhadap pemanfaatan dan pengendalian
- b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pemanfaatan dan pengendalian;
- c. Menyusun dan melaksanakan standar, norma dan kriteria pemanfaatan kawasan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;

Paragraf 5

Bidang Pengendalian dan Pemanfaatan Tanah

Pasal 348

Kepala Bidang Pengendalian dan Pemanfaatan Tanah mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan.
- b. Koordinasi kebijakan, perencanaan dan program di bidang pertanahan.
- c. Pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang pertanahan.
- d. Penyelenggaraan dan pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan di bidang pertanahan.
- e. Pelaksanaan pendaftaran tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum.
- f. Pengaturan dan penetapan hak-hak atas tanah.
- g. Pelaksanaan penatagunaan tanah, reformasi agraria dan penataan wilayah-wilayah khusus.
- h. Penyiapan administrasi atas tanah yang dikuasai dan/atau milik negara/daerah
- i. Pengawasan dan pengendalian penguasaan pemilikan tanah.
- j. Kerja sama dengan lembaga-lembaga lain.
- k. Penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan, perencanaan dan program di bidang pertanahan.
- l. Pemberdayaan masyarakat di bidang pertanahan.
- m. Pengkajian dan penanganan masalah, sengketa, perkara dan konflik di bidang pertanahan.
- n. Pengkajian dan pengembangan hukum pertanahan.
- o. Penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan.
- p. Pendidikan, latihan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.
- q. Pengelolaan data dan informasi di bidang pertanahan.
- r. Pembinaan fungsional lembaga-lembaga yang berkaitan dengan bidang pertanahan.
- s. Fungsi lain di bidang pertanahan sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku

Pasal 349

Sub Koordinator Pengukuran dan Pemetaan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melaksanakan pengukuran dan pemetaan batas-batas tanah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku
- b. Menentukan batas-batas wilayah
- c. Melakukan kerjasama dengan lembaga lain;
- d. Mengarsipkan Surat-surat yang berhubungan Sub Koordinator Pengukuran dan Pemetaan;
- e. Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan Sub Koordinator-Sub Koordinator lainnya;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Pemanfaatan Tanah;

Pasal 350

Sub Koordinator pengendalian dan pemantauan tanah mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Membantu Pengendalian dan Pemanfaatan tanah dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta Bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Sub Koordinator Pengendalian dan Pemanfaatan tanah
 - c. Menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Koordinator Pengendalian dan Pemanfaatan tanah;
 - d. Mengarsipkan Surat-surat yang berhubungan dengan Pengelolaan, Pengembangan Sungai dan;
 - e. Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan Sub Koordinator-Sub Koordinator lainnya;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Pemanfaatan Tanah
-

Pasal 351

Sub Koordinator Penertiban dan Pendayagunaan Tanah mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Pemanfaatan Tanah dalam melaksanakan tugas Sub Koordinator Penertiban dan Pendayagunaan Tanah;
- b. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta Bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Penertiban dan Pendayagunaan Tanah;
- c. Menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Koordinator Penertiban dan Pendayagunaan Tanah;
- d. Mengarsipkan Surat-surat yang berhubungan dengan Penertiban dan Pendayagunaan Tanah;
- e. Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan Sub Koordinator-Sub Koordinator lainnya;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Pemanfaatan Tanah;
- g. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.

Bagian Kelima Belas

Dinas Sosial

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 352

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Dinas Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial;
 - c. Menyusun rumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan daerah di bidang sosial skala kabupaten mengacu pada kebijakan Propinsi dan/atau Nasional;
 - d. Melaksanakan kebijakan pusat dan propinsi serta melaksanakan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dalam urusan pemerintahan daerah di bidang sosial;
 - f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria urusan pemerintahan daerah di bidang sosial sesuai dengan kewenangannya;
 - h. Mengorganisir pelaksanaan tugas-tugas internal dan eksternal Dinas;
 - i. Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - j. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, dan pengembangan karier;
 - k. Mengorganisir pelaksanaan layanan dan pengelolaan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan peralatan kantor, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan, serta dokumentasi;
 - l. Melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan koreksi terhadap surat ataupun naskah-naskah dinas;
 - m. Melakukan pengawasan dan penerapan tata naskah dinas, kearsipan dan dokumentasi, serta administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
 - n. Melakukan pembinaan dan pengawasan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai;
-

- o. Melakukan pembinaan dan pengawasan pembuatan Penilaian Prestasi Pegawai;
 - p. Mengajukan usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, dan pengusulan pensiun pegawai;
 - q. Mengajukan usulan untuk memperoleh penghargaan bagi pegawai berprestasi;
 - r. Mengajukan pengusulan/penghunjukan pejabat pengelola keuangan dan barang milik Negara/daerah, antara lain Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Bendahara Pengeluaran/Penerimaan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (P2HP), Pejabat Pengurus Barang, Pejabat Penyimpan Barang, serta Pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan dinas dan peraturan yang berlaku;
 - s. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pejabat pengelola keuangan dan barang milik Negara/daerah, antara lain Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Bendahara Pengeluaran/Penerimaan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (P2HP), Pejabat Pengurus Barang, Pejabat Penyimpan Barang, serta Pejabat lain yang ada sesuai peraturan yang berlaku;
 - t. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengurusan dan pembayaran gaji serta kesejahteraan pegawai;
 - u. Mengorganisir penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - v. Mengorganisir penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Standar Operasional Prosedur (SOP), serta Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dinas Sosial mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
 - w. Mengorganisir penyusunan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPD) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
 - x. Melakukan pemberian layanan data dan informasi urusan pemerintahan daerah bidang sosial;
 - y. Melaksanakan pembuatan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
 - z. Merencanakan formasi/analisis jabatan serta pendidikan dan pelatihan sumber daya aparatur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang sosial;
 - aa. Melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan, pengendalian, serta evaluasi pengembangan sumber daya aparatur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang sosial;
 - bb. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkup dinas mulai dari perencanaan, pelaksanaan/pengadaan, pengendalian, evaluasi, pertanggungjawaban, dan pelaporan;
 - cc. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian aparatur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang sosial kepada Bupati;
 - dd. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penegakan disiplin pegawai di lingkup dinas, serta mengorganisir pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dinas;
 - ee. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial, kemitraan, pengelolaan logistic, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
 - ff. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana
-

- sosial, politik dan ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
- gg. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga, penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
 - hh. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia;
 - ii. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik, mental dan intelektual;
 - jj. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - kk. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga, eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
 - ll. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
 - mm. Mengorganisir pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) serta korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - nn. Mengorganisir pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota;
 - oo. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan, penguatan kapasitas, pendampingan, dan pemberdayaan sosial;
 - pp. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kerja sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya, pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - qq. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulant, penataan lingkungan sosial;
 - rr. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalan potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial, serta mengorganisir pengelolaan taman makam pahlawan nasional kabupaten/kota;
 - ss. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
 - tt. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
 - uu. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 353

Sekretaris Dinas mempunyai tugas dan fungsi :

- a. memberikan pelayanan administrasi dan kerumahtanggaan dinas dalam melaksanakan tugas pemerintahan daerah di bidang sosial;
- b. Menyusun rencana dan program kerja di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun rencana program kegiatan di bidang kesekretariatan;
- d. Melaksanakan program kegiatan bidang kesekretariatan;
- e. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas internal di lingkup dinas;
- f. Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala sub bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, dan pengembangan karier;
- h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan urusan kesekretariatan;
- i. Mengkoordinir pelaksanaan layanan dan pengelolaan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan peralatan kantor, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan, serta dokumentasi;
- j. Melakukan pengawasan, pengendalian, dan koreksi terhadap surat ataupun naskah-naskah dinas;
- k. Mengatur pemberian layanan di bidang kesekretariatan kepada unit-unit organisasi di lingkup dinas;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan dinas;
- m. Melaksanakan pembinaan dan penerapan disiplin aparatur di lingkungan dinas;
- n. Mengkoordinir pelaksanaan dan penertiban daftar hadir pegawai di lingkungan dinas;
- o. Membuat laporan ketidakhadiran dan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh aparatur di lingkungan dinas kepada Kepala Dinas;
- p. Mengkoordinir pelaksanaan dan pembinaan penerapan tata naskah dinas di lingkungan dinas;
- q. Mengkoordinir penyusunan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai;
- r. Mengkoordinir pembuatan Penilaian Prestasi Pegawai;
- s. Membuat pengajuan usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, dan pengusulan pensiun pegawai;
- t. Membuat pengajuan usulan untuk memperoleh penghargaan bagi pegawai berprestasi;
- u. Melakukan pembinaan kearsipan dan dokumentasi;
- v. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
- w. Mengkoordinir pemeliharaan, kebersihan, dan keamanan kantor;
- x. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penghunjukan pejabat pengelola keuangan dan barang milik Negara/daerah, antara lain Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD), Bendahara Pengeluaran/Penerimaan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (P2HP), Pejabat Pengurus Barang, Pejabat Penyimpan Barang, serta pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan dinas dan peraturan yang berlaku;
- y. Mengkoordinir pengurusan dan pembayaran gaji serta kesejahteraan pegawai;
- z. Mengkoordinir penyusunan bahan, data dan informasi pengelolaan keuangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- aa. Mengkoordinir pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja

- (TAPKIN), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Standar Operasional Prosedur (SOP), serta Rencana Program Kegiatan Dinas Sosial mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
- bb. Mengkoordinir pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
 - cc. Mengkoordinir pengumpulan bahan dan data perencanaan program kegiatan dari masing-masing unit organisasi Dinas dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
 - dd. Mengkoordinir pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dari unit-unit organisasi di lingkungan Dinas sebagai bahan pemberian layanan data dan informasi urusan pemerintahan daerah bidang sosial;
 - ee. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kesekretariatan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - ff. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di sekretariat Dinas;
 - gg. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - hh. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 354

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kepegawaian, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan peralatan kantor, kearsipan dan perpustakaan, serta dokumentasi;
 - f. Melaksanakan pemeliharaan, kebersihan, dan keamanan kantor;
 - g. Menyediakan dan melakukan penertiban daftar hadir pegawai, serta melakukan rekafitulasi dan membuat laporan absen setiap bulan;
 - h. Mempersiapkan pelaksanaan apel pagi dan sore setiap hari kerja;
 - i. Menyusun bahan dan data laporan ketidakhadiran dan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh aparatur di lingkungan dinas kepada Sekretaris Dinas;
 - j. Menyusun data dan membuat Daftar Urut Kepangkatan pegawai;
 - k. Memfasilitasi pembuatan Penilaian Prestasi Pegawai;
 - l. Mempersiapkan usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, dan pengusulan pensiun pegawai;
 - m. Menyusun data dan mempersiapkan usulan untuk memperoleh penghargaan bagi pegawai yang berprestasi;
 - n. Melaksanakan dan menertibkan kearsipan dan dokumentasi;
 - o. Melaksanakan penerapan tata naskah dinas;
 - p. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas sub bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - q. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
-

- r. Membina dan memotivasi staf dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, dan pengembangan karier;
- s. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris Dinas;
- u. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 355

Sub Koordinator Program dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program dan Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bagian Program dan Data;
 - c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bagian Program dan Data;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas Sub Bagian Program dan Data;
 - e. Mengumpulkan bahan dan data dalam penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja, (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Standar Operasional Prosedur (SOP), serta Rencana Program Kegiatan Dinas Sosial mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
 - f. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
 - g. Mengumpulkan data dan informasi dari unit-unit organisasi di lingkungan Dinas sebagai bahan pemberian layanan data dan informasi urusan pemerintahan daerah bidang sosial;
 - h. Memberitahukan kepada Unit-unit organisasi di lingkungan Dinas untuk menyusun rencana program kegiatan;
 - i. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dinas dari unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - j. Melakukan koordinasi dan asistensi kepada satuan kerja terkait/BAPPEDA tentang rencana program kegiatan dinas dan melaporkannya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - k. Bersama dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan melakukan koordinasi dan asistensi kepada satuan kerja terkait/Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) tentang rencana program kegiatan dan anggaran dinas dan melaporkannya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - l. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
 - m. Melakukan pengurusan dan pembayaran gaji dan kesejahteraan pegawai;
 - n. Menyusun bahan, data dan informasi pengelolaan keuangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - o. Melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian terhadap bendahara;
 - p. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pengadministrasian keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
-

- q. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji, Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) Pengadaan Barang/Jasa di lingkup dinas;
- r. Melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji, Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) Pengadaan Barang/Jasa, dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup dinas;
- s. Melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan dinas;
- t. Melakukan akuntansi serta menyiapkan laporan keuangan dinas;
- u. Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja dinas
- v. melakukan koordinasi dan asistensi kepada satuan kerja terkait/Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) tentang rencana program kegiatan dan anggaran dinas dan melaporkannya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- w. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan urusan program dan data dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan sub bagian program dan data;
- y. Membina dan memotivasi staf dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, dan pengembangan karier;
- z. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di sub bagian program dan data;
- aa. Melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian program dan data kepada Sekretaris Dinas;
- bb. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- cc. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 356

Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. Mengorganisir pelaksanaan program/kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang-bidang lain dan instansi lain dalam hal urusan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial;
 - f. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistic, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
 - g. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
 - h. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
-

- i. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
- j. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
- k. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- m. Membina dan memotivasi staf/bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
- n. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- p. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- q. Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- r. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 357

Sub Koordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - e. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
 - f. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial;
 - g. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistic, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - i. Membina dan memotivasi staf/bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
 - j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
-

- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- l. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- m. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 358

Sub Koordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- e. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
- f. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
- g. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- i. Membina dan memotivasi staf/bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
- j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang perlindungan sosial korban bencana sosial kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- l. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di sub bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;
- m. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 359

Sub Koordinator Jaminan Sosial Keluarga, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga;
 - c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga;
-

- d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga;
- e. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
- f. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga;
- h. Membina dan memotivasi staf/bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
- i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga;
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- l. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 360

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - c. Mengorganisir pelaksanaan program/kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang-bidang lain dan lembaga/instansi lain dalam hal urusan Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;
 - f. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
 - g. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
 - h. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - i. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia;
 - j. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
 - k. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
-

- l. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- m. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
- n. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
- o. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- p. Mengelola data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- q. Mengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- r. Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan criteria di bidang rehabilitasi sosial;
- s. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Bidang Rehabilitasi Sosial;
- t. Membina dan memotivasi staf/bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
- u. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kebijakan pemerintah daerah di Bidang Rehabilitasi Sosial;
- w. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial;
- x. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Bidang Rehabilitasi Sosial;
- y. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- z. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 361

Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga;
 - c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga;
 - e. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;
 - f. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
 - g. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
 - h. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
-

- i. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan atau lembaga;
- k. Membina dan memotivasi staf/bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
- l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan atau lembaga dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;
- n. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga;
- o. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan/Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 362

Sub Koordinator Penyandang Disabilitas di Luar Panti dan/atau Lembaga, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Penyandang Disabilitas di Luar Panti dan/atau Lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Penyandang Disabilitas di Luar Panti dan/atau Lembaga;
 - c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Penyandang Disabilitas di Luar Panti dan/atau Lembaga;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas Sub Bidang Penyandang Disabilitas di Luar Panti dan/atau Lembaga;
 - e. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
 - f. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
 - g. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Sub Bidang Rehabilitasi Sosial penyandang Disabilitas di Luar Panti dan atau lembaga;
 - i. Membina dan memotivasi staf/bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
 - j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Rehabilitasi Sosial penyandang Disabilitas di Luar Panti dan atau lembaga dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyandang Disabilitas di luar Panti dan/atau Lembaga kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - l. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bidang Penyandang Disabilitas di Luar Panti dan/atau Lembaga;
-

- m. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 363

Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang di Luar Panti dan/atau Lembaga mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang di Luar Panti dan/atau Lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang di Luar Panti dan/atau Lembaga;
- c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang di Luar Panti dan/atau Lembaga;
- d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas sub bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- e. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
- f. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
- g. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- h. Mengelola data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- i. Mengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang di Luar Panti dan atau lembaga;
- k. Membina dan memotivasi staf/bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
- l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang di Luar Panti dan atau lembaga dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang di Luar Panti dan/atau Lembaga kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;
- n. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang di Luar Panti dan/atau Lembaga;
- o. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 364

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - c. Mengorganisir pelaksanaan program/kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang-bidang lain dan instansi lain dalam hal urusan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota;
 - f. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
 - g. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
 - h. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
 - i. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial;
 - j. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kerja sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
 - k. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - l. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
 - m. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
 - n. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalan potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - o. Mengkoordinir pengelolaan taman makam pahlawan nasional kabupaten/kota;
 - p. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
 - q. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
 - r. Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan criteria di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - s. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - t. Membina dan memotivasi staf/bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
 - u. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - v. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kebijakan pemerintah daerah di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - w. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
-

- x. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin;
- y. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- z. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 365

Sub Koordinator Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas Sub Bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- e. Melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota;
- f. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
- g. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
- h. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
- i. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Sub Bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- k. Membina dan memotivasi staf dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
- l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- n. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- o. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 366

Sub Koordinator Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Koordinator Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Koordinator Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;

- c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Koordinator Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas Sub Koordinator Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- e. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kerja sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
- f. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- g. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
- h. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Koordinator pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Sub Koordinator Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, dan Penataan Lingkungan;
- k. Membina dan memotivasi staf dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
- l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, dan Penataan Lingkungan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- n. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 367

Sub Koordinator Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Koordinator Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Koordinator Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial;
 - c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Koordinator Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Sub Koordinator Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas Sub Koordinator kelembagaan, kepahlawanan, dan restorasi sosial;
 - f. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - g. Mengelola taman makam pahlawan nasional kabupaten/kota;
-

- h. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
- i. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- k. Membina dan memotivasi staf dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
- l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang berkaitan dengan tugas Sub Koordinator Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bidang Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial;
- n. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Belas
Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 368

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyelenggarakan penetapan koordinasi, sinkronisasi, integrasi, dan evaluasi serta pengelolaan perpustakaan, arsip, dan deposit daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Menyelenggarakan pembinaan/supervisi perpustakaan umum dan perpustakaan Desa/Kelurahan/Kecamatan di lingkungan Pemerintahan Kabupaten.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 369

Sekretaris Dinas mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
- b. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat.
- c. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran.
- d. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan.
- e. Penyelenggaraan hubungan masyarakat serta keprotokolan.
- f. Penyelenggaraan keUmum dan Kepegawaian dan kepegawaian.
- g. Penyelenggaraan urusan persuratan dan kearsipan.
- h. Penyelenggaraan urusan keuangan perlengkapan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset

Pasal 370

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan

- b. Menjabarkan perintah, disposisi atasan, petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- c. Memberikan petunjuk arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tulisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan sub bidang di lingkungan dinas secara langsung maupun tidak langsung
- e. Menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran, kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan
- f. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengelolaan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi perpustakaan dan kearsipan
- g. Membuat laporan rutin tentang keremajaan pegawai, daftar urut kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lingkup BKD tertib administrasi kepegawaian
- h. Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan data kebutuhan kepegawaian lainnya
- i. Merencanakan, melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang
- j. Melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan barang kekayaan/inventaris untuk tertib administrasi pengelolaan barang
- k. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawaan secara berkala
- l. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian dan menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalah
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris dinas sebagai pengambilan dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi – fungsi nya
- o. Melaksanakan penerimaan dan pendistribusian naskah dinas melalui pengelolaan kearsipan
- p. Melaksanakan rencana pengadaan alat tulis kantor serta penyiapan pendistribusiannya serta pembinaan kearsipan dan penyiapan administrasi perjalanan dinas pegawai
- q. Melaksanakan rapat – rapat dinas
- r. Mempersiapkan dokumen terhadap pengusulan pegawai yang akan pension, peninjauan masa kerja, dan pemberian penghargaan

Pasal 371

Sub Koordinator Program dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan
 - d. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan data rencana kerja dan anggaran dinas
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan pembangunan dinas
 - f. Melaksanakan penata usahaan keuangan
 - g. Melaksanakan pengelolaan gaji pegawai, tunjangan lainnya, pengawasan keuangan, memonitoring pelaksanaan anggaran, menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di tugaskan oleh atasan.
 - i. Menghimpun memverifikasi usulan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) berfasarkan rencana kerja dan anggaran
-

- j. Menyiapkan dan menyampaikan usulan penerbitan surat penyediaan dana satuan kerja perangkat daerah (SPD-SKPD) berdasarkan pelaksanaan anggaran (DPA) kepada pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD)
- k. Bertindak sebagai pejabat penata usaha keuangan (PPK)

Paragraf 3
Bidang Kearsipan

Pasal 372

Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah
- b. Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip
- c. Penduplikatan Dokumen / Arsip Daerah dalam bentuk informatika
- d. Pengolahan Data Arsip dari Badan / Dinas
- e. Penyelamatan Arsip Statis di lingkungan Kabupaten
- f. Penyedia peralatan dokumentasi kearsipan
- g. Sosialisasi / Penyuluhan Kearsipan di lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten / Swasta
- h. Sosialisasi / Pengembangan Kearsipan Instansi Pemerintah Kabupaten
- i. Bimbingan Teknis Kearsipan bagi Umum dan Kepegawaian Sekolah
- j. Pengembangan data base informasi kearsipan
- k. Akuisisi Administrasi Kearsipan data SKPD
- l. Monitoring Evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data SKPD Kabupaten
- m. Pemeliharaan rutin / berkala arsip daerah

Pasal 373

Sub Koordinator Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah
- b. Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip
- c. Penduplikatan Dokumen / Arsip Daerah dalam bentuk informatika
- d. Pengolahan Data Arsip dari Badan / Dinas
- e. Penyelamatan Arsip Statis di lingkungan Kabupaten
- f. Penyedia peralatan dokumentasi kearsipan
- g. Sosialisasi / Penyuluhan Kearsipan di lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten / Swasta
- h. Sosialisasi / Pengembangan Kearsipan Instansi Pemerintah Kabupaten
- i. Bimbingan Teknis Kearsipan bagi Umum dan Kepegawaian Sekolah
- j. Pengembangan data base informasi kearsipan
- k. Akuisisi Administrasi Kearsipan data SKPD
- l. Monitoring Evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data SKPD Kabupaten
- m. Pemeliharaan rutin / berkala arsip daerah

Pasal 374

Sub Koordinator Akuisisi Kearsipan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah
 - b. Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip
 - c. Penduplikatan Dokumen / Arsip Daerah dalam bentuk informatika
 - d. Pengolahan Data Arsip dari Badan / Dinas
 - e. Penyelamatan Arsip Statis di lingkungan Kabupaten
 - f. Penyedia peralatan dokumentasi kearsipan
 - g. Sosialisasi / Penyuluhan Kearsipan di lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten / Swasta
 - h. Sosialisasi / Pengembangan Kearsipan Instansi Pemerintah Kabupaten
 - i. Bimbingan Teknis Kearsipan bagi Umum dan Kepegawaian Sekolah
-

- j. Pengembangan data base informasi kearsipan
- k. Akuisisi Administrasi Kearsipan data SKPD
- l. Monitoring Evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data SKPD Kabupaten
- m. Pemeliharaan rutin / berkala arsip daerah

Pasal 375

Sub Koordinator Dokumentasi mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Perencanaan dan penyusunan program pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia dokumentasi
- b. Pengumpulan, pengelolaan, pendayagunaan, dan penyimpanan dokumen daerah
- c. Penyelenggaraan pendidikan pelatihan dan penyusunan dokumentasi
- d. Pelayanan jasa teknis dokumentasi bagi instansi yang membutuhkan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 4

Bidang Layanan Otomatisasi Pelestarian dan Kerjasama

Pasal 376

Kepala Bidang Otomatisasi Pelestarian Dan Kerja Sama mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Pelaksanaan layanan dan otomatisasi perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, iterasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan
- b. Pelaksanaan pelestarian meliputi pelaksanaan konservasi dan alih media. Konservasi melakukan pelestarian fisik melalui perawatan, perbaikan, dan penjilidan bahan perpustakaan serta pembuatan sarana penyimpanan, sedangkan alih media meliputi pelestarian isi dan nilai informasi bahan perpustakaan melalui alih media ke bentuk digital, pemeliharaan, serta penyimpanan master informasi digital
- c. Pelaksanaan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama dan membantu jejaring perpustakaan

Pasal 377

Sub Koordinator Pelestarian mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip
- b. Penduplikatan Dokumen / Arsip Daerah dalam bentuk informatika
- c. Pengembangan data base informasi kearsipan
- d. Pemeliharaan rutin / berkala arsip daerah

Pasal 378

Sub Koordinator layanan otomatisasi mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Pelaksanaan layanan dan otomatisasi perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, iterasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan
 - b. Pelaksanaan pelestarian meliputi pelaksanaan konservasi dan alih media. Konservasi melakukan pelestarian fisik melalui perawatan, perbaikan, dan penjilidan bahan perpustakaan serta pembuatan sarana penyimpanan, sedangkan alih media meliputi pelestarian isi dan nilai informasi bahan perpustakaan melalui alih media ke bentuk digital, pemeliharaan, serta penyimpanan master informasi digital
 - c. Pelaksanaan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama dan membantu jejaring perpustakaan
-

Pasal 379

Sub Koordinator Kerja Sama Keperpustakaan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana program/kegiatan Sub Koordinator Kerja Sama Keperpustakaan.
- b. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelayanan Kerja Sama Keperpustakaan.
- c. Menggali potensi Kerja Sama Keperpustakaan dengan berbagai pihak dalam rangka Pelestarian Perpustakaan di daerah.
- d. Melaksanakan Kerja Sama Keperpustakaan daerah dengan berbagai daerah.
- e. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Koordinator Kerja Sama Keperpustakaan.
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca

Pasal 380

Sub Koordinator Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Pelaksanaan pengembangan perpustakaan meliputi bimbingan teknis perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, pemasyarakatan / sosialisasi / promosi, dan evaluasi pembinaan perpustakaan
- b. Pelaksanaan pembinaan tenaga perpustakaan meliputi bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, pemasyarakatan / sosialisasi / promosi, dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan
- c. Pelaksanaan pengembangan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan penyebaran informasi kegemaran membaca serta koordinasi dan pemasyarakatan / sosialisasi / promosi, bimbingan teknis, dan evaluasi kegemaran membaca

Pasal 381

Sub Koordinator Pembinaan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Pelaksanaan pengembangan perpustakaan meliputi bimbingan teknis perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, pemasyarakatan / sosialisasi / promosi, dan evaluasi pembinaan perpustakaan
- b. Pelaksanaan pembinaan tenaga perpustakaan meliputi bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, pemasyarakatan / sosialisasi / promosi, dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan
- c. Pelaksanaan pengembangan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan penyebaran informasi kegemaran membaca serta koordinasi dan pemasyarakatan / sosialisasi / promosi, bimbingan teknis, dan evaluasi kegemaran membaca

Pasal 382

Bidang Pengembangan Perpustakaan Kegemaran Membaca, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Pelaksanaan pengembangan perpustakaan meliputi bimbingan teknis perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, pemasyarakatan / sosialisasi / promosi, dan evaluasi pembinaan perpustakaan
 - b. Pelaksanaan pembinaan tenaga perpustakaan meliputi bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, pemasyarakatan / sosialisasi / promosi, dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan
 - c. Pelaksanaan pengembangan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan penyebaran informasi kegemaran membaca serta koordinasi dan pemasyarakatan / sosialisasi / promosi, bimbingan teknis, dan evaluasi kegemaran membaca
-

Bagian Ketujuh Belas
Dinas Perikanan, Peternakan Dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 383

Kepala Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan Kebijakan- kebijakan dalam Bidang Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- b. Memimpin kegiatan Dinas yang mencakup Bidang Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kebijakan Kepala Daerah, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Menyusun pedoman pada pengembangan, intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi, lokasi perikanan, peternakan dan kesehatan hewan;
- d. Menetapkan pedoman pengawasan tata ruang dan tata guna lahan, pengaturan dan penerapan kawasan perikanan, peternakan dan kesehatan hewan;
- e. Pemetaan potensi pengolahan lahan dan luas baku lokasi perikanan, peternakan dan kesehatan hewan sesuai dengan sumber daya yang ada;
- f. Menetapkan kebijakan, pedoman bimbingan pengembangan dan pengendalian lokasi Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- g. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan kebijakan Kepala Daerah;
- h. Memberikan petunjuk, bimbingan dan pengawasan pekerjaan semua unsur pembantu dan pelaksanaan dilingkungan Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- i. Merumuskan kebijakan teknis Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan, bersama semua unsur dan pembantu dilingkungan Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan dan atau bersama Dinas/Instansi terkait;
- j. Menyelenggarakan urusan pemerintahan, pelayanan umum dan pembangunan Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan secara umum;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dalam menetapkan langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
- l. Menyelenggarakan akuntabilitas atas transaksi keuangan, asset, hutang, efektifitas dana Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- m. Memberikan Bimbingan dan penilaian terhadap semua staf untuk membantu sasaran kerja pegawai negeri sipil dan penilaian prestasi kerja setiap tahun.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 384

Sekretaris Dinas mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melaksanakan urusan kesekretariatan dan Rumah Tangga Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - b. Menyelenggarakan urusan Akuntabilitas Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pengendalian urusan kesekretariatan Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - c. Mengkoordinasikan rencana program/kegiatan Dinas dari masing-masing Bidang untuk diusulkan;
-

- d. Melaksanakan koordinasi dengan antar bidang dan unit kerja terkait;
- e. Melakukan koordinasi dengan setiap bidang dalam menyusun pelaporan, sebagai pertanggungjawaban kepada Atasan;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas untuk menetapkan langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan;
- g. Mewakili Kepala Dinas dalam rapat-rapat koordinasi dalam batas kewenangan tertentu bersama-sama Kepala Bidang terkait;
- h. Menyusun laporan kinerja dan keuangan Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dalam mendukung pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. Memberikan bimbingan dan penilaian terhadap staf untuk membuat Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Penilaian Prestasi Kerja setiap tahun.

Pasal 385

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi ;

- a. Melaksanakan urusan surat menyurat penggandaan, tata kearsipan dan perpustakaan;
- b. Menyusun rencana kebutuhan barang-barang kebutuhan Dinas sesuai dengan kebutuhan dan Anggaran Dinas;
- c. Melakukan Koordinasi dengan bidang-bidang terhadap kebutuhan Inventaris di lingkungan Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- d. Melaksanakan pembukuan penerimaan barang dan menyalurkannya kedalam buku induk, barang inventaris, buku pembantu, kartu pembantu serta kartu inventaris barang Dinas;
- e. Menyusun rencana mutasi barang, penghapusan barang inventaris Dinas dan menyampaikannya kepada Atasan;
- f. Menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK) dan Formasi Pegawai;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja sesuai lingkup umum dan kepegawaian;
- h. Membuat dan menyusun daftar hadir pegawai dan pelaporan;
- i. Menganalisa dan menyusun data pegawai setiap usulan kenaikan pangkat/golongan serta kenaikan gaji berkala.
- j. Mengkoordinir penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan hasil penilaian prestasi dari masing-masing Bidang dan Sekretariat untuk disusun menjadi Dokumen.

Pasal 386

Sub Koordinator Program dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi;

- a. Membantu Sekretaris dalam mengkoordinasikan rencana program dan keuangan dari masing-masing Bidang dan Sekretariat;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, Juklak dan Juknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan dan penggunaan keuangan;
 - c. Menghimpun dan menyusun pelaporan dan pelaksanaan program kerja dari masing-masing Bidang serta merumuskan penyusunan kebijakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - d. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (Lakip) Dinas;
 - e. Membuat laporan Akuntansi bulanan, Triwulan dan Tahunan, serta membuat laporan Keuangan akhir tahun Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan;
-

- f. Menerima dan menyetorkan semua pendapatan Daerah ke kas Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Perikanan

Pasal 387

Kepala Bidang Perikanan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Merumuskan kebijaksanaan teknis, pedoman bimbingan dan rencana pengembangan di Bidang Perikanan;
- b. Pelaksanaan pemetaan potensi dan pengendalian sumber daya lahan perikanan sesuai dengan tata guna lahan;
- c. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan dari masing-masing seksi;
- d. Melaksanakan koordinasi antar bidang dan unit kerja terkait dalam pembangunan perikanan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dalam mendukung pelaksanaan kegiatan Dinas;
- f. Memberikan bimbingan dan penilaian terhadap staf untuk membuat Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Penilaian Prestasi Kerja setiap Tahun.

Pasal 388

Sub Koordinator produksi dan pengembangan perikanan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan, perencanaan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan produksi perikanan;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka pengembangan produksi perikanan;
- c. Pelaksanaan penerapan standar teknis dan sertifikasi pembenihan ikan;
- d. Pelaksanaan pengumpulan, rekapitulasi dan penyajian data dan informasi perikanan dalam meningkatkan kapasitas kelembagaan dan SDM Bidang Perikanan;
- e. Pelaksanaan pelestarian lingkungan pemeliharaan ikan, pengendalian dan pemulihan sumber daya perikanan;
- f. Pelaksanaan pembinaan pengembangan produksi perikanan dan pengenalan teknologi budidaya perikanan;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 389

Sub Koordinator sarana dan prasarana mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Pengumpulan, pengolahan, evaluasi dan analisis data kebutuhan sarana dan prasarana produksi perikanan;
- b. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan sarana dan prasarana perikanan;
- c. Identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana produksi perikanan;
- d. Pembinaan dan pengkajian pengelolaan sarana dan prasarana produksi perikanan;
- e. Pengadaan dan pendistribusian kebutuhan sarana dan prasarana produksi perikanan;
- f. Perencanaan kebutuhan dan/atau pengadaan peralatan dan sarana pengendalian dan penanggulangan hama dan wabah penyakit ikan;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 390

Sub Koordinator Bina Mutu dan Pengendalian Hama Penyakit Perikanan mempunyai tugas dan fungsi;

- a. Penyiapan bahan perumusan, perencanaan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina mutu perikanan dan Pengendalian Hama Penyakit Perikanan;
- b. Penyiapan bahan pembinaan dan pengenalan teknologi pasca panen;
- c. Pelaksanaan pengawasan peredaran, pengadaan dan penggunaan benih induk ikan dan ikan-ikan konsumsi;
- d. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan pengawasan mutu dan keamanan pangan produk perikanan serta penggunaan bahan tambahan/zat aditif;
- e. Pelaksanaan pengembangan kemitraan dan sistem pemasaran serta pemberian informasi pasar;
- f. Pelaksanaan penerapan teknologi pasca panen dan promosi hasil olahan perikanan;
- g. Pelaksanaan pengawasan terhadap peredaran, pengadaan, penyimpanan, penggunaan pakan, obat-obatan dan bahan kimia lainnya yang berbahaya terhadap perikanan;
- h. Pelaksanaan penyiapan rekomendasi teknis perijinan usaha perikanan dan pengawasannya;
- i. Pelaksanaan diagnosis atau identifikasi patogen penyebab wabah penyakit ikan dan bila memungkinkan dengan disertai tanda-tanda klinis atau informasi lain yang mendukung diagnosis/identifikasi;
- j. Pelaksanaan koordinasi dalam sosialisasi petunjuk teknis dan penyuluhan pengendalian, penanggulangan hama dan wabah penyakit ikan;
- k. Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi pengendalian, penanggulangan, dan pencegahan hama dan wabah penyakit ikan;
- l. Pelaksanaan pencatatan dan pemetaan sebaran hama dan penyakit ikan;
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Peternakan

Pasal 391

Kepala Bidang Peternakan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- b. Merumuskan kebijaksanaan teknis, pedoman bimbingan dan rencana pengembangan di Bidang Peternakan;
- c. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan dari masing-masing seksi;
- d. Melaksanakan koordinasi antar bidang dan unit kerja terkait dalam pembangunan peternakan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dalam mendukung pelaksanaan kegiatan Dinas.

Pasal 392

Sub Koordinator Perbibitan dan Budidaya Ternak mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Mengadakan bimbingan seleksi bibit ternak, standar perbibitan, registrasi, recording dan pembuatan silsilah ternak bibit;
 - b. Melaksanakan seleksi terhadap sumber bibit, penetapan lokasi (CP/CL) serta pendistribusian ternak;
 - c. Pembinaan pengembangan teknologi tepat guna perbibitan Inseminasi Buatan (IB), Pemeriksaan Kebuntingan ataupun Transfer Embrio;
 - d. Pengawasan mutu pakan ternak dan kualitas benih/bibit ternak;
 - e. Melaksanakan bimbingan budidaya ternak yang baik secara terukur, berkelanjutan terhadap masyarakat peternak/kelompok tani ternak;
 - f. Penyiapan bahan pakan dan Hijauan Makanan Ternak (HMT);
-

- g. Menyusun dan merumuskan zona pengembangan Hijauan Makanan Ternak (HMT).
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 393

Sub Koordinator Sarana dan Prasarana mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data peternakan dan kebutuhan sarana prasarana peternakan;
- b. Penyusunan juknis pengelolaan sarana prasarana peternakan;
- c. Melaksanakan bimbingan dalam peningkatan sumber daya manusia (SDM);
- d. Pengadaan dan pendistribusian kebutuhan sarana dan prasarana produksi peternakan;
- e. Melaksanakan penyiapan teknologi tepat guna sarana dan prasarana yang mendukung pembangunan peternakan.
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 394

Sub Koordinator Bina Usaha dan Pengembangan Peternakan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melaksanakan pelayanan usaha peternakan rakyat ataupun perusahaan peternakan;
- b. Melaksanakan bimbingan permodalan, pemasaran dan asuransi ternak;
- c. Melaksanakan bimbingan usaha, pengolahan dan pemasaran hasil-hasil peternakan;
- d. Melaksanakan rekomendasi terhadap usulan usaha bidang peternakan, usaha obat hewan dan pakan ternak;
- e. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan penerapan standard Teknis pasar hewan.
- f. Fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- g. Pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner

Pasal 395

Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyiapkan bahan kebijakan pemantauan, peramalan dan penanggulangan penyakit hewan menular dan zoonosis;
 - b. Merumuskan kebijaksanaan teknis, pedoman bimbingan dan pengembangan di Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
 - c. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan dari masing-masing seksi;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dalam mendukung pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - e. Melaksanakan koordinasi antar bidang dan unit kerja terkait untuk penanggulangan, pencegahan kesehatan hewan dan masyarakat veteriner;
 - f. Memberikan bimbingan dan penilaian terhadap staf untuk membuat Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Penilaian Prestasi Kerja setiap Tahun Memberikan bimbingan dan penilaian terhadap staff untuk membuat daftar penilaian pekerjaan setiap tahun.
-

Pasal 396

Sub Koordniator Kesehatan Hewan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Koordniator Kesehatan Hewan;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Kesehatan Hewan.
- c. Melaksanakan pengelolaan data kesehatan hewan;
- d. Melakukan pengendalian, penolakan, pemberantasan dan pencegahan penyakit hewan;
- e. Mengidentifikasi dan melaporkan daerah wabah, daerah tertular dan terancam penyakit hewan;
- f. Melakukan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- g. Mencari dan menerapkan temuan-temuan teknologi tentang kesehatan hewan
- h. Melakukan pemantauan, pemeriksaan, rekomendasi pemasukan dan pengeluaran ternak serta produk hewan dari dan antar Kabupaten/Provinsi.
- i. Melakukan pemeriksaan kesehatan hewan di setiap perusahaan peternakan.
- j. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Koordniator Kesehatan Hewan;
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 397

Sub Koordniator Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Koordniator Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- b. Melaksanakan pengelolaan data Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- c. Pelaksanaan pengujian residu bahan kimia terhadap semua produk asal hewan yang beredar dan akan dikonsumsi oleh masyarakat;
- d. Melaksanakan pengawasan peredaran Bahan Asal Hewan (BAH) dan Hasil Bahan Asal Hewan (HBAH);
- e. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penerapan standard teknis minimal Rumah Pemotongan Hewan (RPH), Rumah Pemotongan Unggas (RPU), laboratorium kesehatan masyarakat veteriner, serta keamanan dan mutu produk hewan;
- f. Mengadakan bimbingan kepada masyarakat veteriner tentang masalah kesehatan hewan dan penyakit yang bersifat zoonosis;
- g. Melaksanakan bimbingan pemantauan higienis dan sanitasi usaha peternakan;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pengendalian penyakit zoonosis (penyakit yang menular dari hewan ke manusia dan/atau sebaliknya);
- i. Melaksanakan penyusunan bahan, pembinaan dan pengawasan penerapan kesejahteraan hewan;
- j. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Koordniator Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 398

Sub Koordniator pengawasan obat-obatan dan makanan hewan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis koordinasi dan fasilitasi pengawasan obat-obatan dan makanan hewan;
 - b. Melaksanakan rencana penyusunan obat-obatan dan makanan hewan yang akan beredar di Kabupaten sesuai dengan analisis penyakit hewan dari Sub Koordniator kesehatan hewan;
 - c. Melaksanakan bimbingan monitoring dan evaluasi kepada masyarakat maupun *poultry shop* dan *pet shop* tentang penggunaan obat dan makanan hewan;
-

- d. Melaksanakan penyusunan bahan dan pembinaan pengawasan peredaran obat dan makanan hewan di *pet shop*, *poultry shop*, distributor obat hewan dan rumah sakit hewan/klinik hewan;
- e. Melaksanakan pengelolaan data pengawasan obat-obatan dan makanan hewan;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan dan pembinaan laboratorium kesehatan hewan;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan standar mutu obat dan makanan hewan;
- h. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pengawasan obat-obatan dan makanan hewan;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Belas

Dinas Pertanian

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 399

Kepala Dinas Pertanian mempunyai tugas dan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanamanpangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
- b. penyusunan program penyuluhan pertanian;
- c. pengembangan prasarana pertanian;
- d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak, hijauan pakan ternak dan perikanan;
- e. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
- f. pembinaan produksi di bidang pertanian;
- g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan dan perikanan;
- h. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian dan perikanan;
- j. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- k. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
- m. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian;
- n. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 400

Sekretaris Dinas mempunyai tugas dan fungsi :

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi tanamanpangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
-

- f. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- g. Membuat laporan AKIP, LAKIP, LKPJ dan Rencana Kerja setiap tahun pada sekretariat; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 401

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi :

- 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 Umum dan Kepegawaian kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melakukan urusan Umum dan Kepegawaian dan kearsipan;
- f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- k. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh SekretarisDinas sesuai dengan tugasnya;

Pasal 402

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di Dinas;
 - c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas;
 - d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - f. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
 - g. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - h. Melakukan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - i. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Program;
 - j. Memberikan penilaian terhadap staf nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - k. Melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
 - l. Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - m. Melakukan urusan gaji pegawai;
 - n. Melakukan administrasi keuangan;
 - o. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - p. Melakukan penyusunan laporan keuangan;
-

- q. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- r. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- s. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- t. Melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
- u. Melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- v. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- w. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- x. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya;

Paragraf 3

Bidang Tanaman dan Holtikultura

Pasal 403

Kepala Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura mempunyai tugas dan 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 paska panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. Pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
- i. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka pembuatan skp setiap akhir tahun;
- j. Membuat laporan akip, lakip, lkpj dan rencana kerja setiap tahun pada sekretariat; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 404

- (1) Sub Koordniator Perbenihan dan Perlindungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Sub Koordniator Perbenihan dan Perlindungan mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Koordniator 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 dan hortikultura;
- i. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. melakukan 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 Sub Koordniator Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan dan hortikultura;
- s. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

Pasal 405

Sub Koordniator Produksi mempunyai tugas dan fungsi :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Koordniator 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 Sub Koordniator Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - g. Memberikan penilaian terhadap staf nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh KepalaBidang sesuai dengan tugasnya.
-

Pasal 406

- (1) Sub Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Sub Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
 - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. Melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. Melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - g. Melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. Melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - k. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub koordinator pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - l. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka pembuatan skp setiap akhir tahun; dan
 - m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 407

- (1) Kepala Bidang Prasarana Dan Sarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Prasarana Dan Sarana .
 - (2) Bidang Prasarana Dan Sarana mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan di Bidang Prasarana Dan Sarana ;
 - b. Penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - c. Pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - d. Penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
 - e. Pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
 - f. Pemberian fasilitasi investasi pertanian;
 - g. Pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian;
 - h. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun;
-

- i. Membuat Laporan AKIP, LAKIP, LKPJ dan Rencana Kerja setiap tahun pada sekretariat; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 408

- (1) Sub Koordinator Lahan dan Irigasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan lahan dan irigasi.
- (2) Bidang Lahan dan Irigasi, mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Koordinator 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 Sub Koordinator Lahan dan Irigasi;
 - h. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

Pasal 409

- (1) Sub Koordinator Pupuk Dan Pestisida mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pupuk, pestisida.
- (2) Bidang Pupuk Dan Pestisida, mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Koordinator Pupuk Dan Pestisida;
 - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk dan pestisida;
 - c. Melakukan penyediaan pupuk dan pestisida;
 - d. Melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk dan pestisida;
 - e. Melakukan penjaminan mutu pupuk dan pestisida;
 - f. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Koordinator pupuk, pestisida;
 - g. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 410

- (1) Sub Koordinator Alat Dan Mesin Pertanian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan
-

kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Alat Dan Mesin Pertanian.

- (2) Bidang Alat Dan Mesin Pertanian, mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan Anggaran sub koordinator alat dan mesin pertanian;
 - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang alat dan mesin pertanian;
 - c. Melakukan penyediaan alat dan mesin pertanian;
 - d. Melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran alat dan mesin pertanian;
 - e. Melakukan penjaminan mutu alat dan mesin pertanian;
 - f. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub koordinator alat dan mesin pertanian;
 - g. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka pembuatan skp setiap akhir tahun; dan
 - h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya

Paragraf 5 Perkebunan

Pasal 411

- (1) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- (2) Bidang Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
 - c. Pengawasan mutu dan peredaran 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;
 - j. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka pembuatan skp setiap akhir tahun;
 - k. Membuat laporan akip, lakip, lkpj dan rencana kerja setiap tahun pada sekretariat; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 412

- (1) Sub Koordinator Produksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang produksi perkebunan.
 - (2) Sub Koordinator Produksi, mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Koordinator Produksi Perkebunan;
 - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi perkebunan;
-

- c. Melakukan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang perkebunan;
- d. Melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang perkebunan;
- e. Melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang perkebunan;
- f. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Koordinator Sub Koordinator Produksi Perkebunan;
- g. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 413

- (1) Sub Koordinator Pembenihan dan Perlindungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyusunan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis sertapemantauan dan evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan.
 - (2) Sub Koordinator Pembenihan dan Perlindungan, mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan penyusunan bahan penyusunan rencana dananggaran Sub Koordinator Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 - b. Melakukan penyusunan bahan penyusunan kebijakan dibidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 - c. Melakukan penyediaan dan pengawasanperedaran/penggunaan benih di bidang perkebunan;
 - d. Melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
 - e. Melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumberbenih di bidang perkebunan;
 - f. Merencanakan kebutuhan benih dan pengembanganvaeritas unggul di bidang perkebunan;
 - g. Melakukan penyusunan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan;
 - h. Melakukan penyusunan bahan bimbingan produksibenih dan kelembagaan benih di bidang perkebunan;
 - i. Melakukan penyusunan bahan pengendalian OPT dibidang perkebunan;
 - j. Melakukan penyusunan bahan pengamatn OPT di bidang perkebunan;
 - k. Melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan danperamalan OPT di bidang perkebunan;
 - l. Melakukan pengelolaan data OPT di bidangperkebunan;
 - m. Melakukan penyusunan bahan bimbingan kelembagaanopt di bidang perkebunan;
 - n. Melakukan penyusunan bahan sekolah lapangpengendalian hama terpadu di bidang perkebunan;
 - o. Melakukan penyusunan bahan penanganan dampakperubahan iklim di bidang perkebunan;
 - p. Melakukan penyusunan bahan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
 - q. Melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
 - r. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Koordinator Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 - s. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya
-

Pasal 414

- (1) Sub Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis sertapemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
- (2) Sub Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil, mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil perkebunan.
 - b. Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - c. Melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - d. Melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksipangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
 - e. Melakukan pelayanan dan pengembangan informasipasar di bidang perkebunan;
 - f. Melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
 - g. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbinganteknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - h. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaankegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - i. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - j. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 6

Pasal 415

- (1) Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Melaksanakan penyusunan kebijakan, programa dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- (2) Bidang Penyuluhan, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan dan programa penyuluhan pertanian;
 - b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan
 - c. mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian.
 - b. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha.
 - c. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan.
 - d. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan
 - e. kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadayaan swasta;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian;
 - a. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - h. memberikan laporan AKIP, LAKIP. LKPJ dan Rencana Kerja setiap tahun pada sekretariat; dan
 - a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 416

- (1) Sub Koordinator Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian.
- (2) Sub Koordinator Kelembagaan, mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Koordinator 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 Sub Koordinator Sub Koordinator Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 - i. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 417

- (1) Sub Koordinator Ketenagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian.
- (2) Sub Koordinator Ketenagaan, mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Koordinator 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 Sub Koordinator Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
 - h. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 418

- (1) Sub Koordinator Metode dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan
-

pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang metode dan informasi penyuluhan pertanian.

- (2) Sub Koordinator Metode dan Informasi, mempunyai fungsi :
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Koordinator Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
 - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - d. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - e. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
 - g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Koordinator Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kesembilan Belas
Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi
Dinas Ketahanan Pangan

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 419

Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Ketahanan Pangan berdasarkan asas otonomi dan tugas Pembantu.

Pasal 420

- (1) Sekretaris mempunyai tugas Melakukan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang di bidang ketahanan pangan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 421

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta urusan Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
 - b. melakukan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;
 - c. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara;
-

- d. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- e. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- f. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
- g. melakukan urusan kepegawaian;
- h. melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
- i. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- j. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 422

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas.
- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
 - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. melakukan penyusunan anggaran;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
 - e. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - f. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
 - g. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - i. melakukan pengelolaan data dan kerja sama; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 423

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas pokok Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan
- (2) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 424

- (1) Sub Koordinator Ketersediaan Pangan mempunyai tugas pokok Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya.
- (2) Sub Koordinator Ketersediaan Pangan, mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
 - c. melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - e. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
 - f. menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
 - g. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervise dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 425

- (1) Sub Koordinator Distribusi Pangan mempunyai tugas pokok Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang distribusi pangan dan harga pangan.
 - (2) Sub Koordinator Distribusi Pangan, mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi dan harga pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang distribusi dan harga pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi dan harga pangan;
 - d. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
 - e. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
 - g. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
 - h. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang
 - i. distribusi dan harga pangan; dan
 - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi dan harga pangan; dan
-

- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 426

- (1) Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas pokok Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang cadangan pangan dan kerawanan pangan.
- (2) Sub Koordinator Kerawanan Pangan, mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - d. melakukan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
 - f. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota;
 - h. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
 - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 - l. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten/kota;
 - m. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - n. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan; dan
 - o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 427

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan.
 - (2) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
-

Pasal 428

- (1) Seksi Konsumsi Pangan mempunyai tugas pokok Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang konsumsi pangan.
- (2) Sub Koordinator Konsumsi Pangan, mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang konsumsi pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
 - d. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
 - f. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
 - h. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
 - j. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang konsumsi pangan;
 - k. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 429

- (1) Seksi Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas pokok Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.
- (2) Seksi Penganekaragaman Pangan, mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - d. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
 - e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
 - f. melakukan penyiapan bahan kerja sama antarlembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
 - h. melakukan penyiapan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal;
 - i. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
 - j. melakukan penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - k. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 430

- (1) Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang keamanan pangan.
- (2) Seksi Keamanan Pangan, mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan
 - e. pangan segar yang beredar;
 - f. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
 - g. melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
 - h. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
 - i. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan,
 - k. dan kerja sama dan informasi keamanan pangan; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedupuluh
Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi
Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1
Kepala dinas

Pasal 431

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan di bidang Lingkungan Hidup berdasarkan azas otonomi dan azas perbantuan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 432

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset serta evaluasi dan pelaporan.
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
 - (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas:
 - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
-

- b. Menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- c. Mengelola, mengkoordinasikan, memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan teknis/administrasi, urusan umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset serta perlengkapan.
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah.
- e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 433

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. Menyusun program dan rencana kerja sub bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - c. mengelola dan melaksanakan urusan ketatusahaan dan kearsipan dinas;
 - d. Melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dinas
 - e. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian dilingkungan dinas;
 - f. melaksanakan tugas humas dan keprotokeleran dan perjalanan dinas ;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - j. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang/aset kantor.
 - k. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah.
 - l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program Sub Bagian Administrasi umum dan Kepegawaian;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 434

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. Menyusun program dan rencana kerja sub bagian Program dan Keuangan.
 - b. melaksanakan perumusan program kerja Dinas baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
 - c. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional kantor;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas;
 - e. menyusun daftar usulan kegiatan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA dinas;
 - g. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan dinas;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaran program kerja dan kegiatan dinas;
 - j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan
 - l. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dinas ;
 - m. memberikan saran/pertimbangan dalam rangka perbaikan program/kegiatan di masa mendatang;
 - n. melakukan monitoring, evaluasi serta pelaporan program kerja dan kegiatan;
-

- o. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- p. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;
- q. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- r. Melaksanaan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian
- s. Menyusun Rencana Strategi (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- t. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- u. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan
- v. penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- w. melakukan urusan gaji pegawai;
- x. melakukan administrasi keuangan;
- y. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- z. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- aa. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- bb. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang
- cc. Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- dd. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- ee. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan,
- ff. penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
- gg. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan
- hh. administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- ii. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- jj. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- kk. Melaksanakaan tugas lain yang diberiakn atasan.

Paragraf 3

Bidang Tata Lingkungan Hidup

Pasal 435

- (1) Kepala Bidang Tata Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan dan merumuskan petunjuk teknis di bidang Tata Lingkungan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
 - (2) Bidang Tata Lingkungan Hidup, mempunyai fungsi :
 - a. Menginventarisasi data dan informasi Sumber Daya Alam.
 - b. Penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH.
 - c. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM.
 - d. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup.
 - e. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup.
 - f. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup).
 - g. Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion.
 - h. Penyusunan NSDA dan LH.
 - i. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah.
 - j. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup.
 - k. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH.
-

- l. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi.
 - m. Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.
 - n. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi KLHS.
 - o. Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH).
 - p. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL).
 - q. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan).
 - r. Pelaksanaan proses izin lingkungan.
 - s. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat.
 - t. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 - u. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan.
 - v. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan.
 - w. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan.
 - x. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan.
 - y. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 - z. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
 - aa. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
 - bb. Pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
 - cc. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah.
 - dd. Pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan.
 - ee. Pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum.
 - ff. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 - gg. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup.
 - hh. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.
 - ii. Menyusun rencana identifikasi dan mendiskusikan program penyuluhan dan pembinaan.
 - jj. Mengumpulkan data primer dan informasi untuk penyuluhan dan pembinaan.
 - kk. Menyusun monografi wilayah kerja penyuluhan.
 - ll. Menyusun rencana kerja dan laporan bulanan dan tahunan penyuluhan dan pembinaan.
 - mm. Mendorong pembentukan organisasi kelompok sasaran penyuluhan dan pembinaan.
 - nn. Fasilitasi informasi dan teknologi tepat guna.
 - oo. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan tentang lingkungan hidup.
 - pp. Penyusunan rencana penataan dan pengembangan pertamanan.
 - qq. Pelaksanaan penanaman tanaman hias dan tanaman penghijauan dan pemeliharaan tanaman dan monumen.
 - rr. Menyusun bahan kebijaksanaan teknis di bidang pertamanan dan pengembangan ruang terbuka hijau.
 - ss. Penyedia sarpras pertamanan.
-

- tt. Menyiapkan data dan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan tanaman.
- uu. Melakukan penataan, penyiraman serta pemangkasan dahan dan rumput untuk tetap menjaga kelestarian dan keasrian lingkungan.
- vv. Menginventarisir bangunan-bangunan, monumen untuk keperluan pemeliharaan/rehabilitasi dan desain.
- ww. Menginventarisir jumlah dan jenis tanaman yang diperlukan sesuai agroklimatnya pada lokasi ruang terbuka hijau yang telah ditetapkan.
- xx. Menyiapkan data dan bahan laporan secara berkala mengenai pelaksanaan kegiatan pengembangan ruang terbuka hijau.
- yy. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 436

Sub Koordinator Penilai Dokumen LH mempunyai tugas :

- a. Menyusun program dan rencana kerja.
- b. Menginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam.
- c. Menyusun, mensinkronisasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH.
- d. Menentukan daya dukung daya tampung lingkungan hidup.
- e. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan tampung lingkungan hidup.
- f. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup.
- g. Penyusunan NSDA dan LH.
- h. Penyusunan Status dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup.
- i. Menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi.
- j. Mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.
- k. Fasilitasi pembinaan dan keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS.
- l. Pemantauan dan evaluasi KLHS.
- m. Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup.
- n. Penilaian terhadap dokumen lingkungan.
- o. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan.
- p. Pelaksanaan proses izin lingkungan.

Pasal 437

Sub Koordinator Penataan dan Penyuluhan Lingkungan mempunyai tugas :

- a. Menyusun Program dan Rencana kerja.
 - b. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat.
 - c. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 - d. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan.
 - e. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan.
 - f. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan.
 - g. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan.
 - h. Sosialisasi tata cara pengaduan.
 - i. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 - j. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
 - k. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
-

- l. Pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
- m. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah.
- n. Pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan.
- o. Pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum.
- p. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- q. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup.
- r. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.
- s. Menyusun rencana identifikasi dan mendiskusikan program penyuluhan dan pembinaan.
- t. Mengumpulkan data primer dan informasi untuk penyuluhan dan pembinaan.
- u. Menyusun monografi wilayah kerja penyuluhan.
- v. Menyusun rencana kerja dan laporan bulanan dan tahunan penyuluhan dan pembinaan.
- w. Mendorong pembentukan organisasi kelompok sasaran penyuluhan dan pembinaan.
- x. Fasilitasi informasi dan teknologi tepat guna.
- y. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan tentang lingkungan hidup.

Pasal 438

- (1) Sub Koordinator Pertamanan mempunyai tugas :
 - a. Penyusunan rencana penataan dan pengembangan pertamanan.
 - b. Pelaksanaan penanaman tanaman hias dan tanaman penghijauan.
 - c. Pemeliharaan tanaman dan monument.
 - d. Menyusun bahan kebijaksanaan teknis di bidang pertamanan dan pengembangan ruang terbuka hijau.
 - e. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pertamanan termasuk monumen, jalur hijau dan ruang terbuka hijau lainnya dalam rangka peningkatan keindahan kota.
 - f. Penyedia sarpras pertamanan.
 - g. Melaksanakan penanaman pada lokasi-lokasi yang telah direncanakan atau ditetapkan.
 - h. Menyiapkan data dan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan tanaman.
 - i. Melakukan penataan, penyiraman serta pemangkasan dahan dan rumput untuk tetap menjaga kelestarian dan keasrian lingkungan.
 - j. Menginventarisir bangunan-bangunan, monumen untuk keperluan pemeliharaan/rehabilitasi dan desain.
 - k. Melaksanakan pengawasan pada setiap kegiatan pengembangan ruang terbuka hijau.
 - l. Menginventarisir jumlah dan jenis tanaman yang diperlukan sesuai agroklimatnya pada lokasi ruang terbuka hijau yang telah ditetapkan.
 - m. Menyiapkan data dan bahan laporan secara berkala mengenai pelaksanaan kegiatan pengembangan ruang terbuka hijau.
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
 - o. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja dan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - p. Memberi bahan pertimbangan dan saran kepada kepala dinas melalui kepala bidang.
-

Paragraf 4
Bidang Pengendalian Lingkungan

Pasal 439

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan dan merumuskan petunjuk teknis di bidang Pengendalian Lingkungan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
 - (2) Bidang Pengendalian Lingkungan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan informasi pengelolaan dan kebijakan sampah tingkat kabupaten;
 - b. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada Produsen/ Industridan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam.
 - c. Pembinaan dan penyediaan fasilitasi pendaur ulang sampah ;
 - d. Koordinasi Pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah ;
 - e. Penyediaan sarpras penanganan sampah ;
 - f. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah ;
 - g. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah ;
 - h. Pengembangan inventasi dalam usaha pengelolaan sampah ;
 - i. Penyusunan kebijakan dan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta ;
 - j. Perumusan kebijakan, pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha) ;
 - k. Perumusan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan, dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
 - l. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota ;
 - m. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (Pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam Satu daerah Kabupaten/Kota ;
 - n. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu Daerah Kabupaten/Kota ;
 - o. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 ;
 - p. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi ;
 - q. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara dan Tanah ;
 - r. Penentuan baku mutu sumber pencemer ;
 - s. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat ;
 - t. Penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (Laboratorium lingkungan);
 - u. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan ;
 - v. Pelaksanaan Pemantauan Kerusakan lingkungan ;
 - w. Pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan Lingkungan;
 - x. Pelaksanaan perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - y. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
 - z. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
-

- aa. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- bb. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- cc. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan Data base keanekaragaman hayati.
- dd. Pelaksanaan Program dan rencana teknis di bidang kebersihan;
- ee. Pengawasan pelaksanaan pembersihan sampah, air kotor dan pengangkutan sampah;
- ff. Mengangkut sampah langganan, sampah umum dan sampah galian;
- gg. Mengangkut hasil sapuan dan melaksanakan penyapuan jalan, trotoar;
- hh. Melaksanakan pencatatan kendaraan pengangkut sampah yang masuk ke TPA/IPLT;
- ii. Menyiapkan data dan bahan laporan secara berkala mengenai penyelenggaraan / pengelolaan kebersihan;
- jj. Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kebersihan;
- kk. Melakukan pembinaan, evaluasi dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pengelolaan kebersihan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- ll. Meninventarisasi permasalahan- permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- mm. Melaksanakan koordinasi dengan semua stakeholder untuk melaksanakan konservasi, rehabilitasi dan pemulihan kualitas lingkungan khususnya dalam hal pengelolaan persampahan;
- nn. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka kelancaran pengelolaan kebersihan.

Pasal 440

Sub Koordinator Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas :

- a. Menyusun program dan rencana kerja.
- b. Penyusunan informasi pengelolaan dan kebijakan sampah tingkat kabupaten;
- c. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada Produsen/ Industridan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam.
- d. Pembinaan dan penyediaan fasilitasi pendaur ulang sampah ;
- e. Koordinasi Pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah ;
- f. Penyediaan sarpras penanganan sampah ;
- g. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah ;
- h. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah ;
- i. Pengembangan inventasi dalam usaha pengelolaan sampah ;
- j. Penyusunan kebijakan dan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta ;
- k. Perumusan kebijakan, pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha) ;
- l. Perumusan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan, dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;

Pasal 441

Sub Koordinator Konservasi Lahan Hutan dan SDA mempunyai tugas :

- a. Menyusun program dan rencana kerja.
- b. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;

- c. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (Pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam Satu daerah Kabupaten;
- d. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu Daerah Kabupaten;
- e. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 ;
- f. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi ;
- g. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara dan Tanah ;
- h. Penentuan baku mutu sumber pencemer ;
- i. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat ;
- j. Penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (Laboratorium lingkungan);
- k. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan ;
- l. Pelaksanaan Pemantauan Kerusakan lingkungan ;
- m. Pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan Lingkungan;
- n. Pelaksanaan perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- o. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- p. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- q. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- r. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- s. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan Data base keanekaragaman hayati.
- t. Pelaksanaan Program dan rencana teknis di bidang kebersihan;

Pasal 442

Sub Koordinator Kebersihan dan Persampahan mempunyai tugas :

- a. Menyusun program dan rencana kerja.
 - b. Pengawasan pelaksanaan pembersihan sampah, air kotor dan pengangkutan sampah;
 - c. Mengangkut sampah langganan, sampah umum dan sampah galian;
 - d. Mengangkut hasil sapuan dan melaksanakan penyapuan jalan, trotoar;
 - e. Melaksanakan pencatatan kendaraan pengangkut sampah yang masuk ke TPA/IPLT;
 - f. Menyiapkan data dan bahan laporan secara berkala mengenai penyelenggaraan / pengelolaan kebersihan;
 - g. Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kebersihan;
 - h. Melakukan pembinaan, evaluasi dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pengelolaan kebersihan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - i. Meninventarisasi permasalahan- permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan semua stakeholder untuk melaksanakan konservasi, rehabilitasi dan pemulihan kualitas lingkungan khususnya dalam hal pengelolaan persampahan;
 - k. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka kelancaran pengelolaan kebersihan.
-

Bagian Kedua puluh Satu
Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi
Dinas Perhubungan

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 443

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan di bidang perhubungan berdasarkan azas otonomi dan azas perbantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang perhubungan.
 - b. Pengendalian dan pengawasan teknis di bidang perhubungan.
 - c. Pelaksanaan pelayanan umum di bidang perhubungan.
 - d. Pelaksanaan pembinaan operasional di bidang perhubungan.
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 444

- (1) Sekretaris mempunyai tugas Melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Koordinasi Penyusunan rencana , program, anggaran, evaluasi , dan pelaporan Dinas Perhubungan;
 - b. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan , kerumahtanggaan , kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
 - c. Penataan organisasi dan tata laksana ;
 - d. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan
 - e. Pengelolaan barang milik/kekayaan daerah ; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 445

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi, penataan organisasi dan tatalaksana, serta penyusunan peraturan perundang- undangan.
 - (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan absensi pegawai, pengusulan kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala, pengusulan DIKLAT pegawai ,DP-3,Mutasi/penempatan pegawai.
 - b. Menyusun rencana kebutuhan kelengkapan administrasi dan kebutuhan kelengkapan kerja serta kelengkapan kantor,
 - c. Melakukan pengadaan barang cetakan yang dibutuhkan.
-

- d. Menyusun inventarisasi barang inventaris Dinas dan melakukan pendataan terhadap kondisi barang tersebut secara rutin dan berkala.
- e. Mencatat surat keluar/masuk kedalam buku agenda surat serta menata arsip surat menyurat sesuai kebutuhan yang berlaku.
- f. Merumuskan rencana dan program kegiatan hubungan timbal balik antara Dinas Perhubungan dengan Lembaga pemerintah lainnya, masyarakat umum atau Organisasi Sosial dan Politik serta pers.
- g. Melakukan pemeliharaan kebersihan , kerapian , ketertiban dan keamanan aset kekayaan Dinas dan sarana dan prasarana yang ada, termasuk pada unit kerja di lingkungan Dinas.
- h. Melaksanakan pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Dinas.
- i. Menyusun dan mengatur penyiaran informasi yang bersifat terbuka, wawancara dan jumpa Pers dengan Wartawan dan Media Massa.
- j. Menyusun laporan keadaan umum, barang inventaris Dinas dan memberikan saran serta pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 446

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program, anggaran, pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah, evaluasi, dan pelaporan Dinas Perhubungan.
 - (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana anggaran keuangan, belanja rumah tangga Dinas dan mengelola administrasi keuangan serta pertanggung jawaban keuangan.
 - b. Merumuskan rencana kegiatan tahunan berdasarkan kebijaksanaan serta program Dinas dan pelaksanaan tahun sebelumnya serta prakiraan yang akan datang
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LPPD, LKPJ dan LPJ Dinas.
 - d. Merumuskan rencana kegiatan urusan keuangan berdasarkan program dan kebijaksanaan serta peraturan yang di tetapkan sebagai pedoman, untuk melaksanakan tugas di dalam mengelola Keuangan Dinas.
 - e. Mengatur pembagian tugas serta mengarahkan bawahan dalam melakukan pelaksanaan tugas verifikasi, pembukuan dan perhitungan anggran rutin, anggaran pembangunan, perbendaharaan, penggajian dan pembinaan Administrasi Keuangan Dinas.
 - f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengadaan tanda terima /bukti setor pajak dan retribusi.
 - g. Mengkoordinasikan bawahan didalam pelaksanaan tugas dan menyusun rencana Dinas agar terjalin kerjasama yang baik, serasi dan saling mendukung.
 - h. Menghimpun dan menyusun realisasi penggunaan anggaran untuk bahan evaluasi dan penyusunan anggaran belanja.
 - i. Mengevaluasi realisasi penggunaan anggaran dengan membandingkan jumlah dana yang telah direalisasikan.
 - j. Menyampaikan surat keputusan otoritas yang telah disahkan oleh Bupati Kepada Kepala Dinas untuk pelaksanaan selanjutnya.
 - k. Membuat laporan hasil evaluasi dan realisasi penggunaan anggaran untuk pimpinan dan memberikan saran serta pertimbangan dalam masalah otoritas anggaran.
-

- l. Merumuskan rencana kegiatan tahunan berdasarkan kebijaksanaan serta program Dinas dan pelaksanaan tahun sebelumnya serta prakiraan yang akan datang.
- m. Mengkoordinasikan kegiatan unsur dengan membagi tugas kepada bawahannya.
- n. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian
- o. Menyusun rencana kebutuhan program kesejahteraan pegawai berdasarkan data serta kebijaksanaan pemimpin.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 447

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
 - d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 448

- (1) Sub Koordinator Lalu Lintas mempunyai tugas :
 - a. Elakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
 - b. Penetapan lintas penyeberangan yang terletak pada jaringan jalan Kabupaten;
 - c. Pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
 - d. Persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk Seksi Angkutan.
 - (2) Sub Koordinator Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi Lalu Lintas.
 - b. Menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi sekunder Kabupaten.
 - c. Melaksanakan dan penentuan titik simpul seperti simpang dan terminal.
 - d. Menyusun dan menetapkan rekomendasi rencana kelas jalan di jalan kabupaten.
 - e. Melakukan analisa dampak lalu lintas terhadap terhadap aktifitas pembangunan.
 - f. Melakukan pendataan, analisa dan pengaturan arus lalu lintas kendaraan melalui tehnik manajemen dan rekayasa lalu lintas.
 - g. Mengatur dan mengatasi kemacetan lalu lintas.
 - h. Pengendalian penggunaan jalan oleh kendaraan alat berat, kendaraan angkutan yang berdimensi besar, kendaraan dengn muatan melebihi maksimum standart dan izin dispensasi penggunaan jalan.
 - i. Melaksanakan bimbingan teknis dan pelatihan tentang lalu lintas.
 - j. Mendistribusikan dan meberikan petunjuk serta memantau, mengendalikan dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan.
-

- k. Melaksanakan pengaturan lalu lintas pada hari-hari besar, libur nasional dan saat tertentu lainnya.
- l. Melaksanakan koordinasi lintas sektor dan lintas program dalam kegiatan Seksi lalu lintas .
- m. Memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Bidang Perhubungan yang berkaitan dengan kegiatan lalu lintas, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan.
- n. Bersama dengan Kepala sub bagian keuangan dan penyusunan program melaksanakan asistensi/ pemabahasan rencana anggaran Seksi lalu lintas dengan satuan kerja terkait/ Tim Anggaran / Panitia Anggaran.
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan/ kegiatan Seksi Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- p. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dandan fungsinya.

Pasal 449

Sub KoordinatorAngkutan mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/ atau barang dalam daerah Kabupaten;
- b. Penetapan kawasan pedesaan untuk pelayanan angkutan pedesaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- c. Penetapan rencana umum jaringan trayek dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- d. Penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
- e. Penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- f. Penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah Kabupaten;
- g. Penerbitan izin usaha angkutan sungai, danau dan penyeberangan bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah Kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah Kabupaten;
- h. Penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- i. Penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- j. Penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau yang melayani trayek dalam daerah Kabupaten;
- k. Penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas dalam daerah Kabupaten/Kota;
- l. Penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan kabupaten yang wilayah operasinya berada dalam daerah Kabupaten.
- m. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 450

Sub Koordniator Pengujian Sarana mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor, dan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kendaraan bermotor.
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
-

Pasal 451

- (1) Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi.
- (2) Bidang Prasarana dan Keselamatan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
 - c. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 452

Sub Koordinator Prasarana mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal penumpang tipe C;
- b. Penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- c. Penetapan rencana induk dan daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/ daerah lingkungan kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan lokal;
- d. Penetapan rencana induk dan daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/ daerah lingkungan kepentingan (DLKp) untuk pelabuhan sungai dan danau;
- e. Pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau, penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal;
- f. Penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuh, penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpul lokal;
- g. Penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpul lokal;
- h. Penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan lokal;
- i. Penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter.
- j. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 453

Sub Koordinator Keselamatan mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan kabupaten, baik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kebaikan kendaraan, serta penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.

Pasal 454

Sub Koordinator Pengembangan mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan modal, pengembangan teknologi perhubungan, dan pengembangan lingkungan perhubungan.
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
BADAN DAERAH

Bagian Kesatu
Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 455

- (1) Kepala Badan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan penyusunan dan kebijakan perencanaan pembangunan daerah.
 - b. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah.
 - c. Melaksanakan koordinasi lintas sektor sesuai fungsi dan tugasnya.
 - d. Melaksanakan penyusunan dan kebijakan penelitian dan pengembangan daerah.
 - e. Melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah.
 - b. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan Daerah.
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah.
 - d. Penyiapan konsep kebijakan daerah, standard pelaksanaan kewenangan dan pelaksanaan tugas-tugas badan serta perumusan kebijakan teknis dalam lingkup perencanaan pembangunan daerah.
 - e. Merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah berdasarkan Visi dan Misi.
 - f. Melakukan pengendalian, evaluasi pembangunan, Perencanaan ekonomi, Perencanaan sosial Budaya, Perencanaan Wilayah serta Penelitian dan pengembangan.
 - g. Perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan jangka panjang daerah, pembangunan jangka menengah dan tahunan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
 - h. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait untuk pengembangan pembangunan daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

- (1) Sekretaris mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Kabupaten Padang Lawas Utara.
 - b. Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Tingkat Kecamatan.
 - c. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan musrenbang kabupaten.
 - d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah.
 - e. Melaksanakan pengintegrasian dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan rencana perangkat daerah dan rencana pembangunan lainnya.
 - f. Melaksanakan identifikasi permasalahan pembangunan daerah.
 - g. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah.
 - h. Melaksanakan pengamanan data informasi pembangunan daerah
 - i. Melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah.
 - j. Melaksanakan koordinasi penyusunan pagu indikatif pembangunan daerah.
 - k. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan penganggaran di daerah.
 - l. Melaksanakan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah.
 - m. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.
 - n. Melaksanakan monitoring program dan kegiatan perangkat daerah.
 - o. Melaksanakan evaluasi capaian program/kegiatan terkait SPM.
 - p. Melaksanakan evaluasi capaian program/kegiatan perangkat daerah.
 - q. Melaksanakan penyusunan pelaporan capaian pembangunan daerah.
 - r. Melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan.
 - s. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - t. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
 - u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Sekretaris, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga.
 - b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum.
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.
- b. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, pengurusan kerumahtanggaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- c. Menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan.
- d. Mengelola pendistribusian barang inventaris kantor berdasarkan skala prioritas.
- e. Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian di lingkungan Bappelitbang.

- f. Membuat laporan rutin tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya di lingkup Bappelitbang.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan lancar.

Pasal 458

Sub Koordinator Bagian Program mempunyai tugas :

- a. Membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program/kegiatan Badan.
- b. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- c. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian.
- d. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan badan.
- e. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis badan.
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rencan Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Penetapan Kinerja (PK) sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- g. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) badan.
- h. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan badan.
- i. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan badan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring
- j. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Propinsi.
- k. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan badandan menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan.
- l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan.
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan kepada Sekretaris Badan.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 459

Sub Koordinator Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
 - b. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Koordinator Bagian Keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - c. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan SubKoordinator Bagian Keuangan;
 - d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
 - e. Melaksanakan Analisis Keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan serta asset badan;
 - f. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan sub bagian;
-

- g. Melaksanakan analisi dan pengembangan kinerja badan;
- h. Melaksanakan administrasi keuangan;
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan/pengurus barang badan;
- j. Membina dan mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan kepada Sekretaris Badan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Ekonomi

Pasal 460

Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan bidang perekonomian.
- b. Melaksanakan fasilitasi dan monitoring evaluasi penyusunan dokumen perencanaan bidang ekonomi kreatif.
- c. Melaksanakan fasilitasi dan monitoring evaluasi penyusunan dokumen perencanaan bidang sumber daya alam.
- d. Menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- e. Menyelenggarakan pemberian masukan kepada kepala Badan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- f. Menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf.

Pasal 461

Sub Koordinator Bidang Perencanaan dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Bidang Perencanaan dan SDA.
- b. Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Sumber Daya Alam.
- c. Melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Sumber Daya Alam.
- d. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Sumber Daya Alam.
- e. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan (Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi) sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 462

Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha;
 - b. Melaksanakan fasilitasi dan monitoring evaluasi penyusunan dokumen perencanaan bidang ekonomi kreatif;
 - c. Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Ekonomi Kreatif;
-

- d. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Ekonomi Kreatif;
- e. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf; Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 463

- (1) Sub Koordinator Bidang Investasi dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada sub bidang Pengembangan Dunia Usaha;
 - b. Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perekonomian.
 - c. Melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perekonomian.
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Perekonomian.
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Koordinator Bidang Investasi dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan Kebijakanteknis sub bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non structural dalam lingkup sub bidang;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non structural dalam lingkup sub bidang.

Paragraf 4

Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan

Pasal 464

- (1) Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan bidang pemerintahan.
 - b. Melaksanakan fasilitasi dan monitoring evaluasi penyusunan dokumen perencanaan bidang pembangunan manusia.
 - c. Melaksanakan Fasilitasi dan Monitoring evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Bidang Kesejahteraan Masyarakat
 - d. Menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
 - e. Menyelenggarakan pemberian masukan kepada kepala Badan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
 - f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf.
- (2) Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan, membawahi :
 - a. Sub Koordinator Bidang Pemerintahan
 - b. Sub Koordinator Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat
 - c. Sub Koordinator Bidang Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 465

Sub Koordinator Bidang Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada sub bidang Pemerintahan.
-

- b. Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pemerintahan.
- c. Melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pemerintahan.
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pemerintahan.
- e. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 466

SubKoordinator Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada sub bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat.
- b. Melaksanakan Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Kesejahteraan Masyarakat.
- c. Melaksanakan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Kesejahteraan Masyarakat.
- d. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Kesejahteraan Masyarakat.
- e. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 467

SubKoordinator Bidang Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada sub bidang pendidikan dan budaya.
- b. Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pembangunan Manusia.
- c. Melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pembangunan Manusia.
- d. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pembangunan Manusia.
- e. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Pasal 468

- (1) Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di Lingkup Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
 - (2) Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan bidang sumber daya air dan lingkungan hidup.
-

- b. Melaksanakan fasilitasi dan monitoring evaluasi penyusunan dokumen perencanaan bidang kebinamargaan dan perhubungan.
- c. Melaksanakan fasilitasi dan monitoring evaluasi penyusunan dokumen perencanaan bidang keciptakarya dan kewilayahan.
- e. Menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- f. Menyelenggarakan pemberian masukan kepada kepala Badan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- g. Menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf.

Pasal 469

Sub Koordinator Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup..
- b. Melaksanakan Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup.
- c. Melaksanakan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup.
- d. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup.
- e. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 470

Sub Koordinator Bidang Pekerjaan Umum dan Permukiman mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Permukiman.
- b. Melaksanakan Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Keciptakarya dan Kewilayahan.
- c. Melaksanakan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Keciptakarya dan Kewilayahan.
- d. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Keciptakarya dan Kewilayahan.
- e. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 471

Sub Koordinator Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Bidang Sarana dan Prasarana.
 - b. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Kebinamargaan dan Perhubungan
 - c. Melaksanakan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Kebinamargaan dan Perhubungan.
-

- d. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Kebinamargaan dan Perhubungan.
- e. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 472

- (1) Kepala Bidang Penelitian Dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penelitiandan pengembangan serta evaluasi hasil perencanaan pembangunan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Bidang Penelitian Dan Pengembangan, mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan.
 - b. Melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang sosial dan kependudukan.
 - c. Melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan.
 - d. Melaksanakan pengembangan inovasi dan teknologi.
 - e. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.
 - f. Melaksanakan monitoring program dan kegiatan perangkat daerah.
 - g. Melaksanakan evaluasi capaian program/kegiatan terkait SPM.
 - h. Melaksanakan evaluasi capaian program/kegiatan perangkat daerah.
 - i. Melaksanakan penyusunan pelaporan capaian pembangunan daerah
 - j. Melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan.
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - l. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 473

- (1) Sub Koordinator Bidang Sosial Ekonomi dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penelitiandan pengembangan Sosial, ekonomi dan Pemerintahan.
 - (2) SubKoordinator Bidang Sosial Ekonomi dan Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Bidang Sosial Ekonomi dan Pemerintahan.
 - b. Melaksanakan Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Otonomi Daerah.
 - c. Melaksanakan Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Pemerintahan Umum.
 - d. Melaksanakan Penelitian dan Pengembangan Bidang Aspek-Aspek Sosial.
 - e. Melaksanakan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan.
 - f. Melaksanakan Penelitian dan Pengembangan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
 - g. Melaksanakan Penelitian dan Pengembangan Perindustrian dan Perdagangan.
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - i. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf.
-

- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 474

- (1) Sub Koordinator Bidang Pembangunan Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi.
- (2) Sub Koordinator Bidang Pembangunan Inovasi dan Teknologi mempunyai fungsi :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Bidang Pembangunan Inovasi dan Teknologi.
 - b. Melaksanakan penelitian dan pengembangan dan perekayasa di bidang teknologi dan inovasi.
 - c. Melaksanakan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan inovasi di bidang inovasi dan penerapan teknologi.
 - d. Diseminasi jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif.
 - e. Sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil penelitian.
 - f. Fasilitasi hak kekayaan intelektual.
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 475

- (1) Sub Koordinator Bidang Data Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan Evaluasi Perencanaan Pembangunan, Pelaporan Perencanaan Pembangunan dan Data Perencanaan Pembangunan.
- (2) Sub Koordinator Bidang Data Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Sub bidang Data Evaluasi Pelaporan.
 - b. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis data, evaluasi kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya dan hasil pembangunan serta pelaporan.
 - d. Penyiapan bahan penyusunan data, evaluasi kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya serta pelaporan.
 - e. Penyiapan bahan pengoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan data, evaluasi kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya serta pelaporan.
 - f. Penyiapan bahan evaluasi kebijakan teknis Data evaluasi kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya dan pelaporan.
 - g. Penyiapan bahan evaluasi kebijakan teknis data, evaluasi hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya dan pelaporan.
 - h. Penyiapan layanan informasi data perencanaan pembangunan
 - i. Penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sub Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan.
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - k. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf.
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 476

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah mempunyai tugas :
 - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah.
 - b. Melaksanakan fungsi BUD.
 - c. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - d. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
 - e. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
 - f. Mengkoordinir penyusunan proyeksi keuangan daerah untuk pagu APBD.
 - g. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan Kepala Daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 477

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas kelancaran pelaksanaan fungsi kepala Badan dalam bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, kepegawaian, Umum dan Kepegawaian, rumah tangga dan teknis penyelenggaraan pelaksanaan tugas pokok Badan.
 - (2) Sekretaris Badan, mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin sekretariat dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan dan peralatan, penataan arsip, kepegawaian dan penata usahaan keuangan serta penyusunan program dan evaluasi pelaksanaan tugas fungsi Satuan Kerja.
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan dan peralatan, penataan arsip, kepegawaian dan penata usahaan keuangan Satuan Kerja.
 - c. Menyusun rencana kerja operasional sekretariat berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - d. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan (RKA) Satuan Kerja.
 - e. Mengkoordinir penyusunan DPA/DPPA Satuan Kerja.
 - f. Mengkoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Satuan Kerja.
 - g. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.
 - h. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing.
 - i. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas.
 - j. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan.
 - k. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier.
 - l. Mengatur pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai permasalahannya agar penyampaian ketempat tujuan tepat waktu.
 - m. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan sesuai kebutuhan unit kerja agar kegiatan pokok dapat terlaksana dengan lancar.
 - n. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan hukum sesuai dengan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
-

- o. Mengkoordinir penyusunan program kerja Satuan Kerja berdasarkan masukan dari unit kerja agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.
- p. Mengkoordinir pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh satuan unit kerja agar pelaksanaan tugas satuan unit kerja dapat berjalan lancar.
- q. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan unit kerja melalui pemantauan dan monitoring.
- r. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing.
- s. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas.
- t. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan.
- u. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional.
- v. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan.
- w. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan.

Pasal 478

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas kesekretariatan khususnya urusan umum.
 - (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin sub bagian umum dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan dan peralatan, penataan arsip, kepegawaian;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan dan peralatan, penataan arsip, kepegawaian;
 - c. Menyusun rencana kerja operasional sub bagian umum berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan perpustakaan;
 - e. Melakukan inventarisasi, pengadaan, mengelola dan memelihara serta mengamankan alat-alat perlengkapan kantor dan perpustakaan;
 - f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait baik internal maupun eksternal;
 - g. Mengatur pendistribusian surat masuk dan keluar sesuai permasalahannya, agar penyampaian surat ketujuan tepat waktu;
 - h. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan perjalanan Badan sesuai kebutuhan agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - i. Mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumah tanggaan dan keprotokolan sesuai rencana kebutuhan masing-masing unit untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - j. Mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan kepegawaian;
 - k. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana daftar urut kepangkatan (DUK) dan analisis jabatan;
 - l. Menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
 - m. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
 - o. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
 - p. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
 - q. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi yang diberikan oleh atasan
-

Pasal 479

- (1) Sub Koordinator Bagian Program mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal perumusan rencana kegiatan tahunan dan laporan akuntabilitas kinerja Badan.
- (2) Sub Koordinator Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin sub bagian program dan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program kegiatan dan tugas fungsi yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan teknis program dan evaluasi pelaksanaan tugas fungsi Satuan Kerja;
 - c. Menyusun rencana kerja operasional sub bagian program dan evaluasi berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun dan merencanakan rencana kegiatan dan program kerja tahunan Satuan Kerja berdasarkan masukan unit kerja;
 - e. Menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) Satuan Kerja;
 - f. Menyusun DPA/DPPA Satuan Kerja;
 - g. Menyusun jadwal pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Kerja;
 - h. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja berdasarkan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja;
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja;
 - j. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
 - k. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
 - l. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
 - m. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi yang diberikan oleh atasan.

Pasal 480

- (1) Sub Koordinator Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas kesekretariatan khususnya urusan Keuangan.
 - (2) Sub Koordinator Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin sub bagian keuangan dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi pengelolaan keuangan Satuan Kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi pengelolaan keuangan Satuan Kerja;
 - c. Menyusun rencana kerja operasional sub bagian keuangan berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun kebutuhan anggaran kas Satuan Kerja;
 - e. Meneliti kelengkapan SPP yang disampaikan bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) Satuan Kerja;
 - f. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran Satuan Kerja;
 - g. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran (SPP);
 - h. Menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
 - i. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan Satuan Kerja;
-

- j. Melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan Satuan Kerja;
- k. Menyiapkan laporan keuangan Satuan Kerja;
- l. Mengkoordinir penyelesaian temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- m. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- n. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- o. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
- p. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan.

Paragraf 3
Bidang Pendapatan

Pasal 481

- (1) Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen pengelolaan pendapatan daerah.
 - (2) Bidang Pendapatan, mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin Bidang Pendapatan dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan pengelolaan pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah;
 - c. Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Pajak Daerah;
 - d. Penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
 - e. Penghitungan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - f. Pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah;
 - g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - h. Menyusun rencana kerja operasional bidang pendapatan berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja pada seksi Pendaftaran dan Pendataan, seksi Penetapan, dan pengendalian operasional pendapatan daerah;
 - j. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pendapatan;
 - k. Menyusun rencana operasional kerja bidang pendapatan berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - l. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pendapatan;
 - m. Membuat dan menyampaikan rencana penerimaan dan target yang bersumber dari pendapatan asli daerah, yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dari masing-masing unit pengelola;
 - n. Membuat rancangan surat ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - o. Menyusun rencana penerimaan dan target atas potensi pendapatan asli daerah serta yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
-

- p. Menyiapkan surat permintaan data realisasi penerimaan dan tunggakan dari bendahara penerimaan pada masing-masing SKPD;
- q. Menyusun laporan mengenai realisasi dan tunggakan penerimaan daerah dari masing-masing unit pengelola;
- r. Menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi serta analisis kebutuhan sarana dan prasarana bidang pendapatan;
- s. Menyelenggarakan informasi penerimaan daerah ;
- t. Melaksanakan evaluasi terhadap laporan realisasi pendapatan asli daerah, serta pendapatan yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- u. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing;
- v. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas
- w. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- x. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- y. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- z. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
- aa. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan.

Pasal 482

- (1) Kepala Sub Bidang Pendaftaran Dan Pendataan mempunyai tugas membantu kepala bidang pendapatan untuk menyelenggarakan manajemen pelayanan pendapatan daerah yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran objek pendapatan daerah.
 - (2) Kepala Sub Bidang Pendaftaran Dan Pendataan mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin seksi pendaftaran dan pendataan dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan pendaftaran dan pendataan pendapatan daerah selain pajak bumi dan bangunan perdesaan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - b. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
 - c. Melakukan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah;
 - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pendaftaran dan pendataan objek pendapatan daerah;
 - e. Menyusun rencana kerja operasional seksi pendaftaran dan pendataan berdasarkan program dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan pendataan objek penerimaan daerah yang bersumber dari pajak dan retribusi;
 - g. Menyediakan data pokok keperluan, perhitungan dana perimbangan serta mengkoordinasikannya dengan instansi terkait;
 - h. Menyediakan data pokok keperluan , perhitungan dana lain-lain pendapatan daerah yang sah serta mengkoordinasikannya dengan instansi terkait;
 - i. Menyelenggarakan pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
 - j. Melakukan pelayanan pengaduan, pengurangan dan keberatan di bidang pajak daerah;
 - k. Membuat dan memelihara daftar insuk wajib pajak dan menerbitkan kartu pengenal Npwpd;
 - l. Menyelenggarakan penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - m. Menyelenggarakan pendataan dan pengkajian dan pengembangan pendapatan asli daerah;
 - n. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
-

- o. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier ;
- p. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
- q. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi yang diberikan oleh atasan.

Pasal 483

- (1) Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas membantu kepala bidang pendapatan untuk menyelenggarakan manajemen pelayanan pendapatan daerah yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran objek pendapatan daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin seksi penetapan dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan penetapan rencana penerimaan daerah yang bersumber dari pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - b. Melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - c. Melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
 - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penetapan rencana pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - e. Menyusun rencana kerja operasional seksi penetapan berdasarkan program dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. Menyusun dan menyampaikan rencana penerimaan dan target atas potensi sumber-sumber pendapatan asli daerah;
 - g. Melaksanakan perhitungan dan penetapan besarnya pendapatan asli daerah;
 - h. Menyelenggarakan penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah serta menyiapkan bahan pertimbangan dalam pemecahan masalah;
 - j. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional
 - k. Menerbitkan dan Melaksanakan penetapan surat ketetapan pajak / retribusi.
 - l. Retribusi daerah, surat ketetapan pajak / retribusi daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak / retribusi daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak / retribusi daerah nihil, surat ketetapan pajak / retribusi daerah lebih bayar.
 - m. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier
 - n. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi yang diberikan oleh atasan

Pasal 484

- (1) Sub Koordinator Bidang Pengendalian Operasional Pendapatan mempunyai tugas membantu kepala bidang pendapatan untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan pendapatan daerah yang berkaitan dengan penagihan target yang

ditetapkan untuk pendapatan daerah serta melaksanakan pengelolaan piutang pendapatan daerah.

- (2) Sub Koordinator Bidang Pengendalian Operasional Pendapatan mempunyai fungsi:
- a. Memimpin seksi pengendalian operasional pendapatan dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - b. Memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
 - c. Memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - d. Melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN);
 - e. Memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
 - f. Memproses kompensasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tata cara penagihan/pemungutan pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - h. Menyusun rencana kerja operasional seksi pengendalian operasional pendapatan berdasarkan program dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. Penagihan target pajak daerah sesuai dengan surat ketetapan pajak daerah;
 - j. Melaksanakan penagihan pendapatan yang bersumber dari pajak daerah;
 - k. Melaksanakan penagihan pendapatan daerah yang bersumber dari dana perimbangan;
 - l. Melaksanakan penagihan pendapatan yang bersumber dari lain lain pendapatan daerah yang sah;
 - m. Menyusun laporan realisasi pendapatan daerah;
 - n. Memproses kadaluwarsa penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo penagihan;
 - o. Menyusun laporan kadaluwarsa penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo penagihan;
 - p. Melakukan evaluasi terhadap realisasi pendapatan daerah;
 - q. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
 - r. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
 - s. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
 - t. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan.

Paragraf 4

Bidang PBB dan BPHTB

Pasal 485

- (1) Kepala Bidang Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen pengelolaan pendapatan yang bersumber dari PBB dan BPHTB.
 - (2) Bidang Bidang PBB dan BPHTB, mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin Bidang PBB DAN BPHTB dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak Atas tanah Dan Bangunan. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-
-

- undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan PBB DAN BPHTB;
- b. Menyusun rencana kerja operasional bidang PBB DAN BPHTB berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pendataan PBB dan BPHTB, Seksi Penagihan PBB dan BPHTB dan Seksi Pengelolaan Data dan Informasi;
 - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang PBB DAN BPHTB;
 - e. Menyusun rencana operasional kerja bidang PBB DAN BPHTB berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang PBB DAN BPHTB;
 - g. Membuat dan menyampaikan rencana penerimaan dan target Pendapatan Asli Daerah yang bersumber dari PBB DAN BPHTB;
 - h. Membuat rancangan dan Menerbitkan DHKP, SPPT dan STTS PBB berikut SPPT Piutang PBB;
 - i. Mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
 - j. Melakukan Penilaian Nilai Jual Objek Pajak;
 - k. Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2;
 - l. Mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikannya kepada Wajib Pajak;
 - m. Mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entri data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
 - n. Melakukan perubahan peta dan data entri hasil pelayanan PBB-P2;
 - o. Menyusun laporan mengenai realisasi dan tunggakan PBB-P2 dan BPHTB;
 - p. Menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi serta analisis kebutuhan sarana dan prasarana bidang PBB dan BPHTB;
 - q. Menyelenggarakan informasi penerimaan daerah bersumber dari PBB dan BPHTB;
 - r. Melaksanakan evaluasi terhadap laporan realisasi Penerimaan PBB dan BPHTB;
 - s. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing;
 - t. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - u. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
 - v. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
 - w. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
 - x. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - y. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan.

Pasal 486

- (1) Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB DAN BPHTB mempunyai tugas membantu kepala bidang PBB DAN BPHTB untuk menyelenggarakan manajemen pelayanan pendapatan daerah yang bersumber dari PBB DAN BPHTB berkaitan dengan Pendataan dan Penetapan objek pajak PBB dan BPHTB.
 - (2) Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB DAN BPHTB mempunyai fungsi:
 - a. Memimpin seksi Pendataan dan Penetapan PBB DAN BPHTB dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan pendaftaran dan pendataan Pajak Bumi Bangunan dan BPHTB;
 - b. Melakukan pendataan data objek pajak PBB dan BPHTB;
-

- c. Mengadakan penelitian lapangan pajakPBB dan BPHTB;
- d. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan penguranganpajakPBB dan BPHTB;
- e. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2;
- f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pendataan dan Penetapan objek pajak PBB P-2 dan BPHTB;
- g. Menyusun rencana kerja operasional seksi Pendataan dan Penetapan PBB dan BPHTB berdasarkan program dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan pendataan objek pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- i. Menyediakan data pokok keperluan , perhitungan pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- j. Melakukan pelayanan pengaduan,, pengurangan dan keberatan dibidang pajak PBB P-2 dan BPHTB;
- k. Melakukan Ekstensifikasi dan Intensifikasi pajak PBB dan BPHTB;
- l. Melakukan penetapan NJOP sesuai data formulir yang ada;
- m. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- n. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- o. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
- p. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi yang diberikan oleh atasan.

Pasal 487

- (1) Kepala Sub Bidang Penagihan PBB Dan BPHTB mempunyai tugas membantu kepala bidang pendapatan untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan pendapatan daerah yang berkaitan dengan penagihanPBB DAN BPHTB.
- (2) Kepala Sub Bidang Penagihan PBB Dan BPHTBmempunyai fungsi :
 - a. Memimpin seksi penagihan dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan penagihan PBB DAN BPHTB;
 - b. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
 - c. Melakukan penagihan pajak PBB dan BPHTB yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
 - d. Memproses kadaluarsapenagihandan penghapusan tunggakan;
 - e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penagihan PBB DAN BPHTB;
 - f. Menyusun rencana kerja operasional seksipenagihan berdasarkan program dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. Menyelenggarakan penyuluhan PBB DAN BPHTB;
 - h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan PBB DAN BPHTB;
 - i. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
 - j. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
 - k. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
 - l. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi yang diberikan oleh atasan.

Pasal 488

- (1) Sub Koordinator Bidang Pengelolaan Data Dan Informasi mempunyai tugas membantu kepala bidang PBB DAN BPHTB untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan pendapatan daerah yang berkaitan dengan pengelolaan data base, realisasi, tunggakan dan piutang.
- (2) SubKoordinator Bidang Pengelolaan Data Dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin seksi pengelolaan data dan informasi dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan penerimaan PBB DAN BPHTB;
 - b. Membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD;
 - c. Mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada Wajib Pajak;
 - d. Mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
 - e. Melakukan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta;
 - f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan PBB DAN BPHTB;
 - g. Menyusun rencana kerja operasional seksi pengelolaan data dan informasi berdasar program dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. Menyusun data piutang dan denda PBB Dan BPHTB;
 - i. Menyusun laporan Realisasi PBB Dan BPHTB;
 - j. Melaksanakan inventarisasi piutang PBB Dan BPHTB;
 - k. Menyusun dokumen Rencana Penghapusan Piutang PBB Dan BPHTB;
 - l. Menyusun dan mengelola Program sistim informasi PBB Dan BPHTB. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
 - m. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
 - n. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
 - o. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
 - p. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan.

Paragraf 5
Bidang Anggaran

Pasal 489

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran bidang anggaran sesuai dengan rencana kerja badan.
 - b. Menyusun perencanaan program kerja bidang anggaran sebagai acuan pelaksanaan tugas.
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan KUA dan PPAS dan KUPA dan PPAS perubahan.
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis tentang penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan RKA SKPD/SKPKD, rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
 - f. Mengkoordinasikan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD serta kompilasi bahan – bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
 - g. Mengkoordinasikan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, serta penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA.
-

- h. Mengarahkan penyiapan informasi keuangan daerah dalam rangka penyusunan peraturan daerah APBD / perubahan APBD dan peraturan bupati tentang penjabaran APBD / perubahan APBD.
 - i. Mengkoordinasikan pengembangan dan pemanfaatan IT dalam pengelolaan keuangan daerah.
 - j. Mengkoordinasikan pembinaan , monitoring dan evaluasi anggaran SKPD.
 - k. Mengkoordinasikan usulan belanja operasional hibah dan bantuan sosial.
 - l. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan pekerjaan oleh bawahan.
 - m. Menandatangani dan atau member paraf koreksi terhadap naskah dinas sesuai dengan kewenangan serta tugas dan fungsinya.
 - n. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilain kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier.
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai tugas dan fungsinya.
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Bidang Anggaran, mempunyai fungsi :
- a. Koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA dan PPAS dan perubahan.
 - b. Koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD/ SKPKD dan atau RKAP/ DPPA SKPD/ SKPKD.
 - c. Penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.
 - d. Penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD/SKPKD.
 - e. Mengkoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan.
 - f. Mengkoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah.
 - g. Mengkoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan.
 - h. Pengelolaan informasi teknologi keuangan daerah.
 - i. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing.
 - j. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan.
 - k. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier.
 - l. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 490

- (1) Kepala Sub Bidang Anggaran 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam penyusunan KUA, PPAS/PPA, R-APBD, R-PAPBD, dan nota keuangan serta proses pengesahan DPA/DPPA SKPD.
- (2) Kepala Sub Bidang Anggaran 1 mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada BLUD dan SKPD urusan pemerintahan wajib yang terkait pelayanan dasar.
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada BLUD dan SKPD pada urusan pemerintahan wajib yang terkait pelayanan dasar.
 - c. Melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dengan tim anggaran Pemerintahan Daerah pada SKPD urusan pemerintahan wajib yang terkait pelayanan dasar .
 - d. Melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang

APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD pada SKPD urusan pemerintahan wajib yang terkait pelayanan dasar.

- e. Melaksanakan penyempurnaan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD SKPD urusan pemerintahan wajib yang terkait pelayanan dasar.
- f. Melaksanakan penyiapan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD pada SKPD urusan pemerintahan wajib yang terkait pelayanan dasar.
- g. Memyiapkan bahan persetujuan dan pengesahan DPA pada SKPD pada urusan pemerintahan wajib yang terkait pelayanan dasar.
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 491

- (1) Kepala Bidang Anggaran 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam pelaksanaan evaluasi dan pengendalian anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Anggaran 2 mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada SKPD urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait pelayanan dasar.
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada SKPD urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait pelayanan dasar.
 - c. Melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD dengan tim anggaran pemerintah daerah pada SKPD urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait pelayanan dasar.
 - d. Menyiapkan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada SKPD urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait pelayanan dasar.
 - e. Melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD pada SKPD urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait pelayanan dasar.
 - f. Melaksanakan penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD pada SKPD urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait pelayanan dasar.
 - g. Melaksanakan penyiapan penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD pada SKPD urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait pelayanan dasar.
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran pembiayaan daerah pada SKPD urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait pelayanan dasar.
 - i. Meneliti dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pendapatan dan pembiayaan pada SKPD urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait pelayanan dasar.
 - j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 492

- (1) Kepala Sub Bidang Anggaran 3 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang mempersiapkan tata administrasi pengelolaan belanja pegawai.
- (2) Kepala Sub Bidang Anggaran 3 mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada SKPKD dan SKPD urusan pilihan dan unsur penunjang urusan pemerintahan.
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada SKPKD dan SKPD pada urusan pilihan dan unsur penunjang urusan pemerintahan.
 - c. Melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD/SKPKD dan DPA/DPPA-SKPD/SKPKD dengan tim anggaran Pemerintah Daerah pada SKPD urusan pilihan dan unsur penunjang urusan pemerintahan.
 - d. Melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD pada SKPKD dan SKPD urusan pilihan dan unsur penunjang urusan pemerintahan.
 - e. Melaksanakan penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD pada SKPKD dan SKPD urusan pilihan dan unsur penunjang urusan pemerintahan.
 - f. Melaksanakan penyiapan penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD pada SKPKD dan SKPD urusan pilihan dan unsur penunjang urusan pemerintahan.
 - g. Menyiapkan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA-SKPD/SKPKD pada SKPD pada urusan pilihan dan unsur penunjang urusan pemerintahan.
 - h. Pelaksanaan penyediaan informasi keuangan daerah.
 - i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Paragraf 6
Bidang Aset

Pasal 493

- (1) Kepala Bidang Asset mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen pengelolaan aset daerah.
 - (2) Bidang Asset, mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin Bidang Aset dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan perencanaan dan pengelolaan kekayaan daerah;
 - b. Penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - c. Penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - d. Penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
 - e. Penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - f. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang perencanaan kebutuhan, pengawasan dan pengendalian dan penghapusan barang milik daerah barang milik daerah;
 - g. Mempersiapkan pengadaan tanah yang dibutuhkan untuk Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - h. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang aset;
-

- i. Menyusun rencana operasional kerja bidang aset berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. Penyiapan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan barang milik daerah, administrasi umum barang milik daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan dan pemanfaatan, inventarisasi dan penilaian, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan barang milik daerah dan pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Penyiapan rancangan pedoman pengelolaan barang milik daerah;
- l. Penyiapan penyusunan dan penganalisaan data kebutuhan perlengkapan dan pengadaan barang serta Rencana Tahunan Barang Daerah (RTBD);
- m. Penyusunan standarisasi sarana dan prasarana Pemerintah Daerah serta standarisasi Harga Barang dan Jasa;
- n. Penyusunan dan penyampaian Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Pengguna Barang Tahunan (LBPT) yang berkedudukan dalam penguasaannya kepada pemegang kekuasaan pengelola barang milik daerah;
- o. Menyusun mekanisme penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- p. Pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah atau barang milik lainnya dari perolehan yang sah;
- q. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah barang milik daerah;
- r. Penyiapan administrasi pelaksanaan penghapusan barang milik daerah atau pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Kepala Daerah dan atau DPRD sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku;
- s. Melaksanakan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis pengawasan, pengendalian dan evaluasi barang milik daerah;
- t. Pelaksanaan inventarisasi dan penilaian barang milik daerah, dan barang lainnya dari perolehan yang sah;
- u. Melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah;
- v. Melakukan koordinasi dengan unit pengguna barang;
- w. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing;
- x. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- y. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- z. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- aa. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- bb. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
- cc. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan.

Pasal 492

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu kepala bidang aset untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan aset daerah yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan barang milik daerah.
 - (3) Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin sub bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
-

- b. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- c. Menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
- d. Menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
- e. Merencanakan pengadaan tanah;
- f. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang pengadaan;
- g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengadaan barang milik daerah;
- h. Menyusun rencana operasional kerja bidang aset berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. Merumuskan pedoman teknis pengadaan barang milik daerah
- j. Merencanakan kebutuhan barang milik daerah;
- k. Penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- l. Melakukan penata usahaan pengadaan barang milik daerah;
- m. Melakukan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan barang milik daerah;
- n. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- o. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- p. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 493

- (1) Kepala Sub Bidang Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu kepala bidang aset untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan aset daerah yang berkaitan dengan perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah.
 - (2) Kepala Sub Bidang Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin sub bidang pengawasan dan pengendalian barang milik daerah dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
 - b. Melakukan pengamanan barang milik daerah;
 - c. Melakukan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;
 - d. Melakukan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
 - e. Mengadakan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - f. Melakukan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - g. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub pengawasan dan pengendalian;
 - h. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengurusan dan pengamanan barang milik daerah;
 - i. Merencanakan kebutuhan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
 - j. Melaksanakan pengamanan barang milik daerah;
 - k. Melakukan penatausahaan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
 - l. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
-

- m. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- n. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 494

- (1) Sub Koordinator Bidang Penghapusan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu kepala bidang aset untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan aset daerah yang berkaitan dengan penghapusan barang milik daerah.
- (2) Sub Koordinator Bidang Penghapusan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin sub bidang penghapusan barang milik daerah dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
 - b. Melakukan penatausahaan barang milik daerah;
 - c. Melaksanakan dan memproses penghapusan barang milik daerah;
 - d. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang penghapusan barang milik daerah;
 - e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang penghapusan barang milik daerah;
 - f. Melakukan pembinaan manajemen pengelolaan aset daerah;
 - g. Melakukan penilaian barang milik daerah;
 - h. Mengajukan penghapusan barang milik daerah;
 - i. Mengajukan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - j. Melakukan pembinaan dan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
 - k. Melakukan penatausahaan penghapusan barang milik daerah;
 - l. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
 - m. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
 - n. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Perbendaharaan

Pasal 495

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen pengelolaan keuangan daerah.
 - (2) Bidang Perbendaharaan, mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin Bidang Perbendaharaan dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan penatausahaan pengelolaan perbendaharaan daerah;
 - b. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang verifikasi, sub bidang pencairan dana, dan sub bidang pembukuan;
 - c. Perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
 - d. Pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
 - e. Pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - f. Pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - g. Penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
-

- h. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perbendaharaan daerah;
- i. Menyusun rencana operasional kerja bidang perbendaharaan berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. Penyiapan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan perbendaharaan daerah, dan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah;
- k. Menyiapkan anggaran kas pemerintah daerah;
- l. Menyiapkan rancangan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- m. Menyiapkan SP2D;
- n. Melakukan verifikasi dokumen SPM SKPD;
- o. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah
- p. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- q. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- r. Menyimpan uang daerah;
- s. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- t. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- u. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan daerah;
- v. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- w. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- x. Melakukan penagihan piutang daerah;
- y. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- z. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- aa. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
- bb. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 496

- (1) Kepala Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas membantu kepala bidang perbendaharaan untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan perbendaharaan keuangan daerah yang berkaitan dengan pengakuan terhadap laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran belanja dan pembiayaan daerah.
 - (3) Kepala Sub Bidang Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin sub bidang verifikasi dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan legalitas dokumen penatausahaan pengelolaan perbendaharaan daerah
 - b. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang verifikasi;
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan legalitas dokumen perbendaharaan daerah;
 - d. Menyusun rencana operasional kerja sub bidang verifikasi berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. Penyiapan petunjuk teknis dan pedoman penilaian legalitas dokumen perbendaharaan daerah, dan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah;
-

- f. Menerima dan memeriksa keabsahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- g. Menerima dan memeriksa keabsahan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- h. Melakukan pengujian surat perintah pembayaran;
- i. Memeriksa ketersediaan dana yang dimintakan oleh SKPD dengan ketersediaan anggaran kas dan pagu APBD/DPA/DPPA;
- j. Melakukan verifikasi transaksi keuangan;
- k. Melakukan penelitian, penilaian dan rekonsiliasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- l. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran SKPD dalam rangka rekonsiliasi pengeluaran anggaran belanja daerah;
- m. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- n. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- o. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai instruksi atasan.

Pasal 497

- (1) Kepala Sub Bidang Pencairan Danamempunyai tugas membantu kepala bidang perbendaharaan untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan perbendaharaan keuangan daerah yang berkaitan dengan pencairan belanja daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang Pencairan Dana mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin sub bidang pencairan dana dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan proses pengeluaran uang dari kas daerah;
 - b. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang pencairan dana;
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan kas daerah;
 - d. Menyusun rencana operasional kerja sub bidang pencairan dana berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. Penyiapan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
 - f. Menyimpan uang daerah pada Bank yang ditunjuk oleh pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah;
 - g. Melakukan rekonsiliasi harian terhadap penerimaan/pengeluaran kas dengan Bank Operasional;
 - h. Mempersiapkan rancangan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - i. Mempersiapkan rancangan SP2D;
 - j. Menyiapkan laporan kas posisi harian setiap akhir jam kerja;
 - k. Menyiapkan laporan kas posisi mingguan dan bulanan;
 - l. Pengesahan surat keterangan penghentian pembayaran;
 - m. Penyusunan laporan realisasi pencairan anggaran;
 - n. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
 - o. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
 - p. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - q. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai instruksi atasan.

Pasal 498

- (1) Sub Koordinator Bidang Pembukuan mempunyai tugas membantu kepala bidang perbendaharaan untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan perbendaharaan keuangan daerah yang berkaitan dengan pembukuan penggunaan anggaran belanja dan pembiayaan daerah.
- (3) SubKoordinator Bidang Pembukuan mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin sub bidang pembukuan dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan proses penatausahaan pengelolaan kas daerah;
 - b. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang pembukuan;
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penatausahaan kas daerah;
 - d. Menyusun rencana operasional kerja sub bidang pembukuan berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. Penyiapan petunjuk teknis dan pedoman penatausahaan keuangan daerah;
 - f. Melakukan pencatatan seluruh transaksi keuangan kedalam Buku Kas Umum Daerah;
 - g. Membuat buku pembantu BKU;
 - h. Melaporkan posisi kas harian (LPKP) kepada BUD;
 - i. Melakukan rekonsiliasi bank;
 - j. Membuat register SPP, SPM, SPD dan SP2D;
 - k. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
 - l. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
 - m. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai instruksi atasan.

Paragraf 8

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 499

- (1) Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah.
 - (3) Bidang Akuntansi Dan Pelaporan, mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin Bidang Akuntansi dan pelaporan dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan laporan pertanggungjawaban pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang pengolahan data, pelaporan keuangan, pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah yang berhubungan dengan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan pemerintah daerah;
 - c. Perumusan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
 - d. Penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan;
 - e. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. Pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
 - g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang akuntansi dan pelaporan;
 - h. Menyusun rencana operasional kerja bidang akuntansi dan pelaporan berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
-

- i. Menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang kebijakan akuntansi dan pelaporan pemerintah daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi dan pelaporan pemerintah daerah maupun akuntansi dan pelaporan satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- k. Melakukan pembinaan kepada unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi dan pelaporan pemerintah daerah maupun akuntansi dan pelaporan satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang akuntansi dan pelaporan;
- m. Melakukan verifikasi SP2D yang telah terbit untuk kesesuaian dengan peraturan ketentuan yang berlaku;
- n. Menghimpun cash forecasting dari seluruh SKPD dalam rangka cash management;
- o. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/penerimaan SKPD dalam rangka pengakuan dan pengesahan SPJ;
- p. Melaksanakan pembukuan sampai dengan pelaporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- q. Menghimpun dan mengolah data pengelolaan keuangan daerah;
- r. Melaksanakan penatausahaan Pembukuan Keuangan Pemerintah Daerah;
- s. Penyusunan laporan keuangan daerah;
- t. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala Laporan Keuangan Daerah;
- u. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing;
- v. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- w. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- x. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- y. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- z. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
- aa. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai instruksi atasan.

Pasal 500

- (1) Kepala Sub Bidang Pembinaan Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu kepala bidang akuntansi dan pelaporan untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah yang berkaitan dengan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah, pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan.
 - (3) Kepala Sub Bidang Pembinaan Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin sub bidang pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - d. Melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional SKPD;
 - e. Melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD;
-

- g. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - i. Melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - j. Menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - k. Menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - l. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peningkatan kualitas penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber daya aparatur pengelola anggaran SKPD;
 - m. Menyusun rencana operasional kerja sub bidang pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - n. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis sistem akuntansi dan pelaporan;
 - o. Melakukan sosialisasi implementasi standar akuntansi dan pelaporan pemerintah;
 - p. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar akuntansi dan pelaporan pemerintah;
 - q. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
 - r. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
 - s. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai instruksi atasan.

Pasal 501

- (1) Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan mempunyai tugas membantu kepala bidang akuntansi dan pelaporan untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah yang berkaitan dengan laporan realisasi APBD.
 - (3) Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin sub bidang pelaporan keuangan dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah
 - b. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang bidang pelaporan keuangan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - d. Melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional SKPD;
 - e. Melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD;
 - g. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - i. Melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - j. Menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
-

- k. Menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- l. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan laporan pertanggungjawaban pengelolaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- m. Menyusun rencana operasional kerja sub bidang pelaporan keuangan berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan dengan pengguna anggaran;
- o. Melakukan konsolidasi/penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- p. Melakukan monitoring dan evaluasi laporan keuangan SKPD;
- q. Menyusun laporan berkala pelaksanaan APBD;
- r. Menyusun laporan smesteran dan prognosis;
- s. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- t. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- u. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- v. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai instruksi atasan.

Pasal 502

- (1) Sub Koordinator Bidang Pengolahan Datamempunyai tugas membantu kepala bidang akuntansi dan pelaporan untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah yang berkaitan dengan basic data anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah.
 - (3) SubKoordinator Bidang Pengolahan Data mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin sub bidang pengolahan data dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
 - b. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang pengolahan data;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - d. Melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional SKPD;
 - e. Melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD;
 - g. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - i. Melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - j. Menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - k. Menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - l. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan laporan pertanggungjawaban pengelolaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
-

- m. Menyusun rencana operasional kerja sub bidang pengolahan data berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/penerimaan SKPD dalam rangka pengakuan dan pengesahan SPJ;
- o. Melakukan rekonsiliasi pendapatan daerah dengan bidang pendapatan;
- p. Melakukan rekonsiliasi belanja dan pembiayaan daerah dengan bidang perbendaharaan;
- q. Melakukan rekonsiliasi dengan Bendahara Umum Daerah;
- r. Melakukan rekonsiliasi dengan bank;
- s. Melakukan rekonsiliasi aset daerah dengan bidang aset;
- t. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- u. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- v. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai instruksi atasan.

Bagian Ketiga
Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 503

- (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas pokok :
- a. Melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan daerah dan menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintah daerah dibidang Kesatuan Bangsa, Politik berdasarkan asas otonomi dan tugas Pembantuan.
 - b. Penyusunan program kerja dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik
 - c. Penyelenggara Urusan Pemerintah Daerah dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. Memberi informasi, saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
 - e. Menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - f. Membagi tugas kepada Sekretaris Dan para kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. Memberi petunjuk kepada sekretaris dan para kepala bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Badan sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan pemerintahan daerah;
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan daerah dibidang kesatuan bangsa dan politik;
 - j. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kesatuan bangsa dan politik serta pelaksanaan
 - k. Menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
 - l. Menyelenggarakan sosialisasi dan pelatihan teknis bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
 - m. Melaksanakan pembinaan administrasi ketatausahaan Dinas;
 - n. Menyelenggarakan penyusunan target pencapaian Standar Pelayanan Publik Kesatuan Bangsa dan Politik
-

- o. Menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup Badan
 - p. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (2) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Bina Ideologi dan Politik dalam negeri, ketahanan bangsa dan Kewaspadaan Nasional.
 - d. Menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 504

- (1) Sekretaris Badan, mempunyai tugas :
- a. pengelolaan urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan dan program Badan.
 - b. Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dibidang kesekretariatan;
 - c. Mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Badan;
 - d. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada kepala subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan,
 - h. Mewakili Kepala Badan dalam hal Kepala Badan berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas – tugas badan;
 - i. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
 - j. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - k. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di Lingkup Badan;
 - l. Mengatur pelaksanaan layanan dibidang kesekretariatan kepada unit organisasi dilingkup Badan;
 - m. Memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
 - n. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Badan;
 - o. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
 - p. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;
 - q. memantau, mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Badan kepada kepala Badan.
 - r. Mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggran lingkup Badan;
 - s. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan
 - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan
-

tugas dan fungsinya

- (3) Sekretaris Badan, mempunyai fungsi :
- Perumusan kebijakan teknis dibidang Kesekretariatan Badan
 - Pengelolaan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik
 - Pengelolaan urusan pemerintahan dalam pelaksanaan pelayanan umum dibidang keUmum dan Kepegawaian;
 - Pengelolaan kepegawaian sarana dan prasarana perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas dan pertanggungjawaban keuangan Badan
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 505

- Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
 - Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian
 - Pelaksanaan,penerimaan,pendistribusian dan pengiriman surat-surat,naskah dinas dan penegelolaan dokumentasi dan kearsipan
 - Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas
 - Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja dilingkungan kantor.
 - Penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas.
 - Pelaksanaan dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
 - Pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat.
 - Pelaksanaan pengurus kerumahtanggaan,keamanan dan ketertiban kantor.
 - Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaanlingkungan kantor,gedung,kendaraan dinas dan aset lainnya.
 - Penyusunan dan penyiapan rencana dan kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Badan.
 - Pelaksanaan pengadaan,penyimpanan,pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Badan
 - Penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Badan
 - Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan
 - Pelaksanaan pengumpulan ,pengolahan ,penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian
 - Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai
 - Penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat ,gaji berkala,pensiun,kartu pegawai,karis/ karsu, taspen,askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai
 - Penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan /pelatihan struktural,teknis dan fungsional serta ujian dinas
 - Fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai
 - Penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai
-

- t. Pengkoordinasian penyusunan administrasi dp-3 (Daftar Penilaian Prestasi kerja PNS),DUK sumpah/janji pegawai
- u. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- v. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- w. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 506

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan Badan
 - b. Pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan ,belanja dan pembiayaan badan
 - c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggran pendapatan belanja
 - d. Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil
 - e. Perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan
 - f. Pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja badan
 - g. Pelaksanaam pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan admistrasi akuntansi anggaran pendapatan belanja dan pembiayaan badan
 - h. Penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggran pendapatan,belanja dan pembiayaan Badan
 - i. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para kepala bidang di lingkungan badan
 - j. Pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan
 - k. Pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyususnan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas badan
 - l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
 - m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
 - n. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja di lingkungan Badan

Pasal 507

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas merencanakan,melaksanakan,mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Badan.
 - (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. Penyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusun rencana dan program kerja badan
 - b. Penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Badan
 - c. Pelaksanaan penyusunan rencana strategis(RENSTRA) dan rencana kerja(RENJA),Rencana kerja anggaran(RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran(DPA)
 - d. Pelaksanaan penyusunan penetapan kinerja
 - e. Pelaksanaan penyusunan Standar Pelayanan Publik
-

- f. Pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- i. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja lain di lingkungan Badan
- j. Menyusun Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran sub bagian program;
- l. Mengelola hasil evaluasi dan pelaporan sebagai laporan Badan
- m. Menyusun Laporan tahunan Kegiatan Badan
- n. Menyajikan data Pelaksanaan Kegiatan Badan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Bidang Ideologi dan Wawasan Karakter Bangsa

Pasal 508

- (1) Kepala Bidang Ideologi dan Wawasan Karakter Bangsa mempunyai tugas :
- a. memimpin dan mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa yang meliputi ideologi , wawasan kebangsaan dan karakter bangsa
 - b. Pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang Ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa di wilayah Kabupaten Padang Lawas Utara
 - c. Pemetaan kondisi ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa di wilayah Kabupaten Padang Lawas Utara
 - d. Pelaksanaan dan pengoordinasian pemantapan, dan penguatan ketahanan Ideologi negara, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa di wilayah Kabupaten Padang Lawas Utara;
 - e. Pelaksanaan pemantapan dan peningkatan kesadaran bela negara dan cinta tanah air di wilayah Kabupaten Padang Lawas Utara
 - f. Pembentukan dan pengembangan karakter bangsa di wilayah Kabupaten Padang Lawas Utara
 - g. Pelaksanaan penanganan dampak perkembangan ideologi dan lingkungan global dan regional terhadap kehidupan nasional di wilayah Kabupaten Padang Lawas Utara
 - h. Penanaman dan pengamalan nilai-nilai Pancasila di wilayah Kabupaten Padang Lawas Utara
 - i. Revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila di wilayah Kabupaten Padang Lawas Utara
 - j. Pendidikan Ideologi dan wawasan kebangsaan di wilayah Kabupaten Padang Lawas Utara
 - k. Penanaman kecintaan terhadap bendera, bahasa dan lambang negara serta lagu kebangsaan Indonesia sebagai sarana pemersatu, identitas dan wujud eksistensi bangsa yang menjadi simbol kedaulatan dan kehormatan negara di wilayah Kabupaten Padang Lawas Utara
 - l. Pemahaman sejarah kebangsaan dan nilai-nilai perjuangan kebangsaan di wilayah provinsi
 - m. Pendidikan kewarganegaraan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia tahun 1945 di wilayah Kabupaten Padang Lawas Utara
 - n. Pelaksanaan dan pembinaan pembauran kebangsaan di wilayah Kabupaten Padang Lawas Utara
 - o. Pelestarian Bhineka Tunggal Ika di wilayah Kabupaten Padang Lawas Utara
-

- p. Pelaksanaan pembinaan kesadaran, semangat dan jiwa nasionalisme diwilayah Kabupaten Padang Lawas Utara
 - q. Pelaksanaan pembinaan dan pemeliharaan integrasi bangsa diwilayah Kabupaten Padang Lawas Utara dan
 - r. Peningkatan ketahanan dan pemeliharaan keutuhan negara kesatuan diwilayah Kabupaten Padang Lawas Utara
- (2) Bidang Ideologi Wawasan Karakter Bangsa, mempunyai fungsi :
- a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pembinaan ideologi,wawasan kebangsaan dan karakter bangsa
 - b. Penyelenggaran pelaksanaan tugas dibidang pelayanan pembinaan ideologi negara,wawasan kebangsaan,bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan,penghargaan kebangsaan, dan karakter bangsa
 - c. Pengkoordinasian perencanaan tugas teknis di bidang pelayanan pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan,penghargaan kebangsaan,dan karakter bangsa
 - d. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan,penghargaan kebangsaan,dan karakter bangsa
 - e. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan,penghargaan kebangsaan,dan karakter bangsa
 - f. Pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pembinaan ideologi,wawasan kebangsaan, di bidang pelayanan pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan,penghargaan kebangsaan,dan karakter bangsa
 - g. Evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan di bidang pelayanan pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan,penghargaan kebangsaan,dan karakter bangsa
 - h. Pelaksananan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
 - i. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi /lembaga atau pihak ketiga dibidang pelayanan pembinaan ideologi,wawasan kebangsaan,bela negara,nilai-nilai sejarah kebangsaan,penghargaan kebangsaan,dan karakter bangsa

Pasal 509

- (1) Kepala Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas merencanakan ,melaksanakan ,mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pembinaan ideologi ,wawasan kebangsaan dan bela negara.
 - (2) Kepala Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis pengumpulan data dan pengelolaan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan di bidang ideologi ,wawasan kebangsaan seta kajian strategis dalam upaya pemantapan ketahanan politik dalam negeri,ekonomi, sosial kemasyarakatan dan budaya.
 - b. Pelaksanaan pengembangan dan aplikasi ideologi, wawasan kebangsaan serta nilai-nilai kebangsaan
 - c. Pelaksanaan peningkatan solidaritas dan kesatupaduan masyarakat
 - d. Pelaksanaan sosialisasi,bina ideologi, pendidikan wawasan kebangsaan dan peningkatan nilai-nilai kesadaran bela negara kebangsaan
 - e. Pelaksanaan penyusunan analisis dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan penguatan ideologi, wawasan kebangsaan dan nilai-nilai kebangsaan bagi segenap lapisan masyarakat.
 - f. Pelaksanaan penyusunan analisis dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan penguatan ideologi negara dan bela negara
-

- g. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan mediasi ,Koordinasi komunikasi dan fasilitasi terhadap penguatan wawasan kebangsaan dan karakter bangsa
- h. Pelaksanaan program mediasi,koordinasi,komunikasi dan fasilitasi penguatan wawasan kebangsaan dan karakter bangsa
- i. Pelaksanaan monitoring penyelenggaraan kegiatan penguatan wawasan kebangsaan
- j. Pelaksanaan pengkajian masalah ideologi dalam berbagai dimensi kehidupan
- k. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- l. Pelaksanaan pelayanan rekomendasi penelitian,riset dan survei di lingkungan pemerintahan kabupaten Padang Lawas Utara
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- n. Pelaksanaan koordinasi pelayanan ideologi,wawasan kebangsaan dan bela negara dengan sub unit kerja lain dilingkungan Badan

Pasal 510

- (1) Sub Koordinator Bidang Pembinaan Karakter Bangsa mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pembinaan karakter bangsa.
- (2) SubKoordinator Bidang Pembinaan Karakter Bangsa mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan perencanaan operasional di bidang pembinaan karakter bangsa,ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya;
 - b. Pelaksanaan fasilitas peningkatan pembauran antara golongan, etnis, suku, umat beragama serta sosial budaya di berbagai aspek kehidupan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan peningkatan forum pembauran bangsa dalam kelompok pelaksanaan pembauran lapangan (kkpl), tenaga pelaksana pembauran (tpp) rt/rw, pokja inter instansi pembauran;
 - d. Pelaksanaan peningkatan forum komunikasi dan konsultasi antar golongan, etnis, suku, umat beragama serta sosial budaya di berbagai aspek kehidupan masyarakat;
 - e. Pelaksanaan pengkajian masalah ideology dan karakter bangsa dalam berbagai dimensi kehidupan ;
 - f. Penyusunan kegiatan yang mendorong pengembangan dan pembinaan karakter bangsa
 - g. Peningkatan pemberdayaan forum kerukunan umat beragama (FKUB);
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. Pelaksanaan koordinasi pelayanan pembinaan karakter bangsa dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan.

Paragraf 4

Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 511

- (1) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan politik dalam negeri
 - (2) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang politik dan negeri di wilayah kabupaten
 - b. Pemetaan Situasi kondisi dan unsur-unsur yang mempengaruhi politik dalam negeri di wilayah kabupaten
 - c. Peningkatan pemahaman mengenai demokrasi yang berdasarkan Pancasila di wilayah Provinsi
 - d. Peningkatan partisipasi masyarakat di bidang politik di wilayah kabupaten
-

- e. Fasilitasi peningkatan partisipasi perempuan dibidang politik di wilayah kabupaten
- f. Pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan politik diwilayah kabupaten
- g. Fasilitasi peningkatan pemahaman mengenai etika dan budaya politik di wilayah kabupaten
- h. Penyusunan Data dan Informasi partai politik diwilayah kabupaten
- i. Fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan partai politik diwilayah kabupaten
- j. Pelaksanaan verifikasi bantuan keuangan partai politik diwilayah kabupaten
- k. Pelaksanaan komunikasi politik dengan supra dan infrastruktur politik dalam negeri diwilayah kabupaten
- l. Fasilitasi penanganan masalah dinamika politik dalam negeri diwilayah kabupaten
- m. Fasilitasi pelaksanaan verifikasi keberkedudukanan partai politik sebagai badan hukum diwilayah kabupaten
- n. Pemantauan pelaksanaan pemilihan umum Presiden dan wakil presiden di wilayah kabupaten
- o. Pemantauan pelaksanaan pemilihan umum Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pemantauan pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah diwilayah Kabupaten; dan
- p. Pemantauan perkembangan politik dalam negeri diwilayah kabupaten

Pasal 512

- (1) Sub Koordinator Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan etika dan budaya politik di masyarakat.
- (2) Sub Koordinator Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
 - c. mengatur,mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. mengkoordinasikan data dan bahan dalam rangka pengembangan etika dan budaya politik di daerah;
 - f. mempersiapkan bahan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan etika dan budaya politik di daerah;
 - g. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan yang mendukung peningkatan partisipasi masyarakat di bidang politik di daerah ;
 - h. memfasilitasi peningkatan partisipasi perempuan di bidang politik;
 - i. Pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan politik diwilayah daerah
 - j. melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dalam mengembangkan etika dan budaya berpolitik santun di masyarakat ;
 - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
 - l. Pelaksanaan koordinasi pelayanan pembinaan politik dalam negeri

Pasal 513

- (1) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitasi Partai Politik dan Pemilu.
- (2) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja fasilitas politik dalam negeri;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data fasilitasi partai politik, pemilihan umum;
 - c. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan fasilitasi partai politik dan pemilihan umum;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi bantuan keuangan partai politik;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pendidikan dan pengembangan sistem politik;
 - f. Pelaksanaan pembinaan dan pemantauan bersama instansi terkait terhadap pelanggaran partai politik;
 - g. Penyusunan dan pengolahan data sebagai bahan program dan kegiatan partai politik ,KPU, dan legislatif;
 - h. Pembinaan dan fasilitasi kemandirian partai politik dalam menampung dan penyalur aspirasi politik;
 - i. Pelaksanaan inventarisasi dan pengolahan data perolehan suara partai politik pada pemilu legislatif, pemilu presiden dan wakil presiden serta pemilu kepala dan wakil kepala daerah;
 - j. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dengan lembaga penyelenggara pemilu;
 - k. Pelaksanaan inventarisasi dan pengolahan data permasalahan pada tahapan pemilu;
 - l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Paragraf 5

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 514

- (1) Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya dan Organisasi Kemasyarakatan.
 - (2) Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan keterangan dan informasi dibidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan organisasi kemasyarakatan di kabupaten
 - b. Pemetaan ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam, ketahanan ekonomi, ketahanan sosial, ketahanan seni, budaya dan kemasyarakatan serta kerukunan umat beragama dan penganut kepercayaan diwilayah kabupaten;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam diwilayah kabupaten
 - d. Fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah lingkungan hidup dan sumber daya alam diwilayah kabupaten;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi makro yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri di wilayah kabupaten;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi mikro yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dala negeri di wilayah kabupaten
 - g. Pelaksanaan koodinasi penanganan penyakit masyarakat yang berdampak pada ketahanan masyarakat diwilayah provinsi;
-

- h. Pelaksanaan dan fasilitasi komunikasi sosial kemasyarakatan diwilayah kabupaten;
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi perubahan sosial yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri diwilayah kabupaten
- j. Fasilitasi dan koordinasi penanganan kerawanan sosial diwilayah kabupaten;
- k. Pelaksanaan ketahanan nilai seni dan budaya yang memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa diwilayah kabupaten;
- l. Fasilitasi dan koordinasi pelestarian bahasa daerah sebagai bentuk manifestasi kepribadian bangsa dan keragaman budaya bangsa diwilayah kabupaten
- m. Fasilitasi dan koordinasi pelestarian dan pengembangan lagu bertema kebangsaan, cinta tanah air, dan nasionalisme di wilayah kabupaten;
- n. Fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah pemerintah dalam negeri melalui pendekatan sosial dan budaya diwilayah kabupaten ;
- o. Fasilitasi dan koordinasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan diwilayah kabupaten;
- p. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran pemetaan, pembinaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan asing dan lembaga asing serta pengelolaan sistem informasi organisasi kemasyarakatan diwilayah kabupaten

Pasal 515

- (1) Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan dan teknis operasional ruang lingkup ketahanan ekonomi dan sosial budaya.
 - (2) Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan pengumpulan data dan bahan untuk penyusun rencana program kegiatan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi dan sosial budaya;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan kebijaksanaan program kegiatan;
 - c. Melaksanakan penghimpunan dan mempelajari ketentuan, peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. Melaksanakan penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan program;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan program kegiatan;
 - f. Melaksanakan penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) di Bidang Pembinaan Kemasyarakatan ;
 - g. Melaksanakan koordinasi penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) di bidang ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian;
 - h. Melaksanakan kegiatan dibidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian;
 - i. Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dikecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di sub bidang ketahanan seni dan sosial budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturisasi budaya, penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
 - j. Melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur kesbang dan pol di sub bidang ketahanan seni, sosial dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan
-

- akulturisasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- k. Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dikecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian;
 - l. Melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur kesbang dan pol dibidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi dan kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian;
 - m. Melaksanakan pertanggungjawaban program kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dikecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di sub bidang ketahanan sosial dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturisasi budaya, penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
 - o. Melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur kesbang dan pol di sub bidang ketahanan sosial dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturisasi budaya, penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
 - p. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan atasan

Pasal 516

- (1) Sub Koordinator Bidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitasi dan pembinaan organisasi / lembaga kemasyarakatan.
 - (2) SubKoordinator Bidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja fasilitasi dan pembinaan organisasi / lembaga kemasyarakatan;
 - b. Penyusunan rumusan bahan kebijakan fasilitasi kelembagaan dan organisasi kemasyarakatan;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi bantuan keuangan / Hibah kepada organisasi / lembaga kemasyarakatan;
 - d. Melaksanakan program mediasi koordinasi, komunikasi, dan fasilitasi kelembagaan dan organisasi kemasyarakatan;
 - e. Pengumpulan dan pengolahan data pengembangan organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
 - f. Pelaksanaan inventarisasi data dan indentifikasi keberkedudukanan, jumlah dan organisasi masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat;
 - g. Fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pengembangan berorganisasi , organisasi masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat;
 - h. Pembinaan dan pembangunan persepsi, visi dan misi organisasi masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat untuk kepentingan masyarakat;
 - i. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan organisasi masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat;
 - j. Pelaksanaan monitoring kegiatan fasilitasi kelembagaan dan organisasi kemasyarakatan;
 - k. Pelaksanaan analisis dan evaluasi kegiatan organisasi masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat;
-

- l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Paragraf 6

Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional

Pasal 517

- (1) Kepala Bidang Penanganan Konflik Dan Kewaspadaan Nasional mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional.
- (2) Kepala Bidang Penanganan Konflik Dan Kewaspadaan Nasional mempunyai fungsi:
 - a. Pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik di wilayah kabupaten;
 - b. Pemetaan kondisi stabilitas keamanan dalam negeri, dampak teknologi dan informasi, kondisi perbatasan antar negara, serta keberkedudukan dan aktivitas orang asing serta pemetaan konflik di wilayah kabupaten;
 - c. Pelaksanaan kerja sama dalam meningkatkan stabilitas keamanan dalam negeri di wilayah kabupaten
 - d. Pelaksanaan kerjasama dalam pengembangan sumber daya manusia bidang intelijen di wilayah kabupaten;
 - e. Pelaksanaan deteksi dini mengenai informasi strategik dan kebijakan di wilayah kabupaten;
 - f. Pengolahan data dan informasi strategik dan kebijakan strategik di wilayah kabupaten;
 - g. Penyeleksian dan pengintegrasian data dan informasi strategik dan kebijakan strategik di wilayah kabupaten;
 - h. Pelaksanaan analisis dan penginterpretasian informasi strategik dan kebijakan strategik di wilayah kabupaten;
 - i. Penyusunan hasil analisis dan evaluasi informasi strategik dan kebijakan strategik serta perkiraan keadaan di wilayah kabupaten;
 - j. Peningkatan kewaspadaan terhadap perkembangan teknologi dan informasi di wilayah kabupaten;
 - k. Pelaksanaan pembinaan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat di wilayah kabupaten;
 - l. Pelaksanaan koordinasi kewaspadaan perbatasan antarnegara di wilayah kabupaten
 - m. Pemantauan evaluasi dan koordinasi pelaksanaan penelitian asing di wilayah kabupaten;
 - n. Pelaksanaan kerja sama pengawasan dan pengamanan orang asing dan tenaga kerja asing di wilayah kabupaten; dan
 - o. Pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pencegahan konflik, penghentian konflik, dan pemulihan pascakonflik sesuai ketentuan perundang-undangan di wilayah kabupaten

Pasal 518

- (1) Sub Koordinator Bidang Penanganan Konflik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan fasilitasi penanganan konflik dan pengawasan lembaga / orang asing.
 - (2) Sub Koordinator Bidang Penanganan Konflik mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja pelayanan fasilitasi penanganan konflik dan pengawasan lembaga / orang asing;
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan penanganan konflik dan pengawasan lembaga / orang asing;
-

- c. Pelaksanaan mediasi, koordinasi, komunikasi dan fasilitasi terhadap penanganan konflik dan pengawasan lembaga / orang asing;
- d. Pelaksanaan analisis dan evaluasi penanganan konflik dan pengawasan lembaga / orang asing;
- e. Pelaksanaan penyiapan kajian strategis kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan lembaga / orang asing;
- f. Pelaksanaan penyusunan analisis dan evaluasi kegiatan pengawassan orang asing;
- g. Penyusunan bahan kebijakan penanganan konflik dan ketahanan sosialbudaya;
- h. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi penanganan konflik dan ketahanan sosialbudaya;
- i. Pelaksanaan pembinaan dan monitoring kegiatan penanganan konflik;
- j. Pelaksanaan sosialisasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Pasal 519

- (1) Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi Dan Kebijakan Strategis mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis serta menyiapkan bahan dan data petunjuk di Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis.
- (2) Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi Dan Kebijakan Strategis mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana sub Bidang Kewaspadaan Dini, ssAnalisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategissesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. Menuelenggarakan pemantapan Forum Kewaspadaan dini masyarakat Kabupaten Padang Lawas Utara;
 - c. Melaksanakan pemantapan Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis;
 - d. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pemantapan kerjasama intelijen keamanan;
 - e. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi rekonsiliasi sosial;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. Membuat laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
 - i. Pelaksanaan koordinasi pelayanan fasilitasi penanganan konflik dan pengawasan lembaga / orang asing dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan.

Bagian Keempat

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 520

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan azas otonomi dan azas perbantuan.
 - (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Badan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
-

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- b. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- c. Melaksanakan pembinaan dan melaksanakan tugas di Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Padang Lawas Utara sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- e. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- f. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- g. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 521

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang kepegawaian daerah.
- (2) Sekretaris, mempunyai fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta pelaporan di lingkungan badan.
 - c. Menyusun rencana program/kegiatan di bidang umum, perencanaan dan pelaporan serta keuangan.
 - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern.
 - e. Mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Penetapan Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan.
 - f. Melaksanakan penatausahaan keuangan Badan.
 - g. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan.
 - h. Mengelola administrasi kepegawaian.
 - i. Mengelola surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga Badan, perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan Badan.
 - j. Melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan.
 - k. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan.
 - l. Melaksanakan pembinaan dan penilaian tugas-tugas sub bagian.
 - m. Melaksanakan pembinaan dan penilaian tugas kepada Kepala Badan.
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 522

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang umum dan kepegawaian;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
-

- d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di dalam Badan maupun dengan lembaga/instansi terkait di bidang umum dan kepegawaian;
- e. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dan perlengkapan/ peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan Badan;
- f. Memberikan pelayanan kehumasan, penerimaan tamu dan protokoler;
- g. Mengelola administrasi kepegawaian, yaitu mempersiapkan persyaratan administrasi untuk pengajuan pengikutsertaan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan, gaji berkala, cuti, mutasi jabatan, kenaikan pangkat, dan hukuman disiplin;
- h. Menyusun dan melaksanakan program tentang pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang/ perlengkapan Badan;
- i. Melaksanakan pengaturan dan pengawasan terhadap pemakaian dan pemanfaatan barang/ perlengkapan Badan;
- j. Membuat laporan secara rutin dan berkala tentang kondisi, pemakaian dan pemanfaatan barang/ perlengkapan Badan;
- k. Mengkoordinir pembuatan Penilaian Prestasi Kerja dan Laporan Pajak – pajak Pribadi (LP2P);
- l. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas – tugas staf;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- n. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 523

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas kesekretariatan khususnya urusan Program dan Keuangan.
 - (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Badan;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis Badan;
 - c. Melaksanakan koordinasi, kerjasama intern dan menyusun bahan dengan lembaga/instansi terkait yang berhubungan dengan bagian program;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan Rencana Staregis, Rencana Kerja SKPD, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan;
 - e. Meyiapkan bahan dan membuat Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - f. Menyiapkan bahan dan membuat Standart Operasional Prosedur;
 - g. Membuat laporan realisasi program dan kegiatan Badan;
 - h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan rencana kegiatan;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - j. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas – tugas staf;
 - k. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya;
 - l. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
 - m. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
 - n. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang keuangan;
 - o. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dan dengan lembaga/instansi terkait di bidang keuangan;
 - p. Melaksanakan penatausahaan keuangan Badan;
-

- q. Menghimpun peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan;
- r. Membina, membimbing, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas bendahara Badan;
- s. Menyiapkan dokumen, membuat dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Badan;
- t. Menghimpun dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
- u. Menyiapkan laporan realisasi anggaran, laporan keuangan bulan, triwulan dan tahunan;
- v. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas – tugas staf;
- w. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- x. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Pasal 524

- (1) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian.
 - (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, Mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai;
 - b. Melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai;
 - c. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - f. Melaksanakan penyusunan dan penetapan formasi Calon Negeri Sipil Daerah (PNSD) setiap tahun anggaran;
 - g. Menyampaikan usulan formasi CPNSD setiap tahun anggaran;
 - h. Melaksanakan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kontrak (PPK) ;
 - i. Melaksanakan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kontrak (PPK);
 - j. Melaksanakan penetapan dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah;
 - k. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan orientasi tugas CPNS;
 - l. Menyusun program dan melaksanakan upaya – upaya kesejahteraan pegawai dan pemberian penghargaan serta tanda jasa;
 - m. Menyusun program dan melaksanakan upaya – upaya kesejahteraan Pegawai dan pemberian penghargaan serta tanda jasa;
 - n. Memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - o. Penyelenggaraan pembinaan disiplin
 - p. Menyelenggarakan ijin cuti Pegawai Negeri Sipil;
 - q. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang informasi kepegawaian;
 - r. Melaksanakan pemutakhiran data PNSD;
-

- s. Memverifikasi database informasi kepegawaian dan memberikan informasi kepegawaian
 - t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - u. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi;
- a. Merumuskan kebijakan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - b. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. Menyelenggarakan pengadaan PNS DAN PPPK;
 - d. Mengkoordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. Memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. Memverifikasi database informasi kepegawaian;
 - g. Mengkoordinasi penyusunan informasi kepegawaian; dan
 - h. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan pemberhentian dan pengelolaan informasi.

Pasal 525

Sub Koordinator Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan Anggaran sub bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dan petunjuk teknis di sub bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan formasi CPNSD dan PPPK setiap tahun anggaran;
- d. Menyiapkan bahan penetapan formasi CPNSD dan PPPK setiap tahun anggaran;
- e. Menyiapkan bahan usulan formasi CPNSD dan PPPK setiap tahun anggaran;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan CPNSD dan PPK;
- g. Menyiapkan bahan usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP);
- h. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengangkatan CPNS Daerah dan PPPK;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengangkatan CPNS Daerah dan PPPK;
- j. Melaksanakan penetapan dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah;
- k. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan Sumpah janji PNS dan Pembekalan CPNS dan PPPK;
- l. Memproses dokumen pemberhentian CPNS atau PNS dan PPPK;
- m. Membuat Surat Keputusan pemberhentian PNS atau CPNS dan PPK;
- n. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi dan Pembinaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 526

- (1) Sub Koordinator Bidang Disiplin dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.
 - (2) Sub Koordinator Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang disiplin dan penghargaan;
 - b. Menyiapkan bahan rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang disiplin dan penghargaan pegawai;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dan menyelenggarakan orientasi tugas bagi CPNS;
-

- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan nilai – nilai dasar Budaya Kerja Aparatur;
- e. Penyelenggaraan pembinaan disiplin;
- f. Menyelenggarakan proses pemberian ijin cuti, Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu) Pegawai Negeri Sipil;
- g. Menyelenggarakan proses pemberian Penghargaan, Hukuman dan Tanda Jasa dalam rangka pembinaan Pegawai Negeri Sipil;
- h. Memproses permohonan ijin perkawinan dan perceraian;
- i. Melaksanakan dan memproses tahapan pemberhentian sementara dari Jabatan Negeri;
- j. Melaksanakan pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil (PNS) akibat tindak pidana;
- k. Melaksanakan dan memproses tahapan pemberhentian sementara PNS atau CPNS;
- l. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dan Penghargaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 527

Sub Koordinator Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang data dan informasi kepegawaian;
- b. Menyiapkan bahan rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang data dan informasi kepegawaian;
- c. Melaksanakan pemutakhiran data PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara;
- d. Melaksanakan pemutakhiran data PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara;
- e. Menyiapkan bahan – bahan informasi kepegawaian;
- f. Melaksanakan Sistem Pelayanan Kepegawaian;
- g. Menyiapkan dan merencanakan sarana, prasarana dan infrastruktur sistem informasi teknologi kepegawaian;
- h. Menangani, mengendalikan dan mengoperasikan sistem informasi teknologi kepegawaian;
- i. Melaksanakan pemeliharaan arsip dan data kepegawaian;
- j. Menyiapkan dan mengusulkan penerbitan, penerbitan NIP ke konversi NIP baru;
- k. Melaksanakan proses administrasi permintaan Karpeg dan e-Karpeg;
- l. Menyelenggarakan proses penerbitan Kartu Istri (Karis) dan kartu Suami (Karsu) Pegawai Negeri Sipil;
- m. Melaksanakan pengelolaan asuransi pegawai (TASPEN dan ASKES)
- n. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai, Bazeteng dan buku Besar Kepegawaian;
- o. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Bidang Mutasi

Pasal 528

- (1) Kepala Bidang Mutasi Dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang mutasi dan promosi;
 - b. Melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis dibidang mutasi dan promosi;
 - c. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran Bidang Mutasi dan Promosi;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang mutasi dan promosi;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi dan promosi;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang mutasi dan Promosi Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang mutasi dan promosi Pegawai Negeri Sipil;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang mutasi dan promosi Pegawai Negeri Sipil;
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dibidang mutasi dan promosi Pegawai Negeri Sipil;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 529

Sub Koordinator Bidang Mutasi mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang mutasi dan pensiun;
- b. Menyiapkan bahan rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang mutasi dan pensiun;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sub bidang mutasi dan pensiun;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di sub bidang mutasi dan pensiun;
- e. Menyiapkan bahan penetapan perpindahan ASN antar instansi antar Daerah dan atau antar kementerian/Lembaga negara lainnya ;
- f. Melaksanakan pengurusan pensiun ASN dengan hak pensiun , hak Pensiun dengan pangkat kehormatan, pensiun janda/duda ASN, Pensiun atas permintaan sendiri dan pensiun Anumerta;
- g. Melaksanakan pembekalan bagi PNS yang memasuki pensiun;
- h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 530

Sub Koordinator Bidang Pengembangan Karir dan Promosi mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang pengembangan karir dan promosi;
 - b. Menyiapkan bahan rencana program dan petunjuk teknis di sub Bidang pengembangan karir dan promosi;
-

- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sub bidang pengembangan karir dan promosi;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di sub bidang pengembangan karir dan promosi;
- e. Menyiapkan bahan penetapan pemberhentian sementara dan Pengangkatan kembali dari jabatan fungsional tertentu;
- f. Menyiapkan Tahapan serta melaksanakan Proses seleksi terbuka Jabatan tinggi pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;
- g. Menyiapkan bahan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan fungsional tertentu;
- h. Menyiapkan bahan pengangkatan pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan Tinggi Pratama Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas ;
- i. Menyiapkan pelaksanaan Sumpah Pelantikan Pejabat Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas;
- j. Melaksanakan Proses pemetaan dan inventarisasi jabatan Struktural Dan Fungsional Pegawai;
- k. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 531

Sub Koordinator Bidang Kepangkatan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang kepangkatan dan penggajian;
- b. Menyiapkan bahan rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang kepangkatan dan penggajian;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sub bidang kepangkatan dan penggajian;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di sub bidang kepangkatan dan penggajian;
- e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan proses kenaikan pangkat ASN;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kenaikan pangkat ASN tenaga fungsional menjadi golongan ruang I/b s.d. III/d;
- g. Menyampaikan bahan pengusulan kenaikan pangkat ASN golongan ruang IV/a ke atas;
- h. Menyiapkan bahan mutasi kepangkatan dan penggajian ASN fungsional;
- i. Menyelenggarakan ujian penyesuaian ijazah bagi PNS yang telah Menyelesaikan study pendidikan;
- j. Menyiapkan penetapan Surat Keputusan pencantuman gelar Pendidikan pegawai; dan
- k. Mempersiapkan penetapan gaji berkala, tunjangan dan kesejahteraan PNS sesuai dengan norma, standard prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur

Pasal 532

(1) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Penilaian Kinerja Aparatur;
 - b. Melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Penilaian Kinerja Aparatur;
 - c. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran Bidang Penilaian Kinerja Aparatur;
-

- d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang Penilaian Kinerja Aparatur;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang Penilaian Kinerja Aparatur;
 - f. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan (Diklat) pegawai;
 - g. Menyelenggarakan analisis kebutuhan dan pengembangan diklat;
 - h. Melakukan pemetaan atas kebutuhan Diklat Teknis fungsional PNS;
 - i. Memfasilitasi lembaga profesi ASN;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bidang Penilaian Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang penilaian Kinerja aparatur Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang penilaian kerja aparatur Pegawai Negeri Sipil;
 - c. Pelaksanaan dan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang penilaian kinerja aparatur Pegawai Negeri Sipil;
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dibidang penilaian kinerja aparatur Pegawai Negeri Sipil;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 533

Sub Koordinator Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis disub bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- b. Menyiapkan bahan rencana program dan petunjuk teknis disub bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- c. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- d. Memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
- e. Menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi;
- f. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur;
- g. Membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- h. Menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur ;
- i. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. Menyiapkan bahan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan Fungsional Umum (Jabatan Pelaksana);
- k. Membuat dan merencanakan penghitungan indikator indeks profesionalitas ASN;
- l. Pengumpulan Dokumen dan Pemrosesan Fakta Integritas Aparatur; dan
- m. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian kinerja aparatur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 534

Sub Koordinator Bidang Diklat Teknis fungsional mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang Diklat Teknis fungsional;
 - b. Menyiapkan bahan rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang Diklat Teknis fungsional;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran bidang Diklat Teknis fungsional;
-

- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang Diklat Teknis fungsional;
- e. Menyiapkan bahan penetapan kebutuhan diklat teknis fungsional;
- f. Melakukan pemetaan atas kebutuhan diklat teknis PNS;
- g. Menyiapkan Bahan Usulan Penetapan sertifikasi lembaga diklat teknis;
- h. Memfasilitasi peserta diklat yang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara;
- i. Menyiapkan Bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 535

Sub Koordinator Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas:

- a. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN(KORPRI dan lembaga Profesi ASN lainnya);
- b. Mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan Keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi
- c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan jasmani dan rohani anggota KORPRI;
- d. Mengkoordinasikan tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemakaman bagi jenazah ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara;
- f. Menyusun dan melaksanakan norma, pedoman dan standard operasional;
- g. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur sesuai dengan tugas

Bagian Kelima

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Paragraf 1

Kepala BPBD

Pasal 536

Kepala Pelaksana mempunyai tugas menjalankan tugas Kepala BPBD sehari – hari dalam melaksanakan tugas dan fungsi BPBD serta memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi Unsur Pelaksana.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 537

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan anggaran dan keuangan, sumberdaya serta kerjasama
 - (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi program perencanaan dan perumusan kebijakan dilingkungan BPBD;
 - b. Pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, peraturan perundang-undangan organisasi, peningkatan sumber daya manusia, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta keuangan BPBD;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat protokol;
 - d. Fasilitas pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pengarah;
 - e. Pengumpulan data dan informasi kebencanaan di daerah;
 - f. Pengkoordinasian dalam penyusunan laporan penanggulangan bencana; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan
-

Pasal 538

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berkedudukan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Unsur Pelaksana.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian urusan administrasi ketatausahaan, kehumasan, perlengkapan dan rumah tangga, serta administrasi kepegawaian BPBD.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, arsip dan dokumentasi;
 - b. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. Pelaksanaan urusan kehumasan;
 - d. Pelaksanaan urusan kepegawaian; dan
 - e. Pelaksanaan urusan lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 539

- (1) Sub Koordinator Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan pengelolaan pelaksanaan anggaran di lingkungan BPBD.
- (2) Sub Koordinator Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan koordinasi penggunaan/pengeluaran dan penerimaan anggaran serta pengelolaan anggaran BPBD;
 - b. Pelaksanaan urusan perbendaharaan, pertimbangan masalah perbendaharaan, penggajian ganti rugi dan bahan pembinaan Umum dan Kepegawaian keuangan anggaran BPBD;
 - c. Pelaksanaan verifikasi dan akuntansi dan anggaran serta penyusunan laporan keuangan BPBD; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 540

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran yang bersumber dari APBD, program dan anggaran lintas sektor dan program dan anggaran bantuan lainnya, serta monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan BPBD.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan anggaran yang bersumber dari APBD dan bantuan dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
 - b. Penyusunan program dan anggaran yang bersumber dari bantuan lainnya yang sah dan tidak mengikat;
 - c. Pengumpulan dan penyusunan data dan informasi kebencanaan daerah; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 541

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
 - (2) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
-

- c. Pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- d. Pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat; dan
- e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 542

- (1) Sub Koordinator Bidang Pencegahan dan Sosialisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan hubungan kerja, rencana dan pelaksanaan serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang identifikasi risiko, analisis risiko dan pengurangan risiko bencana dan sosialisasi pencegahan/penanganan bencana.
- (2) Sub Koordinator Bidang Pencegahan dan Sosialisasi mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan dan hubungan kerja di bidang pencegahan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan dukungan teknis di bidang pengkajian risiko;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan dukungan teknis di bidang pengelolaan risiko;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan dukungan teknis di bidang pengurangan risiko;
 - e. Penyiapan bahan dan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan;
 - f. Penyusunan pedoman, fasilitasi dan pemantauan rencana penanggulangan bencana;
 - g. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan di bidang peningkatan kesadaran masyarakat dan sosialisasi terhadap penanganan bencana;
 - h. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan di bidang ketahanan masyarakat terhadap bencana;
 - i. Penyiapan bahan penyusunan bahan pedoman dan fasilitasi penanggulangan bencana berbasis masyarakat; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 543

- (1) Sub Koordinator Bidang Kesiapsiagaan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyusunan kebijakan, hubungan kerja, rencana dan pelaksanaan serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang kesiapsiagaan.
- (2) Sub Koordinator Bidang Kesiapsiagaan mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja di bidang kesiapsiagaan;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan di bidang peringatan dini;
 - c. Penyiapan bahan rencana dan pelaksanaan di bidang perencanaan siaga;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan di bidang penyiapan sumber daya;
 - e. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang kesiapsiagaan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 544

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.
- (2) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan Logistik;
 - c. Komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
 - d. Pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - e. Pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 545

- (1) Sub Koordinator Bidang Kedaruratan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyusunan kebijakan, komando pelaksanaan, hubungan kerja, perencanaan dan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta analisis pelaporan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat.
- (2) Sub Koordinator Bidang Kedaruratan mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, hubungan kerja dan komando pelaksanaan di bidang tanggap darurat, serta bantuan dan perbaikan darurat;
 - b. Penyiapan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan darurat;
 - c. Penyiapan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan di bidang pengendalian operasi;
 - d. Penyiapan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan di bidang penyelamatan dan evakuasi;
 - e. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang tanggap darurat; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 546

- (1) Sub Koordinator Bidang Logistik mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan dukungan logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.
- (2) Sub Koordinator Bidang Logistik mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang logistik dan peralatan, Seksi Logistik penanggulangan bencana;
 - b. Pelaksanaan penyusunan perencanaan di bidang logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - c. Pemantauan, evaluasi, analisis pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

Paragraf 5

Bidang Rehabilitas dan Rekonstruksi

Pasal 547

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada pasca bencana.
- (2) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan penanggulangan bencana di bidang pemulihan dan peningkatan fisik akibat bencana serta penanggulangan pengungsi pada pasca bencana;
 - b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan kdn hubungan kerja dalam penanggulangan bencana di bidang pemulihan dan poeningkatan fisik serta penanganan pengungsi pada pasca bencana;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dalam penanggulanagn bencana di bidang pemulihan dan peningktan fisik serta penanganan pengungsi pada pasca bencana ; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 548

- (1) Sub Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, hubungan kerja, perencanaan dan pelaksaan serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.
- (2) Sub Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dan hubungan kerja, dibidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - b. Penyiapan penyusunan perencaan dan pelaksanaan dukungan teknis dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi fasilitas sosial dan umum;
 - c. Penyiapan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan dukungan teknis dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi perumahan penduduk;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 549

- (1) Sub KoordinatorBidang Hubungan Kerjasama mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, hubungan kerjasama, rencana dan pelaksnaan serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi.
- (2) Sub Koordinator Bidang Hubungan Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dan hubungan kerjasama dibidang penanggulangan bencana, rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. Penyiapan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kerjasama dukungan teknis atas penanggulangan bencana, rehabilitasi dan rekonstruksi fasilitas sosial dan umum;
 - c. Penyiapan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kerjasama dukungan teknis atas penanggulangan bencana, rehabilitasi dan rekonstruksi perumahan penduduk;
 - d. Penyiapan bahan kerjasama, evaluasi dan analisis pelaporan dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

Paragraf 6 Satuan Tugas

Pasal 550

Satuan Tugas (Satgas) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam pencegahan, kesiapsiagaan pada prabencana, penanggulangan bencana, rehabilitasi dan rekonstruksi fasilitas sosial, fasilitas umum dan perumahan rakyat.

BAB VI KECAMATAN

Bagian Ke Kecamatan Tipe A

Paragraf 1 Camat

Pasal 551

- (1) Camat melaksanakan tugas umum Pemerintahan Meliputi :
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan kemasyarakatan.
 - b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
 - c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
 - d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
 - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
 - f. Membina Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan atau Kelurahan.
 - g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa/Kelurahan.
 - h. Menyelenggarakan pengelolaan Perpustakaan Kedinasan, Perpustakaan Umum dan Perpustakaan Keliling.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Camat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan Kecamatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan dan pembangunan masyarakat Desa/Kelurahan;
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan kesejahteraan sosial;
 - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan dan fasilitasi pelayanan umum;
 - f. pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretariat Kecamatan

Pasal 552

- (1) Sekretaris Camat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, program, Program dan Keuangan.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan surat menyurat, kearsipan serta pembinaan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan kantor;
 - c. pelaksanaan proses kedudukan hukum pegawai, upaya peningkatan kesejahteraan pegawai dan karier pegawai;
 - d. penyiapan dan mengolah data dalam penyusunan program dan perencanaan;
-

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

Pasal 553

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

Pasal 554

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas sekretariat di bidang Keuangan dan program Kecamatan;
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Mempunyai bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang keuangandan Program;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencan dan program dan petunjuk teknis dibidang keuangandan program;
 - c. Melaksanakan koodinasi dan kerjasama intern dan dengan lembaga/instansi terkait dibidang keuangandan Program
 - d. Melaksanakan penatausahaan Keuangan Kecamatan;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang keuangan ;
 - f. Melaksakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada sekretaris ;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf ;
 - h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dan dengan lembaga /instansi terkait di Bidang Perencanaan;
 - i. Melaksanakan penyusunan rencana strategi, rencana kenerja dan LAKIP dinas;
 - j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Bidang Perencanaan;
 - k. Menyatukan bahan penyusunan kebijakan perencanaan Kependudukan;
 - l. Melaksanakan, pembinaan dan penialaian staf ;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan

Pasal 555

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Kecamatan;
-

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pemerintahan umum dan pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - b. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - c. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
 - d. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - e. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dibidang pertanian atau keagrariaan :
 - f. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan dan petunjuk serta pengawasan pemilihan Kepala Desa;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Paragraf 4
Seksi Pembangunan

Pasal 556

- (1) Seksi Pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan masyarakat Desa/Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pembangunan dan perekonomian masyarakat Desa/ Kelurahan;
 - b. menyiapkan bahan program pembinaan dibidang produksi dan distribusi hasil produksi;
 - c. menyiapkan program kegiatan dalam meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
 - d. menyusun administrasi pembangunan dan perekonomian;
 - e. mengumpulkan bahan dan penyusunan laporan bidang pembangunan dan perekonomian;
 - f. Koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan diwilayahnya;
 - g. Koordinasi pendampingan desa;
 - h. Fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Paragraf 5
Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 557

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Ketentraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan perumusan kebijakan pengamanan, ketentraman dan ketertiban umum wilayah Kecamatan.
 - b. menyiapkan program kegiatan operasi dan penertiban umum dalam rangka menegakkan atau menciptakan ketentraman dan keteriban umum :

- c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kejadian yang menyangkut ketentraman dan ketertiban umum ;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 558

- (1) Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Pendapatan dan kesejahteraan sosial.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan sarana dan prasarana pelayanan Pendapatan;
 - b. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana Pelayanan Pendapatan;
 - c. mengelola administrasi pelayanan Pendapatan wilayah Kecamatan;
 - d. Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan asset desa;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Koordinator Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kepemudaan, peranan wanita dan olah raga;
 - b. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
 - c. menyusun bahan rekomendasi dalam rangka permintaan atau penyaluran bantuan sosial termasuk bantuan bencana alam;
 - d. mengumpulkan data serta melakukan Umum dan Kepegawaian bantuan sosial dan pelayanan sosial;
 - e. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi dalam upaya peningkatan kesejahteraan, kesehatan masyarakat, keluarga berencana, gizi masyarakat dan pemberantasan penyakit menular;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 559

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Perpustakaan mempunyai tugas untuk mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan .
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Koordinator Pemberdayaan Masyarakat dan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. Koordinasi pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pelaksaaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
 - d. Koordinasi dan fasilitas pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan lingkup kecamatan;
 - e. Peningkatan partisipasi masyarakat dan pihak-pihak lain untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
-

- f. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdaya masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- g. Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan dan pembangunan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang di lakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;

Bagian Kedua
Kecamatan Tipe B

Paragraf 1
Camat

Pasal 560

- (1) Camat melaksanakan tugas umum Pemerintahan Meliputi :
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan kemasyarakatan.
 - b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
 - c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
 - d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasaranan dan fasilitas pelayanan umum.
 - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
 - f. Membinan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan atau Kelurahan.
 - g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa/Kelurahan.
 - h. Menyelenggarakan pengelolaan Perpustakaan Kedinasan, Perpustakaan Umum dan Perpustakaan Keliling.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Camat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan Kecamatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan dan pembangunan masyarakat Desa/Kelurahan;
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan kesejahteraan sosial;
 - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan dan fasilitasi pelayanan umum;
 - f. pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat Kecamatan

Pasal 561

- (1) Sekretaris Camat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, program, Program dan Keuangan.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan surat menyurat, kearsipan serta pembinaan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan kantor;
 - c. pelaksanaan proses kedudukan hukum pegawai, upaya peningkatan kesejahteraan pegawai dan karier pegawai;
 - d. penyiapan dan mengolah data dalam penyusunan program dan perencanaan;
-

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

Pasal 562

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

Pasal 563

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas sekretariat di bidang Keuangan dan program Kecamatan;
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Mempunyai bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang keuangandan Program;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencan dan program dan petunjuk teknis dibidang keuangandan program;
 - c. Melaksanakan koodinasi dan kerjasama intern dan dengan lembaga/instansi terkait dibidang keuangandan Program
 - d. Melaksanakan penatausahaan Keuangan Kecamatan ;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang keuangan ;
 - f. Melaksakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada sekretaris ;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf ;
 - h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dan dengan lembaga /instansi terkait di Bidang Perencanaan;
 - i. Melaksanakan penyusunan rencana strategi, rencana kenerja dan LAKIP dinas;
 - j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Bidang Perencanaan;
 - k. Menyatukan bahan penyusunan kebijakan perencanaan Kependudukan;
 - l. Melaksanakan, pembinaan dan penialaian staf ;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan dan Pembangunan

Pasal 564

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan dan Pembangunan Kecamatan;
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Pemerintahan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
-

- a. Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pemerintahan umum dan pemerintahan Desa/Kelurahan;
- b. Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- c. Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- d. Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan;
- e. Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dibidang pertanahan atau keagrariaan :
- f. Menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan dan petunjuk serta pengawasan pemilihan Kepala Desa;
- g. Menyiapkan program kegiatan dalam meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- h. Menyusun administrasi pembangunan dan perekonomian;
- i. Mengumpulkan bahan dan penyusunan laporan bidang pembangunan dan perekonomian
- j. Koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan diwilayahnya;
- k. Koordinasi pendampingan desa;
- l. Fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Paragraf 4

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 565

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Ketentraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan perumusan kebijakan pengamanan, ketentraman dan ketertiban umum wilayah Kecamatan.
 - b. Menyiapkan program kegiatan operasi dan penertiban umum dalam rangka menegakkan atau menciptakan ketentraman dan keteriban umum :
 - c. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kejadian yang menyangkut ketentraman dan ketertiban umum ;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 566

- (1) Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Pendapatan dan kesejahteraan sosial.
 - (2) Kepala Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
 - a. Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan sarana dan prasarana pelayanan Pendapatan ;
 - b. Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana Pelayanan Pendapatan;
 - c. Mengelola administrasi pelayanan Pendapatan wilayah Kecamatan;
-

- d. Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan asset desa;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Koordinator Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kepemudaan, peranan wanita dan olah raga;
 - b. Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
 - c. Menyusun bahan rekomendasi dalam rangka permintaan atau penyaluran bantuan sosial termasuk bantuan bencana alam;
 - d. Mengumpulkan data serta melakukan Umum dan Kepegawaian bantuan sosial dan pelayanan sosial;
 - e. Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi dalam upaya peningkatan kesejahteraan, kesehatan masyarakat, keluarga berencana, gizi masyarakat dan pemberantasan penyakit menular;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Perpustakaan

Pasal 567

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Perpustakaan mempunyai tugas untuk mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Koordinator Pemberdayaan Masyarakat dan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. Koordinasi pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pelaksaaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
 - d. Koordinasi dan fasilitas pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan lingkup kecamatan;
 - e. Peningkatan partisipasi masyarakat dan pihak-pihak lain untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
 - f. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdaya masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
 - g. Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan dan pembangunan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang di lakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;

BAB VII

KELURAHAN

Paragraf 1

Lurah

Pasal 568

- (1) Lurah mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kerja Lurah;
 - (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud Lurah melaksanakan urusan yang dilimpahkan oleh Bupati.
 - (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Lurah menyelenggarakan fungsi:
-

- a. Penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Kelurahan;
- b. Penyelenggaraan pemberdayaan Masyarakat;
- c. Penyelenggaraan pelayanan masyarakat;
- d. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;

Paragraf 2
Sekretariat Kelurahan

Pasal 569

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

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan dan Pembangunan

Pasal 570

- (1) Sub Koordinator Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam urusan pemerintahan dan pembangunan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Koordinator Pemerintahan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu lurah menyelenggarakan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - b. Melakukan pelayanan kepada masyarakat;
 - c. Melaksanakan tertib administrasi pemerintahan, kependudukan;
 - d. Melakukan evaluasi pelaksanaan tertip administrasi pemerintahan, kependudukan;
 - e. Membuat laporan pelaksanaan tertip administrasi pemerintahan, kependudukan.

Paragraf 4
Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat dan Perangkat Kelurahan/Desa

Pasal 571

- (1) Sub Koordinator Ketentraman dan Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat dan Perangkat Kelurahan/Desa mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam urusan Ketentraman dan Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat dan Perangkat Kelurahan/Desa;
 - (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Koordinator Ketentraman dan Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat dan Perangkat Kelurahan/Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melakukan pelayanan kepada masyarakat;
 - b. Melaksanakan tertib administrasi keamanan dan ketertiban, keagamaan, sosial budaya;
 - c. Melaksanakan evaluasi terhadap pemeliharaan keamanan dan ketertiban keagamaan dan sosial budaya;
-

- d. Membuat laporan pelaksanaan pemeliharaan keamanan dan ketertiban keagamaan dan sosial budaya.
- e. Melaksanakan program penyelenggaraan ketahanan masyarakat yang meliputi kelembagaan masyarakat dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. Melaksanakan program penyelenggaraan usaha ekonomi masyarakat;
- g. Melaksanakan program penyelenggaraan pemberdayaan teknologi tepat guna;
- h. Melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh kelompok-kelompok tugas yang berkedudukan di lingkungan Kelurahan di bidang pemberdayaan masyarakat;
- i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah

Paragraf 5

Seksi Pelayanan Pendapatan dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 572

- (1) Sub Koordinator Pelayanan Pendapatan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam urusan Pelayanan Pendapatan dan Kesejahteraan Sosial;
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Koordinator Pelayanan Pendapatan dan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melakukan pelayanan masyarakat;
 - b. Melaksanaankan tertip administrasi,memaksimalkan potensi perekonomian masyarakat dankelurahan serta pemberdayaan masyarakat;
 - c. Melaksanakan epaluasi terhadap pembangunan potensi kelurahan,perekonomian masyarakat dan desa serta pemberdayaan masyarakat;
 - d. Membuat laporan pelaksanaan pembangunan potensi kelurahan perekonomian masyarakat dan desa serta pemberdayaan masyarakat;
 - e. Melaksanakan program penyelenggaraan sosial budaya masyarakat.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 573

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku maka:

1. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Padang Lawas Utara;
 2. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara;
 3. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 27 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara;
 4. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 47 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara;
 5. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 39 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara;
-

6. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 53 Tahun 2019 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara;
7. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.
Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 574

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.

Ditetapkan di Gunungtua
pada tanggal 10 Januari 2022
BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

Dto.

ANDAR AMIN HARAHAHAP

Diundangkan di Gunungtua
pada tanggal 10 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA,

Dto.

BURHAN HARAHAHAP

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA TAHUN 2022 NOMOR 9