

BERITA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU
NOMOR 15 TAHUN 2019

BUPATI LABUHANBATU
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LABUHANBATU
NOMOR 23 TAHUN 2019

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LABUHANBATU NOMOR 25
TAHUN 2018 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN LABUHANBATU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LABUHANBATU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu, ada beberapa organisasi perangkat daerah yang mengalami perubahan nomenkulatur sehingga perlu merubah Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Tugas Dan Fungsi Dinas Urusan Pangan Dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
 6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LABUHANBATU NOMOR 25 TAHUN 2018 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Tahun 2018 Nomor 2) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan dalam Pasal 1 diubah, sehingga secara keseluruhan, Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Labuhanbatu.
2. Bupati adalah Bupati Labuhanbatu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu.

7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
 8. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
 9. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
 10. Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
 11. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan.
 12. Kecamatan adalah Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan Kelurahan.
 13. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah kerja Kecamatan.
 14. Staf Ahli adalah staf pembantu Bupati dalam melaksanakan tugasnya.
2. Ketentuan dalam Pasal 2 diubah, sehingga secara keseluruhan, Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu terdiri atas :

- a. Sekretariat Daerah Kabupaten.
- b. Sekretariat DPRD Kabupaten.
- c. Inspektorat.
- d. Dinas yang terdiri atas :
 1. Dinas Pendidikan.
 2. Dinas Kesehatan.
 3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

4. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
 5. Satuan Polisi Pamong Praja.
 6. Dinas Sosial.
 7. Dinas Tenaga Kerja.
 8. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
 9. Dinas Pangan.
 10. Dinas Lingkungan Hidup.
 11. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 12. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 13. Dinas Perhubungan.
 14. Dinas Komunikasi dan Informatika.
 15. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
 16. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
 17. Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.
 18. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 19. Dinas Kelautan dan Perikanan.
 20. Dinas Peternakan.
 21. Dinas Pertanian.
 22. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 23. Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
 24. Dinas Pertanahan.
- e. Badan yang terdiri atas :
1. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
 2. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
 3. Badan Pendapatan Daerah.
 4. Badan Penelitian dan Pengembangan.
 5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
 6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- f. Staf Ahli terdiri atas:
1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Sosial.
 2. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
 3. Staf Ahli Bupati Bidang Administrasi Umum.
- g. Kecamatan yang terdiri atas :
1. Kecamatan Rantau Utara.
 2. Kecamatan Rantau Selatan.
 3. Kecamatan Bilah Hulu.
 4. Kecamatan Bilah Barat.

5. Kecamatan Bilah Hilir.
 6. Kecamatan Pangkatan.
 7. Kecamatan Panai Hulu.
 8. Kecamatan Panai Tengah.
 9. Kecamatan Panai Hilir.
- h. Kelurahan yang terdiri atas :
1. Kelurahan Negeri Lama Kecamatan Bilah Hilir.
 2. Kelurahan Negeri Baru Kecamatan Bilah Hilir.
 3. Kelurahan Labuhan Bilik Kecamatan Panai Tengah.
 4. Kelurahan Sei Barombang Kecamatan Panai Hilir.
 5. Kelurahan Bakaran Batu Kecamatan Rantau Selatan.
 6. Kelurahan Sioldengan Kecamatan Rantau Selatan.
 7. Kelurahan Urung Kompas Kecamatan Rantau Selatan.
 8. Kelurahan Ujung Bandar Kecamatan Rantau Selatan.
 9. Kelurahan Lobusona Kecamatan Rantau Selatan.
 10. Kelurahan Pardamean Kecamatan Rantau Selatan.
 11. Kelurahan Danau Bale Kecamatan Rantau Selatan.
 12. Kelurahan Sigambal Kecamatan Rantau Selatan.
 13. Kelurahan Sidorejo Kecamatan Rantau Selatan.
 14. Kelurahan Padang Matinggi Kecamatan Rantau Utara.
 15. Kelurahan Siringo-ringo Kecamatan Rantau Utara.
 16. Kelurahan Sirandorung Kecamatan Rantau Utara.
 17. Kelurahan Rantauprapat Kecamatan Rantau Utara.
 18. Kelurahan Kartini Kecamatan Rantau Utara.
 19. Kelurahan Cendana Kecamatan Rantau Utara.
 20. Kelurahan Bina Raga Kecamatan Rantau Utara.
 21. Kelurahan Pulo Padang Kecamatan Rantau Utara.
 22. Kelurahan Padang Bulan Kecamatan Rantau Utara dan
 23. Kelurahan Aek Paing Kecamatan Rantau Utara.

3. Ketentuan dalam Pasal 3 diubah, sehingga secara keseluruhan, Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran I sampai dengan Lampiran XXXVI.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantauprapat
pada tanggal 26 Agustus 2019

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHER

Diundangkan dalam Berita Daerah
Kabupaten Labuhanbatu

Nomor 15 Tahun 2019
Tanggal 27 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LABUHANBATU,

ttd

AHMAD MUFLIH



Lampiran I : Peraturan Bupati Labuhanbatu.
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU

A. Kedudukan.

Kedudukan Sekretariat Daerah Kabupaten di Kabupaten Labuhanbatu.

B. Susunan Organisasi.

Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari:

1. Sekretaris Daerah.
2. Asisten Pemerintahan dan Sosial, terdiri dari:
 - a. Bagian Administrasi Pemerintahan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - 2) Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Kerjasama;
 - 3) Sub Bagian Ketertiban Umum dan Perbatasan.
 - b. Bagian Hukum, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum;
 - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - 3) Sub Bagian Hak Asasi Manusia dan Publikasi Hukum.
 - c. Bagian Administrasi Pembinaan Sosial, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - 2) Sub Bagian Pembinaan Sosial Kemasyarakatan;
 - 3) Sub Bagian Pembinaan Mental Spritual.
 - d. Bagian Administrasi Protokol, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Protokoler Humasy Pimpinan;
 - 2) Sub Bagian Protokoler Kegiatan Pimpinan;
 - 3) Sub Bagian Protokoler Tamu Pimpinan.
3. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a. Bagian Administrasi Perekonomian, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian;
 - 2) Sub Bagian Produksi Daerah, Sumber Daya Alam dan Energi serta Lingkungan Hidup;
 - 3) Sub Bagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah.
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Program;

- 2) Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pembangunan;
 - 3) Sub Bagian Monitoring dan Pengendalian Pembangunan.
- c. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
- 1) Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan;
 - 2) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Tenaga Kerja;
 - 3) Sub Bagian Pemberdayaan Kepemudaan, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata.
- d. Bagian Pengadaan Barang/Jasa
- 1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - 3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
4. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
- a. Bagian Organisasi Tatalaksana, terdiri dari:
- 1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - 2) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Akuntabilitas;
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
- b. Bagian Umum, terdiri dari:
- 1) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - 2) Sub Bagian Perawatan dan Pemeliharaan;
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Umum dan Staf Ahli.
- c. Bagian Keuangan dan Perlengkapan, terdiri dari:
- 1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran;
 - 2) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Administrasi Perlengkapan.

C. Tugas dan Fungsi.

1. Sekretaris Daerah.

a) Tugas:

Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dalam menyusun kebijakan pemerintahan Daerah dan mengoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif Dinas Daerah, Badan Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Daerah, Kecamatan, Kelurahan, Desa, Staf Ahli Bupati dan instansi lainnya, serta bertanggung jawab kepada Bupati.

b) Fungsi:

1. Penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
2. Sebagai Kepala Perangkat Daerah (KPD);
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Badan Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Daerah, Kecamatan, Kelurahan,

Desa, Staf Ahli Bupati dan instansi lainnya di bidang pemerintahan, pembangunan dan penyelenggaraan kemasyarakatan;

4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
5. Pembinaan pelayanan administrasi dan Aparatur Sipil Negara (ASN) pemerintah daerah;
6. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan Anggaran Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa;
7. Mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyelenggaraan dalam penyusunan peraturan perundang-undangan di daerah; dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Asisten Pemerintahan dan Sosial.

a) Tugas:

Menyelenggarakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, dan sosial politik berupa pembinaan dan fasilitasi administrasi. Penyelenggaraan kegiatan dan program Perangkat Daerah dengan koordinasi Dinas Pertanahan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Sosial, Dinas Komunikasi dan Informatika, Inspektorat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan, serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b) Fungsi:

1. Mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum;
2. Mengoordinasikan penyusunan program dan perumusan kebijakan serta pengendalian kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan wilayah, kerjasama, pemerintahan umum, serta ketertiban umum dan perbatasan;
3. Mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan Administrasi Protokol;
4. Mengoordinasikan tugas-tugas penyusunan program pembinaan kemasyarakatan, sosial politik;
5. Mengoordinasikan tugas bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Sosial; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Bagian Administrasi Pemerintahan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Sosial dalam merencanakan teknis operasional, penyusunan rumusan kebijakan, mengkoordinasikan Perangkat Daerah melalui fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan

administrasi pemerintahan umum, pembinaan wilayah, kerjasama, ketertiban umum dan perbatasan dengan mitra kerja koordinasi Perangkat Daerah Dinas Pertanahan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.

b) Fungsi:

1. Menyusun, merumuskan dan mengoordinasikan teknis operasional, fasilitasi, pelayanan perangkat daerah melalui pembinaan wilayah, kerjasama, pemerintahan umum, ketertiban umum dan perbatasan;
2. Melaksanakan kebijakan dan fasilitasi serta pembinaan perangkat daerah melalui pembinaan wilayah, kerjasama, pemerintahan umum, ketertiban umum dan perbatasan;
3. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan perangkat daerah melalui pembinaan wilayah, kerjasama, pemerintahan umum, ketertiban umum dan perbatasan;
4. Menyelenggarakan pembinaan administratif, fasilitasi perangkat daerah dalam pelayanan pembinaan wilayah, kerjasama, pemerintahan umum, ketertiban umum dan perbatasan;
5. Melakukan koordinasi, analisa, monitoring, evaluasi, pelaporan penyelenggaraan fasilitasi serta pembinaan perangkat daerah melalui pembinaan wilayah, kerjasama, pemerintahan umum, legalitas perijinan, ketertiban umum dan perbatasan;
6. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan instansi lainnya di bidang fasilitasi serta pembinaan administrasi dan penyelenggaraan pelayanan pembinaan wilayah, kerjasama, pemerintahan umum, ketertiban umum dan perbatasan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a.1) Sub Bagian Pemerintahan Umum.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dalam penyusunan kebijakan mengoordinasikan Perangkat Daerah di bidang pembinaan pemerintahan umum.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana program/kegiatan tahunan bidang Pemerintahan Umum;
2. Menghimpun dan mempersiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan perencanaan teknis operasional fasilitasi, pembinaan tugas Pemerintahan Umum;

3. Melakukan koordinasi dan menyusun laporan penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan Umum;
4. Melaksanakan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi Pemerintahan Umum, Kecamatan dan Kelurahan;
5. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi, observasi, analisis, pengkajian pembentukan, penggabungan, pemekaran, penghapusan Kecamatan dan Kelurahan;
6. Melaksanakan pembinaan dalam hal serah terima Camat;
7. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pengolahan database serta publikasi Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) dan menyampaikannya kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
8. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis tata cara penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
9. Mengoordinasikan persiapan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati serta penyusunan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati;
10. Menghimpun, mengolah dan menganalisis laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Perangkat Daerah dan Kecamatan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a.2) Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Kerjasama.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dalam merencanakan teknis operasional, penyusunan kebijakan mengkoordinasikan Perangkat Daerah di bidang fasilitasi, Pembinaan Wilayah dan Kerjasama.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana program/kegiatan tahunan bidang Pembinaan Wilayah dan Kerjasama;
2. Melaksanakan dan mengoordinasikan serta menyusun laporan penyelenggaraan pelaksanaan tugas-tugas Pembinaan Wilayah dan Kerjasama;
3. Penyusunan rumusan kebijakan dan melakukan pembinaan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
4. Memfasilitasi harmonisasi hubungan antara Kecamatan, Desa, dan Kelurahan;

5. Melaksanakan pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelayanan umum lintas sektoral dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
6. Memfasilitasi pembentukan dan keikutsertaan Kabupaten dalam asosiasi daerah/badan kerjasama daerah;
7. Melaksanakan fasilitasi kerjasama antar Kabupaten/Kota, atau antar Kabupaten dengan Pemerintah/Provinsi, dan atau antar Kabupaten dengan Pihak Ketiga;
8. Memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan urusan sisa skala Kabupaten;
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a.3) Sub Bagian Ketertiban Umum dan Perbatasan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dalam merencanakan teknis operasional serta penyusunan kebijakan mengoordinasikan perangkat daerah di bidang fasilitasi, pembinaan Ketertiban Umum dan Perbatasan.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana program/kegiatan tahunan bidang pembinaan Ketertiban Umum dan Perbatasan;
2. Menghimpun bahan-bahan pembinaan dan penyusunan laporan di bidang Ketertiban Umum;
3. Mengoordinasikan pembinaan ketertiban umum dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal lainnya;
4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perizinan dalam rangka ketertiban umum di daerah;
5. Memonitor pemberian legalitas perizinan, perlombaan-perlombaan dan keramaian lainnya yang berhubungan dengan ketertiban umum di daerah;
6. Memfasilitasi penyelesaian konflik antar Kecamatan, Desa dan Kelurahan dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
7. Melaksanakan penyusunan dan perumusan pemetaan perbatasan antar Kecamatan dan Kabupaten;
8. Menghimpun dan menyusun data batas antar Kecamatan, Kelurahan/Desa, dan Kabupaten maupun batas antar Kabupaten dalam dan luar Provinsi dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;

9. Melaksanakan koordinasi dan penetapan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan Kabupaten; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b. Bagian Hukum.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Sosial dalam koordinasi penyusunan dan harmonisasi/eksaminasi rancangan produk hukum daerah, telaahan hukum, pemberian bantuan hukum terkait penyelesaian sengketa hukum dalam hubungan kedinasan (keperdataan dan/atau ketatausahaanegaraan dan/atau sengketa informasi publik), Penghormatan, Pemenuhan, Perlindungan, Pemajuan dan Penegakan Hak Asasi Manusia (P5HAM), publikasi dan dokumentasi produk hukum daerah dengan Perangkat Daerah terkait dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Sosial.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana program/kegiatan tahunan Bagian Hukum;
2. Mengoordinasikan penyusunan dan harmonisasi/eksaminasi rancangan produk hukum daerah berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati/Walikota, Keputusan Bupati dan Keputusan Bersama Bupati/Walikota yang diusulkan oleh Perangkat Daerah atau instansi lainnya;
3. Mengoordinasikan pembinaan dan penyelenggaraan dalam penyusunan peraturan perundang-undangan di daerah;
4. Menghimpun, mendokumentasikan dan mempublikasikan produk hukum daerah;
5. Mempersiapkan dan berkoordinasi dalam hal bahan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian sengketa hukum dalam hubungan kedinasan (keperdataan dan/atau ketatausahaanegaraan dan/atau sengketa informasi publik);
6. Melakukan kerjasama bidang hukum dengan lembaga terkait mengenai penyelesaian sengketa hukum dalam hubungan kedinasan (keperdataan dan/atau ketatausahaanegaraan dan/atau sengketa informasi publik);
7. Mempersiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Kabupaten atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan Penghormatan, Pemenuhan, Perlindungan, Pemajuan dan Penegakan Hak Asasi Manusia (P5HAM); dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b.1) Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dalam hal penyiapan, pengoordinasian, eksaminasi, harmonisasi penyusunan produk hukum daerah, monitoring dan evaluasi produk hukum daerah, inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana program/kegiatan tahunan di Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis produk hukum daerah;
3. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati/Walikota, Keputusan Bupati dan Keputusan Bersama Bupati/Walikota;
4. Melakukan penelitian, pengkajian dan penelaahan produk hukum daerah;
5. Menyiapkan bahan dalam rangka pengundangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Peraturan Bersama Bupati/Walikota;
6. Melakukan pencatatan produk hukum daerah;
7. Melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan dokumentasi hukum;
8. Menghimpun dan memperbanyak produk-produk hukum daerah yang telah ditetapkan;
9. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b.2) Sub Bagian Bantuan Hukum.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dalam hal penyiapan bahan perumusan kebijakan pencegahan sengketa hukum dan fasilitasi penyelesaian sengketa hukum dalam hubungan kedinasan (keperdataan dan/atau ketatausahaanegaraan dan/atau sengketa informasi publik).

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana program/kegiatan tahunan Sub Bagian Bantuan Hukum;

2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pencegahan sengketa hukum;
3. Melakukan kerjasama bidang hukum dengan lembaga terkait penyelesaian sengketa hukum;
4. Penyiapan bahan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian sengketa hukum dalam hubungan kedinasan (keperdataan dan/atau ketatausahaanegaraan dan/atau sengketa informasi publik);
5. Memberikan bantuan hukum di dalam atau di luar pengadilan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu terkait penyelesaian sengketa hukum dalam hubungan kedinasan (keperdataan dan/atau ketatausahaanegaraan dan/atau sengketa informasi publik);
6. Menyiapkan surat kuasa untuk mewakili Bupati dan/atau Wakil Bupati dan/atau Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Kabupaten terkait penyelesaian sengketa hukum dalam hubungan kedinasan (keperdataan dan/atau ketatausahaanegaraan dan/atau sengketa informasi publik); dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b.3) Sub Bagian Hak Asasi Manusia dan Publikasi Hukum.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dalam merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan program/rencana aksi Penghormatan, Pemenuhan, Perlindungan, Pemajuan dan Penegakan Hak Asasi Manusia (P5HAM), penyuluhan hukum dan publikasi hukum.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana program/kegiatan tahunan Sub Bagian Hak Asasi Manusia dan Publikasi Hukum;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang HAM dan publikasi hukum;
3. Menghimpun, menyusun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman yang berhubungan dengan HAM;
4. Melaksanakan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan publikasi hukum;
5. Menyiapkan produk hukum daerah untuk dipublikasikan dalam bentuk penggandaan dan/atau melalui jaringan dokumentasi dan informasi hukum (JDIH);

6. Menghimpun produk hukum daerah dan/atau nasional untuk keperluan publikasi hukum dalam bentuk penyuluhan hukum terpadu, sosialisasi HAM, bimbingan teknis legal drafting, bimbingan teknis rencana aksi HAM serta bentuk-bentuk publikasi lainnya;
7. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.c. Bagian Administrasi Pembinaan Sosial.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Sosial dalam merencanakan, menyusun petunjuk teknis, pedoman dan mengoordinasikan kegiatan di bidang kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan dan pembinaan sosial kemasyarakatan, serta pembinaan mental spiritual dengan mitra kerja koordinasi Perangkat Daerah Dinas Sosial, Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Kecamatan serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.

b) Fungsi:

1. Melakukan koordinasi, menyusun petunjuk teknis pedoman dan pembinaan di bidang kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan dan pembinaan sosial kemasyarakatan, serta pembinaan mental spiritual;
2. Melakukan koordinasi penyusunan petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan pemberian bantuan sosial kegiatan peringatan hari-hari bersejarah dan hari-hari besar nasional Kebangkitan Nasional, Kesaktian Pancasila, Hari Ulang Tahun Korpri, pemuda, olah raga, kebudayaan serta kegiatan pembinaan mental spiritual;
3. Melakukan koordinasi dan pembinaan administrasi dalam pemberian bantuan sosial di bidang kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan, pemuda, olah raga, kebudayaan, dan pembinaan mental spiritual;
4. Melakukan koordinasi, menyusun petunjuk teknis, pedoman, bimbingan dan penyuluhan di bidang kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan, pemuda, olah raga, kebudayaan, dan pembinaan mental spiritual; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.c.1) Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Organisasi Kemasyarakatan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembinaan Sosial dalam menyusun rencana, petunjuk teknis, pedoman, pembinaan di

bidang Kesatuan Bangsa dan Organisasi Kemasyarakatan.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana program/kegiatan tahunan di bidang Kesatuan Bangsa dan Organisasi Kemasyarakatan;
2. Menghimpun, menyusun dan mengolah data informasi di bidang Kesatuan Bangsa serta Organisasi Kemasyarakatan;
3. Melakukan koordinasi dan menyusun petunjuk teknis pedoman pembinaan di bidang Kesatuan Bangsa dan Organisasi Kemasyarakatan;
4. Melakukan koordinasi dan menyusun petunjuk teknis pedoman pelaksanaan pemberian bantuan sosial peringatan hari Kebangkitan Nasional, Kesaktian Pancasila, Hari Ulang Tahun Korpri, Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan hari-hari bersejarah serta hari-hari besar nasional lainnya di bidang kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan dan organisasi profesi lainnya;
5. Melakukan koordinasi dan pembinaan administrasi dalam pemberian bantuan sosial di bidang kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan serta organisasi profesi;
6. Melakukan koordinasi dan menyusun petunjuk teknis pedoman pembinaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan di bidang kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan serta organisasi profesi;
7. Melakukan koordinasi dalam penyusunan rumusan kebijakan serta fasilitasi penanganan bencana alam dan kebakaran;
8. Melakukan koordinasi serta pengendalian dalam penggalangan dan pemberian dana bantuan untuk korban bencana alam/kebakaran;
9. Melakukan koordinasi penyusunan rumusan, pedoman dan petunjuk teknis penetapan kebijakan fasilitasi serta pengendalian penanganan pasca bencana;
10. Melakukan koordinasi pelaksanaan bimbingan, penyuluhan dan simulasi bencana alam/kebakaran;
11. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang kesatuan bangsa serta organisasi kemasyarakatan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.c.2) Sub Bagian Pembinaan Sosial Kemasyarakatan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas kepala Bagian Pembinaan Sosial dalam menyusun rencana, petunjuk teknis pedoman pembinaan di bidang Pembinaan Sosial Kemasyarakatan.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana program/kegiatan tahunan di bidang Pembinaan Sosial Kemasyarakatan;
2. Menghimpun, menyusun dan mengolah data informasi di bidang Pembinaan Sosial;
3. Melakukan koordinasi, menyusun petunjuk teknis pedoman dan pembinaan di bidang Pembinaan Sosial Kemasyarakatan;
4. Melakukan koordinasi dan pembinaan administrasi dalam pemberian bantuan di bidang Pembinaan Sosial Kemasyarakatan;
5. Melakukan koordinasi dan menyusun petunjuk teknis pedoman pembinaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan di bidang Pembinaan Sosial Kemasyarakatan;
6. Melakukan koordinasi penyiapan bahan penyelenggaraan gelar Teknologi Tepat Guna skala Kabupaten dan Nasional;
7. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang Pembinaan Sosial Kemasyarakatan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.c.3) Sub Bagian Pembinaan Mental Spiritual.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembinaan Sosial dalam menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pembinaan Mental Spiritual.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana program kegiatan tahunan di bidang Pembinaan Mental Spiritual;
2. Menghimpun dan mengolah data informasi di bidang Pembinaan Mental Spiritual;
3. Melakukan koordinasi, menyusun petunjuk teknis dan pedoman penyusunan kebijakan di bidang Pembinaan Mental Spiritual;
4. Melakukan koordinasi dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pembinaan Mental Spiritual serta hari-hari besar keagamaan;
5. Melakukan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan bimbingan di bidang keagamaan

melalui penyelenggaraan dakwah-dakwah agama serta kegiatan keagamaan lainnya;

6. Menyusun petunjuk teknis pembinaan dan melakukan pembinaan dalam pengembangan sarana peribadatan, pendidikan agama serta lembaga-lembaga keagamaan;
7. Menyusun petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan kehidupan kerukunan beragama;
8. Melakukan koordinasi, pedoman, petunjuk teknis pembinaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan ibadah haji di bidang transportasi, akomodasi serta urusan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Melakukan koordinasi, menyusun petunjuk teknis dalam rangka kegiatan MTQ, Festival Nasyid dan kegiatan yang bernuansa keagamaan;
10. Melakukan koordinasi dan pembinaan administrasi pemberian bantuan sosial dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang bernuansa keagamaan;
11. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang Pembinaan Mental Spiritual; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.d. Bagian Administrasi Protokol.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Sosial dalam melaksanakan penyusunan program dan urusan yang berkaitan dengan Administrasi keprotokolan berupa pengkondisian setiap acara, mengatur pelayanan umum, tata upacara, tata letak, akomodasi dengan mitra kerja koordinasi perangkat daerah Dinas Komunikasi dan Informatika serta Kecamatan dan bertanggung jawab kepada sekretaris Daerah melalui Asisten.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan pembinaan hubungan kemasyarakatan, informasi dan komunikasi guna memperjelas kebijakan pemerintah daerah;
2. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan dalam rangka memperjelas kebijakan dan kegiatan pemerintah daerah Kabupaten;
3. Mendampingi Bupati/Wakil Bupati melakukan kunjungan kerja di dalam maupun ke luar Kabupaten sesuai dengan kebutuhan;
4. Mendampingi Bupati/Wakil Bupati dalam menyampaikan informasi kepada pejabat Pemerintah, swasta, masyarakat maupun wartawan;
5. Melaksanakan pembinaan hubungan kemasyarakatan;

6. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penerimaan dan pelayanan tamu;
7. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan dan penyelesaian acara;
8. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.d.1) Sub Bagian Protokoler Humasy Pimpinan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Protokol dalam melakukan komunikasi, pelayanan tamu dan kegiatan pimpinan serta menyampaikan informasi tentang kebijakan Bupati sebagai bahan publikasi mass media.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana program/kegiatan tahunan di bidang Protokoler Humasy Pimpinan;
2. Menghimpun data dan informasi yang berhubungan dengan Kebijakan Bupati;
3. Menyajikan dan mendistribusikan data dan informasi langsung kepada pihak lain berdasarkan petunjuk Bupati;
4. Menyiapkan dan menyusun bahan dalam rangka jumpa pers;
5. Melakukan koordinasi penyusunan bahan-bahan pendukung dalam jumpa pers sebagai petunjuk penerangan kebijakan Bupati;
6. Menghimpun dan menyampaikan kumpulan berita mass media menyangkut penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah;
7. Menyusun bahan dan petunjuk teknis untuk penyampaian tanggapan dan atau penjelasan pemerintah daerah terhadap isu daerah;
8. Melakukan koordinasi, menghimpun dan menyusun data informasi kegiatan kedinasan Bupati/Wakil Bupati untuk disampaikan kepada mass media yang memerlukan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.d.2) Sub Bagian Protokoler Kegiatan Pimpinan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Protokol dalam melakukan pengaturan kegiatan Pimpinan.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana program/kegiatan tahunan di bidang Protokoler Kegiatan Pimpinan;

2. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang Protokoler Penyelenggaraan Kegiatan Pimpinan;
3. Penataan administrasi penyelenggaraan acara yang dilakukan dan atau yang diikuti oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan aturan keprotokolan;
4. Pengaturan, penataan dan pengelolaan segala bentuk acara yang dilaksanakan dan atau diikuti oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan aturan Keprotokolan;
5. Penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan dinas lainnya;
6. Pengaturan persiapan rapat/pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayananan protokoler;
7. Pengaturan akomodasi, pengamanan acara tamu Negara, Daerah dan Perwakilan Negara sahabat dengan berkoordinasi kepada Perangkat Daerah atau instansi terkait;
8. Melakukan koordinasi tentang fasilitas bagi tamu-tamu negara di daerah yang memerlukan pelayanan keprotokoleran;
9. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan protokol sesuai data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan;
10. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang keprotokoleran; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.d.3) Sub Bagian Protokoler Tamu Pimpinan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Protokol dalam melakukan Protokoler Tamu Pimpinan.

b) Fungsi:

1. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan dibidang pelayanan tamu pimpinan;
2. Penataan administrasi pelayanan tamu yang terkait dengan pengaturan keprotokolan tamu pimpinan;
3. Penataan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
4. Persiapan penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan dinas lainnya;
5. Pengkondisian dan pengaturan penerimaan tamu daerah maupun tamu Negara;
6. Pengkondisian dan pengaturan persiapan rapat/pertemuan, resepsi dan upacara serta

kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan protokol;

7. Pengaturan akomodasi, pengamanan dan acara tamu Negara, Daerah dan Perwakilan Negara sahabat dengan Koordinasi kepada Perangkat Daerah atau instansi terkait; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

a) Tugas:

Menyelenggarakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan berupa pembinaan dan fasilitasi administrasi penyelenggaraan kegiatan dan program Perangkat Daerah dengan koordinasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Pangan, Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Perhubungan, Dinas Pendidikan, Dinas Kepemudaan dan Olah Raga, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Badan Penelitian dan Pengembangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Inspektorat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan, serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b) Fungsi:

1. Mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis operasional, fasilitasi, pelayanan perangkat Daerah bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
2. Mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perizinan dalam rangka ketertiban umum di daerah;
3. Mengoordinasikan penyusunan program dan perumusan kebijakan serta pengendalian kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Perdagangan dan Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pangan, Pertanian, Peternakan, Kelautan dan Perikanan dan Lingkungan Hidup;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga, Perpustakaan dan Kearsipan, Penelitian dan Pengembangan, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Tenaga Kerja;

7. Mengoordinasikan tugas bagian di lingkungan Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
8. Melakukan pembinaan dalam pengelolaan tata ruang;
9. Menyiapkan kebijakan penetapan Kawasan Sumber Daya Alam, Kawasan Kepentingan Umum; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a. Bagian Administrasi Perekonomian.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan serta pembinaan sarana perekonomian, koperasi, perindustrian, perdagangan, produksi daerah dari sektor pertanian, pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), pariwisata, lingkungan hidup, pertambangan dan energi serta pembinaan pendistribusian Bahan Bakar Minyak (BBM) dengan mitra kerja koordinasi Perangkat Daerah Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Pangan, Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Lingkungan Hidup dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan sarana perekonomian daerah, serta peningkatan produksi daerah;
2. Mengoordinasikan penyusunan program pembinaan, peningkatan, pengembangan perekonomian dan produksi daerah sektor pertanian, pangan, peternakan, kelautan dan perikanan;
3. Melaksanakan koordinasi dalam menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan BUMD, koperasi, perindustrian dan perdagangan, kepariwisataan, pertambangan energi, lingkungan hidup, perbankan daerah dan transportasi/perhubungan serta pendistribusian Bahan Bakar Minyak (BBM);
4. Melaksanakan koordinasi dalam menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP);
5. Mengoordinasikan dan menyusun petunjuk teknis kebijakan pembinaan dalam pengendalian harga 9 (sembilan) bahan pokok; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a.1) Sub Bagian Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dalam merencanakan dan mengoordinasikan teknis operasional pembinaan di bidang penyelenggaraan Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana program/kegiatan tahunan di bidang Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian;
2. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian;
3. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sarana dan prasarana perekonomian;
4. Menghimpun dan mengolah data informasi di bidang koperasi, perdagangan dan perindustrian;
5. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian;
6. Melaksanakan koordinasi maupun kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan penyelenggaraan lembaga koperasi, usaha kecil dan mikro, peningkatan hasil perdagangan dan perindustrian;
7. Mengolah data dan informasi sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis kebijakan pengendalian harga 9 (sembilan) bahan pokok; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a.2) Sub Bagian Produksi Daerah, Sumber Daya Alam dan Energi serta Lingkungan Hidup.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dalam menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan serta pembinaan peningkatan produksi daerah, pengelolaan sumber daya alam dan energi serta lingkungan hidup.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana program/kegiatan tahunan di bidang Produksi Daerah dan Sumber Daya Alam dan Energi serta Lingkungan Hidup;
2. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang pertanian, ketahanan pangan, perikanan, kelautan, peternakan, kehutanan, perkebunan, pertambangan dan energi;
3. Menghimpun dan mengolah data informasi dalam perumusan kebijakan di bidang pertanian, ketahanan pangan, perikanan, kelautan, peternakan, kehutanan, perkebunan, pertambangan dan energi;

4. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan penyelenggaraan ketahanan pangan dan peningkatan produktivitas pertanian, perikanan, kelautan, peternakan, kehutanan, perkebunan, pertambangan dan energi;
5. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap seluruh penyelenggaraan kebijakan ketahanan pangan dan peningkatan produktivitas pertanian, ketahanan pangan, perikanan, kelautan, peternakan, kehutanan, lingkungan hidup, perkebunan, pertambangan serta energi;
6. Melaksanakan koordinasi dan menyusun petunjuk teknis kebijakan pengendalian pendistribusian BBM termasuk pelumas bekas oleh depot lokal (agen/pangkalan) maupun SPBU dan Gas Elpiji; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a.3) Sub Bagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dalam menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta peningkatan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana program/kegiatan tahunan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) serta badan usaha milik daerah (BUMD);
2. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan promosi, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP), BUMD, lingkungan hidup serta pariwisata;
3. Menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang promosi, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP), BUMD, lingkungan hidup serta pariwisata;
4. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan promosi, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP), BUMD, lingkungan hidup serta pariwisata baik didalam maupun diluar daerah melalui seminar, pameran, temu usaha dan lokakarya;
5. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan promosi,

penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP), BUMD, lingkungan hidup serta pariwisata;

6. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang promosi, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP), BUMD, lingkungan hidup serta pariwisata; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Bagian Administrasi Pembangunan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam mengoordinasikan, merencanakan dan menyusun program serta petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan administrasi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, monitoring serta pengendalian pembangunan dengan mitra kerja koordinasi perangkat daerah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
2. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi program tahunan pembangunan daerah;
3. Melaksanakan koordinasi dalam pembinaan administrasi pembangunan yang dibiayai APBD dan bantuan pembangunan lainnya;
4. Menghimpun dan mengadministrasikan bahan program bantuan pembangunan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan bantuan Khusus serta bantuan lainnya;
5. Melakukan evaluasi pelaksanaan pembangunan kabupaten;
6. Menghimpun data dan informasi sebagai bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengadaan jasa/konstruksi instansi Pemerintah Kabupaten; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b.1) Sub Bagian Program.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan bahan

penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyusunan program pembangunan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana program/kegiatan tahunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman;
2. Melakukan koordinasi dalam menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional program pembangunan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman;
3. Menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan program pembangunan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman;
4. Melakukan koordinasi kegiatan penyusunan program pembangunan Kabupaten yang dibiayai APBD dan bantuan pembangunan dana lainnya;
5. Menyiapkan bahan pelaporan terhadap realisasi bulanan untuk pelaksanaan pembangunan daerah yang dibiayai APBD dan bantuan pembangunan lainnya;
6. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang program pembangunan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b.2) Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pembangunan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pembinaan Administrasi Pembangunan.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana program/kegiatan tahunan di bidang pembinaan administrasi pembangunan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman;
2. Menghimpun bahan penyusunan kebijakan pembinaan administrasi pembangunan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman;
3. Melakukan analisis dan pembinaan administrasi atas laporan pelaksanaan pembangunan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman;

4. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang pembinaan administrasi pembangunan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b3) Sub Bagian Monitoring dan Pengendalian Pembangunan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis monitoring serta pengendalian pembangunan daerah.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana program/kegiatan tahunan di bidang monitoring dan pengendalian pembangunan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman;
2. Menyusun dan menghimpun bahan petunjuk teknis pembinaan di bidang monitoring dan pengendalian pembangunan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman;
3. Menyiapkan bahan monitoring dan pengendalian pembangunan baik yang dibiayai APBD Kabupaten maupun dana bantuan lainnya;
4. Melakukan monitoring dalam rangka evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah baik yang dibiayai APBD Kabupaten maupun dana bantuan lainnya;
5. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang monitoring dan pengendalian pembangunan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan, menyusun petunjuk teknis, pedoman dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan tenaga kerja dengan mitra kerja koordinasi perangkat daerah Dinas Pendidikan, Dinas Kepemudaan dan Olah Raga, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Badan Penelitian dan Pengembangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk

dan Keluarga Berencana, Dinas Tenaga Kerja dan Kecamatan serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan administrasi kesejahteraan rakyat;
2. Melakukan koordinasi dan menyusun petunjuk teknis pedoman pelaksanaan kegiatan peringatan hari-hari bersejarah seperti HUT RI, Hari Kebangkitan Nasional dan Hari Pahlawan dan hari-hari besar nasional lainnya, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, sosial dan tenaga kerja;
3. Mempersiapkan saran dan menyusun petunjuk teknis kelengkapan administrasi pemberian bantuan sosial di bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, sosial, dan tenaga kerja;
4. Melakukan koordinasi dan menyusun petunjuk teknis pembinaan di bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, sosial serta tenaga kerja; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c.1) Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun rencana serta petunjuk teknis pedoman pembinaan di bidang Pendidikan dan Kesehatan.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana program/kegiatan tahunan di bidang Pendidikan dan Kesehatan;
2. Melakukan koordinasi penyusunan petunjuk teknis pedoman dan pembinaan di bidang Pendidikan dan Kesehatan;
3. Melakukan koordinasi dan menyusun petunjuk teknis pedoman pelaksanaan kegiatan peringatan HUT RI, Hari Pendidikan Nasional, Hari Guru, Hari Kesehatan Nasional, Hari Ibu, Hari Anak dan hari-hari bersejarah serta hari-hari besar nasional lainnya di bidang pendidikan dan kesehatan;
4. Melakukan koordinasi dalam meningkatkan kegiatan usaha kesehatan sekolah/masyarakat;
5. Melakukan koordinasi dan pembinaan administrasi dalam pemberian bantuan sosial di bidang pendidikan serta kesehatan;
6. Melakukan koordinasi dan pembinaan bantuan pemerintah di bidang kesehatan serta pendidikan;

7. Mengumpulkan, mengolah data informasi dan menyusun bahan petunjuk teknis pedoman pembinaan usaha peningkatan mutu gizi makanan rakyat;
8. Melakukan koordinasi dan menyusun bahan petunjuk teknis pedoman pembinaan kegiatan penyuluhan di bidang pendidikan serta kesehatan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c.2) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Tenaga Kerja.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun rencana, petunjuk teknis, pedoman dan pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan, keluarga berencana serta tenaga kerja.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana program/kegiatan tahunan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Tenaga Kerja;
2. Menghimpun, menyusun dan mengolah data informasi di bidang Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Tenaga Kerja;
3. Menyusun kebijakan, petunjuk teknis pedoman pembinaan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Tenaga Kerja perlindungan anak;
4. Melakukan koordinasi, menyusun petunjuk teknis pedoman, pelaksanaan, kegiatan peringatan Hari Kartini, Hari Keluarga Nasional, Hari Internasional melawan AIDS serta penyalahgunaan narkoba, dan hari-hari bersejarah serta hari-hari besar nasional lainnya di bidang pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan tenaga kerja;
5. Melakukan pembinaan dalam rangka kegiatan bimbingan dan penyuluhan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Tenaga Kerja;
6. Melakukan koordinasi dan pembinaan administrasi dalam pemberian bantuan sosial di bidang Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Tenaga Kerja;
7. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Tenaga Kerja; dan

8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c.3) Sub Bagian Pemberdayaan Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun petunjuk teknis, pedoman dan pembinaan di bidang pemberdayaan kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana program/kegiatan tahunan di bidang Pemberdayaan Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
2. Menghimpun dan mengolah data informasi di bidang Pemberdayaan Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
3. Melakukan koordinasi, menyiapkan bahan petunjuk teknis, pedoman, kebijakan di bidang Pemberdayaan Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
4. Melakukan koordinasi, menyusun petunjuk teknis pedoman pelaksanaan peringatan hari olahraga nasional, hari sumpah pemuda, serta hari-hari besar/hari-hari nasional lainnya di bidang pemberdayaan Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
5. Menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk pembinaan dalam pengembangan kegiatan kepemudaan, sarana lembaga keolahragaan serta kebudayaan;
6. Melakukan koordinasi penyusunan rumusan kebijakan upaya penggalan dan pelestarian kebudayaan daerah;
7. Melakukan koordinasi dan pembinaan administrasi dalam pemberian bantuan sosial di bidang kepemudaan, olahraga dan kebudayaan;
8. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang kepemudaan, olahraga, dan kebudayaan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.d. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam

menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Daerah Kabupaten Labuhanbatu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.

b) Fungsi:

1. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
2. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
3. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
4. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsi.

3.d.1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan administrasi di bidang layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

b) Fungsi:

1. inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
2. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
3. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
4. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
5. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
6. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik dalam rangka pelaksanaan katalog elektronik lokal/sektoral;
7. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
8. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.d.2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam penyiapan bahan perencanaan, mempersiapkan dan memprogramkan pelaksanaan layanan pengadaan secara elektronik.

b) Fungsi:

1. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun

pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;

2. melaksanakan pelayanan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
3. melakukan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
4. melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
5. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
6. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
7. melakukan pengelolaan informasi kontrak;
8. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.d.3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam penyiapan bahan merencanakan, mempersiapkan dan melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa.

b) Fungsi:

1. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personil UKPBJ;
2. melakukan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
3. melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
4. melakukan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
5. melakukan pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
6. melakukan pengelolaan personil UKPBJ;
7. melakukan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
8. melakukan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
9. melakukan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;

10. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
11. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e- katalog, e-monev, SIKaP;
12. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Asisten Administrasi Umum.

a) Tugas:

Menyelenggarakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan berupa pembinaan dan fasilitasi administrasi penyelenggaraan kegiatan dan program perangkat daerah dengan koordinasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan, serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b) Fungsi:

1. Mengoordinasikan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dan pembinaan penyelenggaraan administrasi umum;
2. Mengoordinasikan penyusunan program dan perumusan kebijakan serta pengendalian kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan kepegawaian daerah, keuangan daerah, aset daerah, pendapatan daerah, perencanaan daerah serta penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
3. Mengoordinasikan, memberikan petunjuk teknis pembinaan dan merumuskan kebijakan di bidang perlengkapan, perawatan dan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
4. Mengoordinasikan dan merumuskan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan, akuntabilitas, kelembagaan, analisa formasi jabatan, dan kepegawaian di daerah;
5. Mengoordinasikan dan memberi petunjuk teknis penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten;
6. Mengoordinasikan dan memberikan petunjuk teknis pembinaan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
7. Mengoordinasi dan memberikan petunjuk teknis dalam pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol dan tatausaha;
8. Menghimpun, menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis pembinaan pengaturan tata cara pakaian dinas upacara dan acara-acara resmi kenegaraan lainnya; dan

9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a. Bagian Organisasi Tatalaksana.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam merencanakan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan administrasi di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, akuntabilitas serta kepegawaian dengan mitra kerja koordinasi perangkat daerah Dinas Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dan perangkat daerah terkait serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.

b) Fungsi:

1. Mempersiapkan rumusan kebijakan penataan dan pengembangan kelembagaan melalui analisis formasi jabatan;
2. Melakukan koordinasi dan menyusun petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan meliputi tata kerja dan prosedur kerja;
3. Melakukan koordinasi dan menyusun petunjuk teknis pembinaan kepegawaian;
4. Melakukan koordinasi dalam menyusun petunjuk teknis dan pedoman pembinaan rincian tugas (job description);
5. Melakukan koordinasi dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a.1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dalam menyusun petunjuk teknis pedoman dan pembinaan penataan/pengembangan kelembagaan melalui analisis jabatan.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana program/kegiatan tahunan di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
2. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan penataan organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan analisis jabatan di masing-masing Perangkat Daerah;

5. Menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan analisa jabatan sehingga diperoleh formasi jabatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
6. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan organisasi di daerah dengan memperhatikan analisis jabatan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Menyiapkan bahan pengesahan Peraturan Daerah di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan;
8. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan di lingkungan pemerintah kabupaten;
9. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan penataan organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan analisis formasi jabatan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a.2) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Akuntabilitas.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi Tatalaksana dalam menyusun petunjuk teknis pedoman pembinaan penataan sistem, metode, prosedur kerja dan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah kabupaten.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana program/kegiatan tahunan di bidang Ketatalaksanaan dan Akuntabilitas;
2. Menghimpun dan menyusun bahan pedoman pembinaan di bidang Ketatalaksanaan dan Akuntabilitas;
3. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan di bidang Ketatalaksanaan dan Akuntabilitas;
4. Menyusun kebijakan tentang job discription (rincian tugas) sebagai petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan tugas;
5. Menghimpun, menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis pembinaan pengaturan tata cara pakaian dinas upacara dan acara-acara resmi kenegaraan lainnya;
6. Menyusun kebijakan tentang pembakuan prosedur kerja dan tata kerja;

7. Menghimpun dan mengolah data informasi serta menyusun petunjuk teknis pembinaan di bidang pengembangan prosedur kerja dan tata kerja;
8. Menyiapkan bahan dan penyusunan kebijakan penetapan tata naskah dinas guna kelancaran pelaksanaan administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pedoman pelaksanaan pendayagunaan aparatur di lingkungan pemerintah kabupaten;
10. Menyiapkan bahan koordinasi dan analisis data pengawasan melekat;
11. Menyiapkan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan melekat;
12. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan dan akuntabilitas; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a.3) Sub Bagian Kepegawaian.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi Tatalaksana dalam menghimpun dan mengolah data serta mempersiapkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana program/kegiatan tahunan di bidang Kepegawaian;
2. Menyusun program dan petunjuk teknis pembinaan Kepegawaian;
3. Menghimpun, mengolah dan memelihara data Kepegawaian;
4. Mempersiapkan dan memelihara peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian;
5. Menghimpun, mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan di bidang kepegawaian;
6. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, meliputi penyiapan usul mutasi antara lain kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti, pemindahan, pemberhentian, pensiun, mutasi jabatan, formasi pegawai, pendidikan dan latihan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang kepegawaian; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b. Bagian Umum.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam penyelenggaraan urusan rumah tangga dan ketatausahaan dengan mitra kerja koordinasi Perangkat Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta instansi terkait dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.

b) Fungsi:

1. Menyenggarakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah Kabupaten;
2. Menyenggarakan urusan administrasi perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati dan perjalanan dinas pegawai Sekretariat Daerah;
3. Melaksanakan pengelolaan tata usaha Bupati, Wakil Bupati dan tata usaha umum sekretariat Daerah Kabupaten;
4. Menyenggarakan kearsipan dan ketatausahaan Sekretariat Daerah Kabupaten; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b.1) Sub Bagian Rumah Tangga.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam menyelenggarakan urusan rumah tangga.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana program/kegiatan tahunan di bidang rumah tangga;
2. Menghimpun dan mengolah data informasi di bidang Rumah Tangga;
3. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Rumah Tangga;
4. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
5. Memelihara kebersihan Kantor Bupati dan pekarangannya termasuk rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
6. Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan pemakaian mess, Lapangan Ika Bina dan Gedung Nasional;
7. Menyiapkan akomodasi dalam rangka pertemuan tamu-tamu negara, tamu daerah, dan tamu perwakilan negara sahabat dengan Bupati dan atau Wakil Bupati;
8. Mengatur akomodasi tamu negara, tamu daerah, dan tamu perwakilan negara sahabat selama melaksanakan tugas di Kabupaten Labuhanbatu;

9. Menyiapkan dan mengatur akomodasi penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas, resepsi dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
10. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang Rumah Tangga; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b.2) Sub Bagian Perawatan dan Pemeliharaan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum di bidang perawatan dan pemeliharaan aset milik Sekretariat Daerah Kabupaten.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana kebutuhan perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah yang akan dikelola satuan Perangkat Daerah;
2. Menghimpun, menyusun serta mengolah data informasi di bidang perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah yang akan dikelola satuan Perangkat Daerah;
3. Melaksanakan urusan perawatan dan pemeliharaan perlengkapan barang milik daerah pada satuan Perangkat Daerah;
4. Melakukan koordinasi, menyusun laporan penggunaan, kebijakan dan mengadministrasikan pengelolaan perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah pada Perangkat Daerah;
5. Menyiapkan laporan kondisi perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dikelola Perangkat Daerah secara berkala;
6. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dikelola satuan Perangkat Daerah; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b.3) Sub Bagian Tata Usaha Umum dan Staf Ahli.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas kepala Bagian Umum di bidang ketatausahaan dan Staf Ahli.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana program/kegiatan tahunan di bidang Tata Usaha Umum dan Staf Ahli;

2. Menghimpun dan mengolah data informasi di bidang tata usaha, kearsipan dan Staf Ahli;
3. Menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tata usaha umum, kearsipan dan Staf Ahli;
4. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis kebijakan pengelolaan di bidang staf ahli;
5. Menerima naskah dinas dari dan untuk Bupati/Wakil Bupati/Sekretariat Daerah Kabupaten serta mencatat dan menyampaikannya kepada kepala unit kerja Perangkat Daerah yang dituju;
6. Mengatur, memeriksa dan mendistribusikan surat-surat yang telah didisposisi oleh Bupati/Wakil Bupati/ Sekretariat Daerah Kabupaten;
7. Menyiapkan dan memelihara catatan-catatan arsip dan buku-buku dokumentasi Sekretariat Daerah Kabupaten;
8. Memberikan pelayanan/menyiapkan bahan dan data yang diperlukan Bupati/Wakil Bupati/ Sekretariat Daerah Kabupaten/Staf Ahli yang berhubungan dengan arsip Setdakab; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum di bidang perencanaan program, anggaran, penatausahaan keuangan, peralatan dan perlengkapan dengan mitra kerja koordinasi Perangkat Daerah disamping bagian-bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pendapatan Daerah dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.

b) Fungsi:

1. Menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan, penatausahaan keuangan, peralatan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
2. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran pendapatan dan belanja di lingkup perangkat daerah Kabupaten;
3. Melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan perencanaan strategis, perencanaan kerja, dan rencana kerja anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten;
4. Menyelenggarakan pembinaan dalam penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
5. Menyelenggarakan pembinaan administrasi sarana dan prasarana perlengkapan barang-barang milik Sekretariat Daerah Kabupaten; dan

6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c.1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan dalam menyusun perencanaan program dan anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana program/kegiatan tahunan di bidang Perencanaan Program dan Anggaran;
2. Menghimpun dan mengolah data serta informasi di bidang Perencanaan Program dan Anggaran;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategik, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten;
4. Melakukan penyusunan rumusan kebijakan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran dan Anggaran Kas Sekretariat Daerah Kabupaten;
5. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan kebijakan penyusunan Anggaran dan perubahan Anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten serta menyampaikannya kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
6. Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan dalam rangka pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan;
7. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang Perencanaan Program dan Anggaran; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c.2) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan dalam pengelolaan serta penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana program/kegiatan tahunan di bidang Penatausahaan Keuangan;
2. Menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka Penatausahaan Keuangan;
3. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Kas dalam rangka

penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;

4. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan atau penerimaan;
5. Melakukan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
6. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
7. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
8. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta Surat Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan bendahara/pembantu bendahara penerimaan;
9. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten;
10. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
11. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang Perencanaan Program dan Anggaran;
12. Menyiapkan dan menyusun laporan mengenai pengelolaan keuangan, realisasi anggaran dan laporan keuangan akhir tahun Sekretariat Daerah Kabupaten; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c.3) Sub Bagian Administrasi Perlengkapan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan di bidang Administrasi peralatan dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten.

b) Fungsi:

1. Menghimpun, menyusun serta mengolah data informasi di bidang peralatan dan perlengkapan;
2. Melakukan koordinasi, menyusun rencana pengadaan peralatan dan perlengkapan ruang kerja dan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah serta Sekretariat Daerah Kabupaten;
3. Melaksanakan urusan pelayanan perlengkapan ruang kerja, rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah Kabupaten;

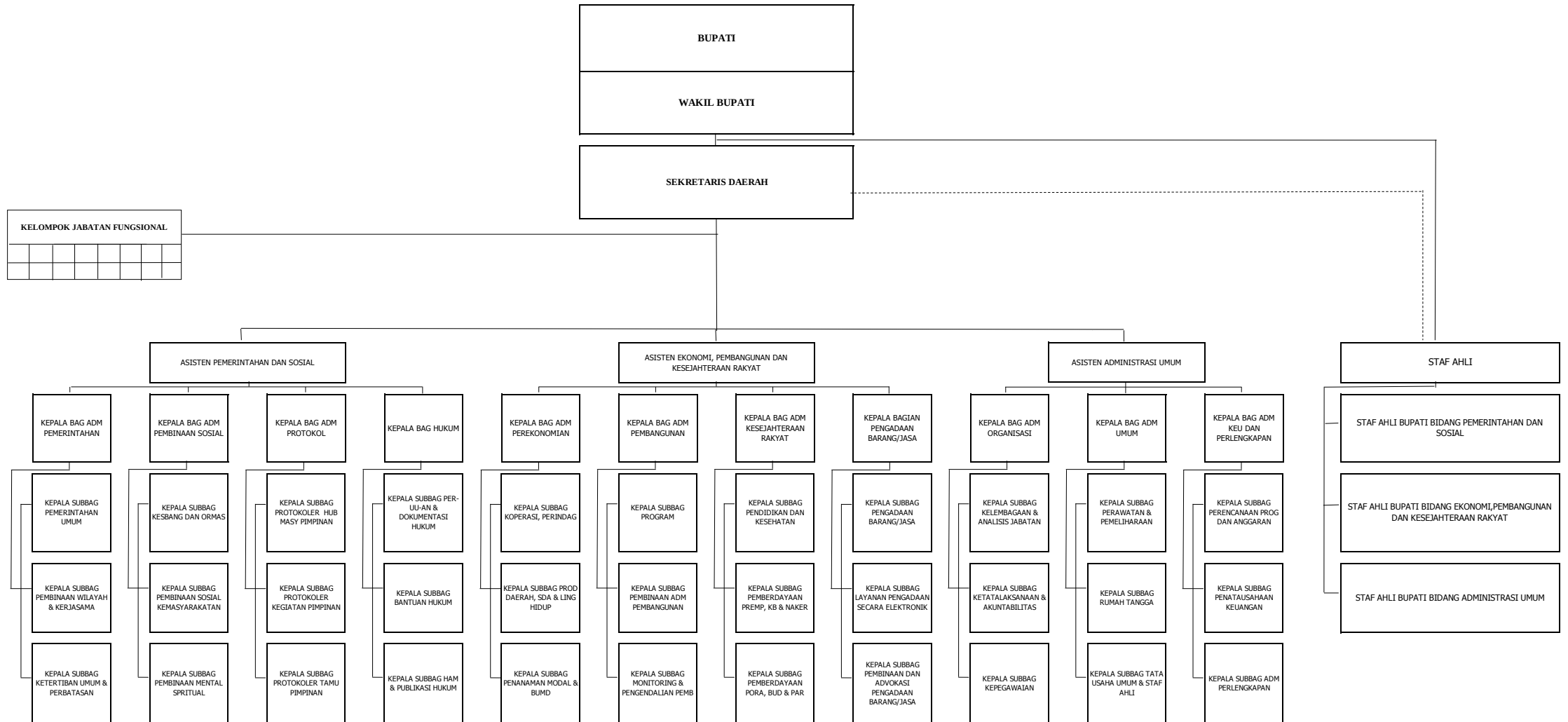
4. Melaksanakan koordinasi dalam melaksanakan penambahan, pinjam pakai, sewa, penyusutan peralatan dan perlengkapan aset Sekretariat Daerah;
5. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan laporan aset Sekretariat Daerah;
6. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang administrasi perlengkapan;
7. Melakukan pencatatan dan penyusunan laporan barang milik daerah yang dikelola Sekretariat Daerah Kabupaten; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHER

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU



Lampiran II : Peraturan Bupati Labuhanbatu.
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN LABUHANBATU

- a. Kedudukan.
Kedudukan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di Kabupaten Labuhanbatu.
- b. Susunan Organisasi.
Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Labuhanbatu terdiri dari:
 1. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 2. Bagian Umum terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.
 3. Bagian Program dan Keuangan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Sub Bagian Verifikasi;
 - c. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
 4. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - c. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi.
 5. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
 - c. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.
- c. Tugas dan Fungsi.
 1. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - a) Tugas:
Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang fasilitasi pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD dalam penyelenggaraan urusan umum, program dan keuangan, persidangan dan perundang-undangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan

fungsi DPRD sesuai kemampuan keuangan daerah dan dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b) Fungsi:

1. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
2. Menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
3. Menyelenggarakan fasilitas sidang dan rapat DPRD;
4. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan administrasi perjalanan dinas anggota DPRD;
5. Melaksanakan pembinaan tata usaha sekretariat DPRD; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Bagian Umum.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam hal memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.

b) Fungsi:

1. Menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
2. Mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
3. Mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
4. Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
5. Mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
6. Menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
7. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
8. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
9. Menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam bidang ketatausahaan dan kepegawaian.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
2. Melaksanakan kearsipan;
3. Menyusun administrasi kepegawaian;
4. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;

5. Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
6. Menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b. Sub Bagian Rumah Tangga.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam hal bidang rumah tangga.
- b) Fungsi:
 1. Mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 2. Mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 3. Mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 4. Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan; dan
 5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.c. Sub Bagian Perlengkapan.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam hal perlengkapan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.
- b) Fungsi:
 1. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 2. Mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 3. Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 4. Menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 5. Mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 6. Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 7. Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
 8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Bagian Program dan Keuangan.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam hal memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD.

b) Fungsi:

1. Menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
2. Mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
3. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
4. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
5. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
6. Melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
7. Mengkoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
8. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
9. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
10. Mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
11. Mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
12. Menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Program dan Keuangan dalam hal menyusun perencanaan program dan anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

b) Fungsi:

1. Menyusun bahan perencanaan;
2. Menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
3. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
4. Merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Sub Bagian Verifikasi.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian dalam hal verifikasi keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

b) Fungsi:

1. Menrencanakan pemverifikasian keuangan;
2. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;

3. Mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/ TU/ LS;
4. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
5. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Progam dan Keuangan dalam hal pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- b) Fungsi:
 1. Merencanakan penatausahaan keuangan;
 2. Menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 3. Mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
 4. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 5. Menganalisis laporan keuangan;
 6. Menganalisis laporan kinerja;
 7. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam hal menyelenggarakan fungsi dukunagn penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.
- b) Fungsi:
 1. Menyenggarakan kajian perundang-undangan;
 2. Memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 3. Memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
 4. Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 5. Mengumpulkan bahan penyiapan draf rancangan peraturan daerah Inisiatif;
 6. Memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 7. Menyusun risalah rapat;
 8. Mengkoordinasikan pembahasan rancangan peraturan daerah;

9. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
10. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
11. Menyelenggarakan hubungan masyarakat;
12. Menyelenggarakan publikasi;
13. Menyelenggarakan keprotokolan; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam hal kajian perundang-undangan.
- b) Fungsi:
 1. Melaksanakan kajian perundang-undangan;
 2. Membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 3. Menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 4. Membuat konsep bahan penyiapan Draf Peraturan Daerah (Perda) Inisiatif;
 5. Merancang bahan pembahasan Perda;
 6. Menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM); dan
 7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian persidangan dan perundang-undangan dalam hal menyusun dan menyiapkan persidangan dan risalah sidang-sidang yang diselenggarakan oleh DPRD.
- b) Fungsi:
 1. Merencanakan program, jadwal rapat dan sidang;
 2. Menyusun risalkah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 3. Menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 4. Memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 5. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD; dan
 6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian persidangan dan perundang-undangan dalam hal kehumasan, protokol dan publikasi.

b) Fungsi:

1. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
2. Merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
3. Menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
4. Merencanakan kegiatan DPRD;
5. Merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam hal menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.

b) Fungsi:

1. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan KUA PPAS/ KUPA PPAS Perubahan;
2. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan APBD/APBDP;
3. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
4. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
5. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
6. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
7. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan aspirasi masyarakat;
8. Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
9. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
10. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
11. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
12. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pokok-pokok pikiran DPRD;
13. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.a. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian dalam hal penyelenggaraan fasilitasi penganggaran.
- b) Fungsi:
 - 1. Merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - 2. Menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - 3. Menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 4. Menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - 5. Menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
 - 6. Menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; dan
 - 7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian dalam hal penyelenggaraan fasilitasi pengawasan.
- b) Fungsi:
 - 1. Mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - 2. Merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - 3. Menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - 4. Menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - 5. Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
 - 6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.c. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian dalam hal menyusun dan menyiapkan bahan kerjasama dan aspirasi.
- b) Fungsi:
 - 1. Memfasilitasi reses DPRD;
 - 2. Merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - 3. Menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - 4. Menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;

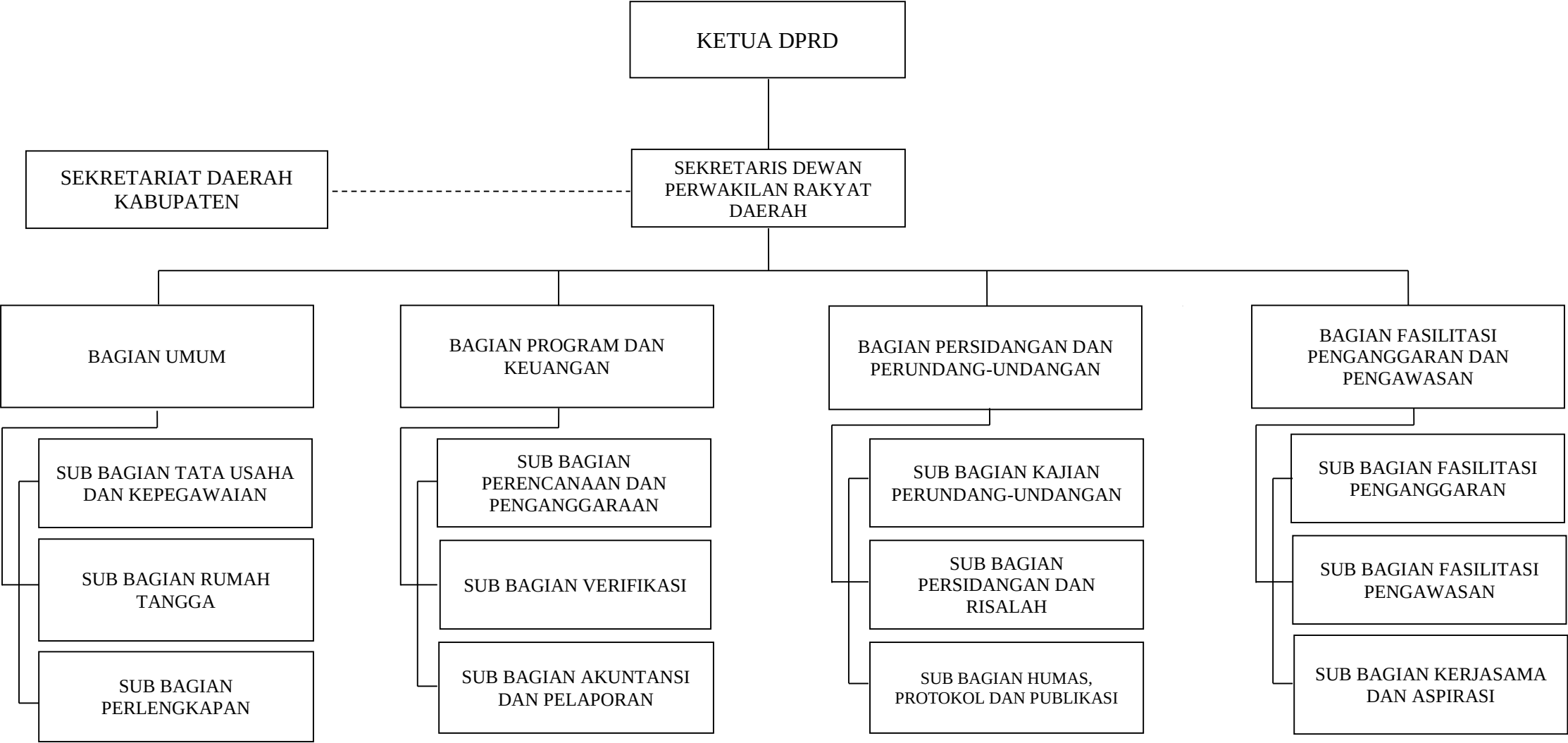
5. Melaksanakan penyusunan pembuatan dan penggandaan agenda internal lembaga DPRD;
6. Melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHER

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT
DPRD KABUPATEN LABUHANBATU



Plt.BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

Lampiran III : Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU

a. Kedudukan.

Kedudukan Inspektorat Daerah di Kabupaten Labuhanbatu.

b. Susunan Organisasi.

Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari :

1. Inspektur

2. Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan
- b. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi
- c. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

3. Inspektur Pembantu Wilayah I

4. Inspektur Pembantu Wilayah II

5. Inspektur Pembantu Wilayah III

6. Inspektur Pembantu Wilayah IV

7. Jabatan Fungsional.

c. Tugas dan fungsi.

1. Inspektur.

a) Tugas :

Membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b) Fungsi :

- 1. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- 2. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- 3. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan bupati;
- 4. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- 5. Pelaksanaan administrasi inspektorat daerah kabupaten;
- 6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat.

a) Tugas :

Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.

b) Fungsi :

1. Pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerjasama;
2. Pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
3. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
4. Pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan, dan rumah tangga; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

2.a. Sub Bagian Perencanaan.

a) Tugas :

Menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana / program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi.

b) Fungsi :

1. Pengkoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
2. Pengkoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
3. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
4. Koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan APIP lainnya dan aparat penegak hukum; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

2.b. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi.

a) Tugas :

Melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.

b) Fungsi :

1. Penginventarisasian hasil pengawasan;
2. Koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
3. Penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;

4. Pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
5. Pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

2.c. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

a) Tugas :

Melaksanakan urusan rumah tangga kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.

b) Fungsi :

1. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
2. Pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha inspektorat;
3. Pelaksanaan urusan perlengkapan;
4. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
5. Pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
6. Pelaksanaan perbendaharaan;
7. Pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

3. Inspektur Pembantu Wilayah I.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam hal pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, dan urusan pemerintahan daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perhubungan, Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Pertanahan, Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah, Sekretariat KPU, Kecamatan Pangkatan, Kecamatan Panai Hulu, serta Kelurahan/Desa berada di wilayah kerja Kecamatan tersebut.

b) Fungsi :

1. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
2. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
4. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
5. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;

6. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
7. Kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
8. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
9. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
10. Penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
11. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

4. Inspektur Pembantu Wilayah II.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam hal pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, dan urusan pemerintahan daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Kesehatan, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat DPRD, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, PDAM, Kecamatan Rantau Selatan, Kecamatan Panai Tengah, serta Kelurahan/Desa yang berada diwilayah kerja Kecamatan tersebut.

b) Fungsi :

1. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
2. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
4. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
5. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
6. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
7. Kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
8. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
9. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
10. Penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
11. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

5. Inspektur Pembantu Wilayah III.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam hal pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, dan urusan pemerintahan daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten, Rumah Sakit Umum Daerah Rantauprapat, Dinas Pendidikan, Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Dinas Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Kecamatan Rantau Utara, Kecamatan Bilah Hilir, Kecamatan Bilah Hulu serta Kelurahan / Desa yang berada di dalam wilayah Kecamatan tersebut.

b) Fungsi :

1. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
2. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
4. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
5. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
6. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
7. Kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
8. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
9. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
10. Penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
11. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

6. Inspektur Pembantu Wilayah IV.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam hal pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, dan urusan pemerintahan daerah pada Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pertanian, Dinas Kepemudaan dan Olah Raga, Dinas Sosial, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Badan Pendapatan Daerah, Badan Penelitian dan Pengembangan, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kecamatan Bilah Barat, Kecamatan Panai Hilir serta Kelurahan / Desa yang berada di dalam wilayah Kecamatan tersebut.

b) Fungsi :

1. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
2. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
4. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
5. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
6. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
7. Kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
8. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
9. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
10. Penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
11. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

7. Jabatan fungsional.

a) Tugas :

1. Kelompok jabatan fungsional terdiri atas tenaga fungsional Auditor dan jabatan fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD);
2. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b) Fungsi :

1. Melaksanakan program kerja pemeriksaan yang telah disusun oleh Inspektur Pembantu sesuai bidang tugas meliputi pengawasan kinerja organisasi dan urusan pemerintahan daerah serta penanganan kasus – kasus pengaduan masyarakat;
2. Melaksanakan tugas pembinaan wilayah kerja dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dan Kecamatan serta Desa/Kelurahan atau sebutan lainnya yang meliputi pengawasan dalam bidang pembangunan, bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
3. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan secara terpadu dengan Inspektur Pembantu dan unsur – unsur terkait lainnya dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan pengumpulan data/informasi dalam rangka pemeriksaan pendahuluan;

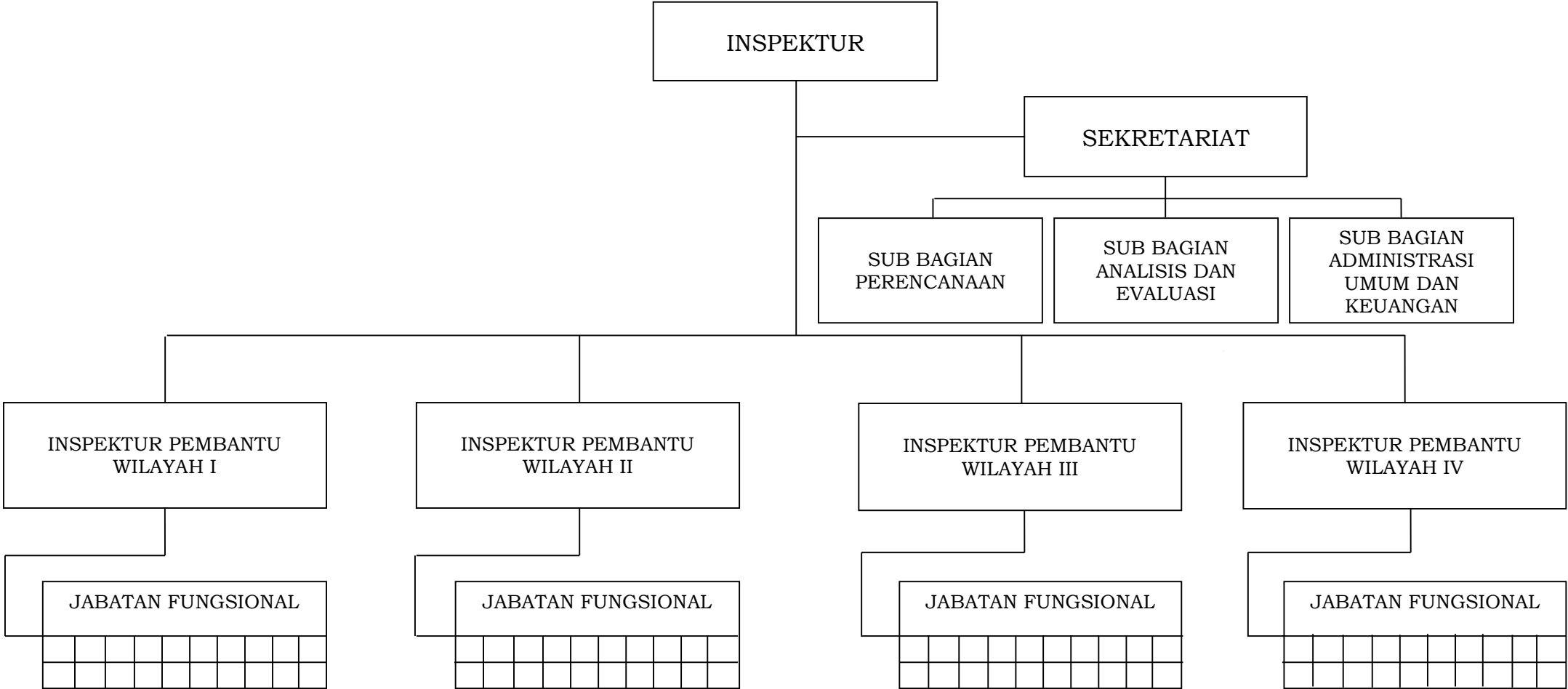
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
6. Mendampingi dan membantu memberikan keterangan dalam proses penyidikan dan atau peradilan kasus atas hasil pengawasan/audit;
7. Memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan tugas wilayah kerjanya;
8. Menyusun dan membuat laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHER

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT
DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU



Plt. BUPATI LABUHANBATU,
ttd
ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

Lampiran IV : Peraturan Bupati Labuhanbatu.
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KESEHATAN KABUPATEN LABUHANBATU

- a. Kedudukan
Kedudukan Dinas Kesehatan di Kabupaten Labuhanbatu.
- b. Susunan Organisasi.
Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Labuhanbatu terdiri dari:
 1. Kepala Dinas
 2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset;
 - c. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum.
 3. Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri dari:
 - a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
 4. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri dari:
 - a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 5. Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - c. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.
 6. Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri dari:
 - a. Seksi Kefarmasian;
 - b. Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 - c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 7. UPTD Puskesmas.

c. Tugas dan Fungsi.

1. Kepala Dinas.

a) Tugas:

Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b) Fungsi:

1. Perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Sekretariat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.

b) Fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
4. Pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.

b) Fungsi:

1. Penyiapan dan perumusan rencana kerja dan kebijakan operasional Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat;
2. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan perumusan kebijakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas;
3. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana strategis Dinas;
4. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja tahunan Dinas;
5. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja anggaran Dinas;
6. Mengoordinasikan dan mempersiapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
7. Mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Dinas;
8. Mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan data sebagai bahan informasi;
9. Menyelenggarakan pengembangan sistem informasi kesehatan;
10. Melakukan komunikasi dan informasi tentang penyelenggaraan pembangunan kesehatan kepada masyarakat melalui media cetak maupun elektronik;
11. Menelaah dan menganalisa semua berita tentang pemerintah daerah terkait kesehatan yang dimuat melalui mass media serta melaporkannya kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui Sekretaris Dinas Kesehatan;
12. Melaksanakan pembinaan hubungan kemasyarakatan, informasi dan komunikasi guna memperjelas kebijakan pemerintah daerah bidang kesehatan;
13. Melaksanakan hubungan kerja sama dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan dalam rangka memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah Kabupaten bidang kesehatan;
14. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang program, Informasi dan hubungan masyarakat; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b. Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian urusan Sekretaris dalam hal penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.

b) Fungsi:

1. Penyiapan dan perumusan rencana kerja dan kebijakan operasional Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset;
2. Melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data informasi dalam penanganan urusan sub bagiannya;
3. Menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan;
4. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Kas dalam rangka penatausahaan keuangan Anggaran Dinas;
5. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
6. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
7. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
8. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
9. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta Surat Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
10. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Dinas;
11. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil.
12. Melaksanakan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan barang/aset Dinas;
13. Melaksanakan Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset. dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.c. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.

b) Fungsi:

1. Penyiapan dan perumusan rencana kerja dan kebijakan operasional Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum;
2. Melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data informasi dalam penanganan urusan sub bagiannya;
3. Mengoordinasikan perumusan perancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
4. Mengoordinasikan ke Bagian Hukum Setdakab terkait penyusunan perumusan dan penyiapan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
5. Menghimpun peraturan perundang-undangan, mempublikasikan produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum;
6. Melaksanakan pendampingan dan bantuan hukum kepada pegawai yang bermasalah dengan hukum dalam pelaksanaan tugas dan mengoordinasikannya kepada pihak terkait;
7. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat termasuk penanganan arsip di lingkungan Dinas;
8. Melakukan pengendalian, pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Dinas;
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
10. Menyelenggarakan urusan ketertiban, keamanan, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Dinas;
11. Menyelenggarakan dan Mengoordinasikan penerimaan tamu, keprotokolan, penyediaan fasilitas rapat-rapat dinas dan upacara kantor;
12. Melaksanakan Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Bidang Kesehatan Masyarakat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

b) Fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan,

- pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
3. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
 5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.

b) Fungsi:

1. Penyiapan dan perumusan rencana kerja dan kebijakan operasional Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
2. Melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data informasi dalam penanganan urusan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
3. Mengumpulkan bahan-bahan untuk penyelenggaraan dalam rangka upaya peningkatan pelayanan kesehatan keluarga (Ibu, anak, remaja dan lansia) dan gizi masyarakat;
4. Menyusun rencana kesehatan upaya peningkatan pelayanan kesehatan keluarga, (Ibu, anak, remaja dan lansia) dan gizi masyarakat;
5. Melaksanakan kegiatan untuk peningkatan pengetahuan petugas dan masyarakat di bidang kesehatan keluarga (Ibu, anak, remaja dan lansia) dan gizi masyarakat;
6. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan evaluasi tenaga kesehatan pada pelaksanaan kegiatan;
7. Melakukan kerja sama dengan atasan, lintas program dan lintas sektor terkait;
8. Melakukan pemecahan terhadap masalah gizi pada kelompok-kelompok masyarakat dan melaksanakan pemantauan pertumbuhan bayi, anak balita dan anak sekolah;
9. Merencanakan dan menyediakan kebutuhan suplemen gizi dan logistik lainnya;
10. Memfasilitasi upaya pemberdayaan masyarakat melalui Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) dan

Keluarga Sadar Gizi (KADARZI) serta kegiatan lain yang berkaitan dengan upaya pemantauan status gizi masyarakat;

11. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat,
12. Melaksanakan Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.

b) Fungsi:

1. Penyiapan dan perumusan rencana kerja dan kebijakan operasional Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
2. Melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data informasi dalam penanganan urusan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
3. Melaksanakan promosi kesehatan melalui penyuluhan peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat serta mengembangkan media promosi;
4. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat melalui pengembangan Upaya Kesehatan Masyarakat Bersumber Masyarakat (UKBM) berkerja sama dengan lintas program dan sektor terkait serta bermitra dengan berbagai elemen-elemen masyarakat;
5. Melakukan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi program kegiatan yang dilakukan;
6. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
7. Melaksanakan Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan,

evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

b) Fungsi:

1. Penyiapan dan perumusan rencana kerja dan kebijakan operasional Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
2. Melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data informasi dalam penanganan urusan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
3. Mengumpulkan dan menganalisa data program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
4. Melakukan pemeriksaan dan pengawasan terhadap sarana dan kualitas air bersih, makanan dan minuman;
5. Melaksanakan pemeriksaan kesehatan karyawan dan hygiene sanitasi perusahaan/industri;
6. Melaksanakan pengawasan terhadap makanan dan minuman, tempat pengolahan makanan dan minuman dan tempat-tempat umum;
7. Menyusun rencana kegiatan program penyelenggaraan kabupaten kota sehat;
8. Melakukan sosialisasi dan advokasi kebijakan lingkungan sehat, kesehatan lingkungan dan empat-Tempat Umum (TTU) dan Tempat Pengolahan Makanan (TPM) serta kesehatan karyawan pabrik/industri;
9. Melaksanakan pencegahan terhadap penyakit berbasis lingkungan;
10. Menyelenggarakan dan pengembangan kesehatan olahraga
11. Menyelenggarakan dan pengembangan kesehatan kerja
12. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
13. Melakukan monitoring dan evaluasi dan pelaporan di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

b) Fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian

- penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 3. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
 5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a. Seksi Surveilans dan Imunisasi.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.

b) Fungsi:

1. Penyiapan dan perumusan rencana kerja dan kebijakan operasional Seksi Surveilans dan Imunisasi;
2. Melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data informasi dalam penanganan urusan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
3. Menyelenggarakan kewaspadaan dini kejadian luar biasa secara berkesinambungan dengan mengedepankan surveilans penyakit dan pengamatan epidemiologi;
4. Melakukan pemetaan dan survey dini terhadap penyakit khusus spesifik daerah serta berkoodinasi dalam rangka upaya pemberantasan vektor penyakit;
5. Menyelenggarakan kegiatan pencegahan penyakit melalui upaya vaksinasi dan imunisasi terhadap kelompok resiko tinggi sesuai dengan standar dan ketentuan yang ditetapkan;
6. Melaksanakan pengelolaan logistik vaksin, bahan habis pakai serta peralatan untuk kebutuhan Surveilans dan Imunisasi;
7. Melaksanakan pengendalian wabah dan bencana yang meliputi kesiapsiagaan, mitigasi dan kesiapsiagaan, tanggap darurat dan pemulihan, pelaksanaan pengendalian operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah;
8. Menyelenggarakan upaya kesehatan matra;
9. Melakukan pemeriksaan dan pengamatan kesehatan haji;

10. Melaksanakan surveilans epidemiologi;
11. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi ke Puskesmas, Puskesmas Pembantu maupun Poskesdes;
12. Melakukan monitoring dan evaluasi dan pelaporan Seksi Surveilans dan Imunisasi; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

b) Fungsi:

1. Penyiapan dan perumusan rencana kerja dan kebijakan operasional Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
2. Melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data informasi dalam penanganan urusan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
3. Melakukan penemuan dan tatalaksana serta pengobatan terhadap semua penderita penyakit menular;
4. Melakukan pemetaan dan survey dini terhadap penyakit khusus spesifik daerah serta berkoordinasi dalam rangka upaya pengendalian vektor penyakit;
5. Melaksanakan pengendalian vektor penyakit;
6. Pengelolaan/pengusulan logistik obat-obatan, bahan kimia serta peralatan untuk kebutuhan pengendalian penyakit menular;
7. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan pada petugas yang meliputi aspek teknis pengendalian penyakit menular dalam rangka peningkatan sumber daya petugas Puskesmas, Puskesmas Pembantu, bidan desa, Polindes dan kader secara berjenjang;
8. Melaksanakan sosialisasi/advokasi serta penyuluhan tentang penyakit menular;
9. Melaksanakan pengumpulan data, pengolahan dan analisa serta informasi secara internal dan eksternal;
10. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular ke Puskesmas, Puskesmas Pembantu, bidan desa dan Polindes;
11. Melakukan monitoring dan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

b) Fungsi:

1. Penyiapan dan perumusan rencana kerja dan kebijakan operasional Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
2. Melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data informasi dalam penanganan urusan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
3. Melakukan penemuan dan tatalaksana serta pengobatan terhadap semua penderita penyakit tidak menular;
4. Melaksanakan pengamatan, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular antara lain penyakit jantung dan pembuluh darah, gangguan indera dan fungsional, kanker dan kelainan darah, Diabetes Mellitus, dan penyakit tidak menular lainnya;
5. Pengelolaan/pengusulan logistik obat-obatan, bahan kimia serta peralatan untuk kebutuhan pengendalian penyakit tidak menular;
6. Melaksanakan pelatihan pada petugas yang meliputi aspek teknis pengendalian penyakit tidak menular dalam rangka peningkatan sumber daya petugas Puskesmas, Puskesmas Pembantu, bidan desa, Polindes dan kader secara berjenjang;
7. Melaksanakan sosialisasi/advokasi serta penyuluhan tentang penyakit tidak menular;
8. Melaksanakan pengumpulan data, pengolahan dan analisa serta informasi data penyakit tidak menular secara internal dan eksternal;
9. Memfasilitasi pengembangan pelayanan kesehatan jiwa;
10. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa ke Puskesmas, Puskesmas Pembantu, bidan desa dan Polindes;
11. Melakukan monitoring dan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5. Bidang Pelayanan Kesehatan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal Perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional.

b) Fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
3. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
4. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas layanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan primer.

b) Fungsi:

1. Penyiapan dan perumusan rencana kerja dan kebijakan operasional Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
2. Melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data informasi dalam penanganan urusan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
3. Melaksanakan registrasi, akreditasi dan perizinan sarana kesehatan primer;
4. Penyelenggaraan dan pembinaan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan primer;
5. Melaksanakan bimbingan pra dan pasca akreditasi dan persiapan pelaksanaan akreditasi sarana kesehatan;
6. Melaksanakan pembinaan manajemen Puskesmas;

7. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan kepada penduduk miskin/keluarga kurang mampu;
8. Melaksanakan jaminan kesehatan berupa kepesertaan, pemeliharaan kesehatan dan pembiayaan;
9. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan khusus antara lain kesehatan mata, kesehatan gigi dan mulut dan lain-lain;
10. Penyelenggaraan penanggulangan masalah kesehatan dan bantuan kesehatan;
11. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi sarana kesehatan primer;
12. Melaksanakan Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas layanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan rujukan.

b) Fungsi:

1. Penyiapan dan perumusan rencana kerja dan kebijakan operasional Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
2. Melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data informasi dalam penanganan urusan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
3. Melaksanakan registrasi, akreditasi dan perizinan sarana kesehatan rujukan;
4. Penyelenggaraan dan pembinaan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan rujukan;
5. Melaksanakan bimbingan pra dan pasca akreditasi dan persiapan pelaksanaan akreditasi sarana kesehatan;
6. Melaksanakan upaya kesehatan rujukan/spesialistik dan pengelolaan sistem rujukan;
7. Pembinaan rujukan pelayanan kesehatan ke rumah sakit dan jenjang pelayanan kesehatan yang lebih tinggi
8. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi sarana kesehatan rujukan;
9. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.c. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan tradisional.

b) Fungsi:

1. Penyiapan dan perumusan rencana kerja dan kebijakan operasional Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional, keterampilan, bina pelayanan kesehatan tradisional ramuan, bina pelayanan kesehatan alternatif dan komplementer;
2. Melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data informasi dalam penanganan urusan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional;
3. Pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang bina pelayanan kesehatan tradisional, keterampilan, bina pelayanan kesehatan tradisional ramuan, bina pelayanan kesehatan alternatif dan komplementer;
4. Melaksanakan pengembangan pelayanan kesehatan tradisional di Puskesmas;
5. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi sarana pelayanan kesehatan tradisional;
6. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan tradisional; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6. Bidang Sumber Daya Kesehatan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan.

b) Fungsi :

1. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
3. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;

4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6.a. Seksi Kefarmasian.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian.

b) Fungsi:

1. Penyiapan dan perumusan rencana kerja dan kebijakan operasional Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
2. Melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data informasi dalam penanganan urusan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
3. Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan data dan analisa dan kefarmasian, obat-obatan, bahan berbahaya termasuk Narkoba, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA);
4. Melaksanakan supervisi dan bimbingan teknis serta penilaian terhadap usaha di bidang obat-obatan, efek obat/zat adiktif (pengawet, pewarna, dll) terhadap makanan/minuman, kosmetika serta alat kesehatan sesuai dengan standar yang ditentukan;
5. Melakukan kegiatan pengamanan melalui upaya pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan sediaan farmasi (obat, sediaan obat-obat tradisional, kosmetik, dan alat kesehatan) serta Narkoba, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA) dan obat-obat berbahaya lainnya;
6. Mengkoordinir pengumpulan bahan dan data di bidang kefarmasian dalam rangka proses pemberian perizinan;
7. Turut berkoodinasi dalam proses pelaksanaan registrasi, akreditasi dan mutu sarana kesehatan dalam bentuk rekomendasi;
8. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi tentang pelayanan kefarmasian kepada fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta;
9. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kefarmasian; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6.b. Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.

b) Fungsi:

1. Penyiapan dan perumusan rencana kerja dan kebijakan operasional Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
2. Melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data informasi dalam penanganan urusan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
3. Penyiapan penyusunan norma, standart, prosedur dan kriteria di bidang alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
4. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kondisi alat kesehatan di puskesmas dan jaringannya.
5. Merencanakan kebutuhan alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) di Puskesmas beserta jaringannya.
6. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) sarana kesehatan;
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) sarana kesehatan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6.c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.

b) Fungsi:

1. Penyiapan dan perumusan rencana kerja dan kebijakan operasional Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
2. Melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data informasi dalam penanganan urusan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;

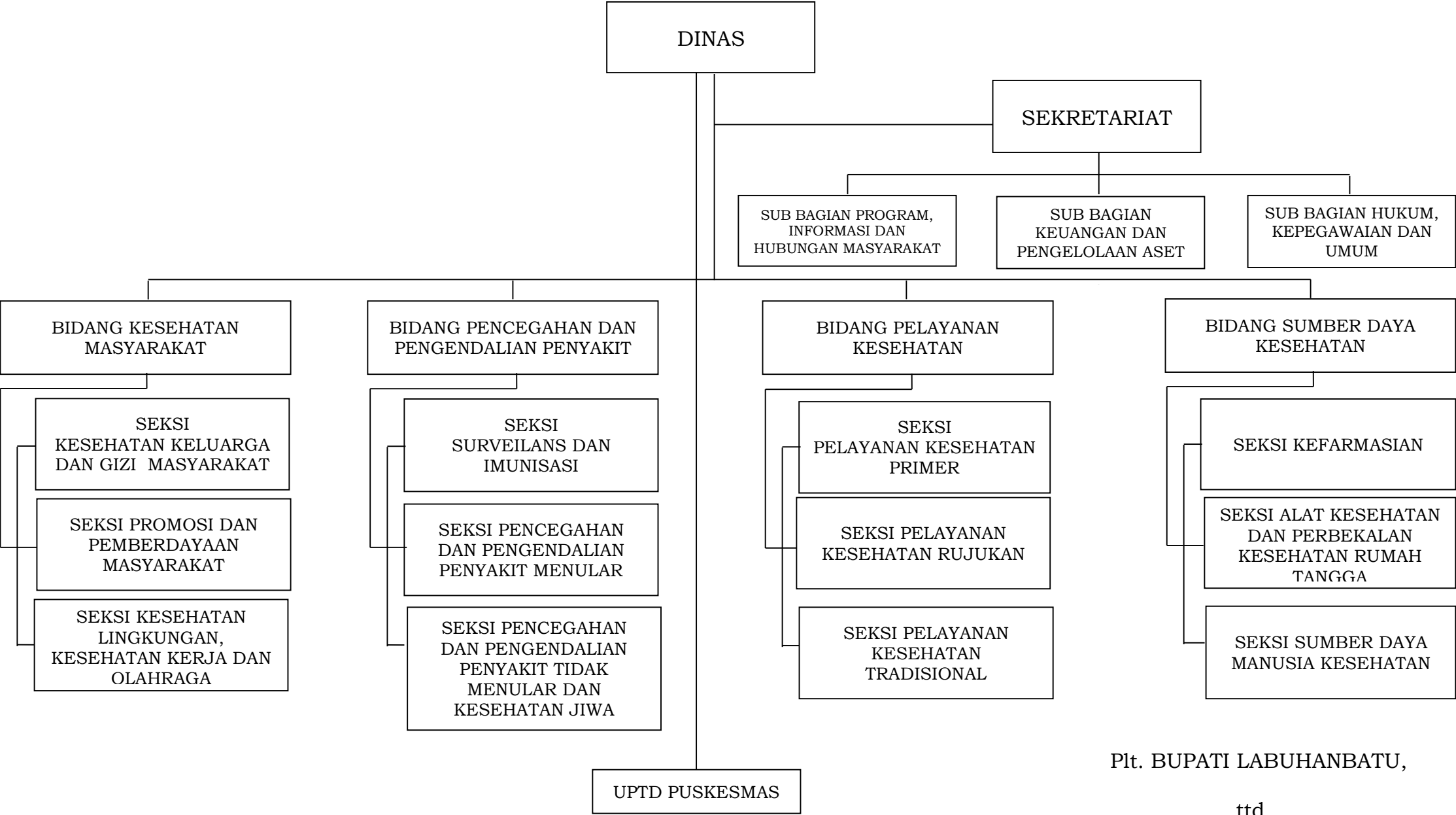
3. Melaksanakan perencanaan, pendayagunaan dan rekomendasi tenaga kesehatan strategis dan pemindahan tenaga tertentu antar Puskesmas di Kabupaten;
4. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan ataupun kegiatan sejenis lainnya yang bersifat peningkatan dan pengembangan kemampuan kognitif, efektif dan psikomotorik;
5. Melaksanakan registrasi dan perizinan tenaga medis, paramedis, tenaga non-medis/tradisional terlatih;
6. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi sumber daya manusia kesehatan ke fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta;
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHER

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN LABUHANBATU



Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

Lampiran V: Peraturan Bupati Labuhanbatu.
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LABUHANBATU

- a. Kedudukan.
Kedudukan Dinas Pendidikan di Kabupaten Labuhanbatu.
- b. Susunan Organisasi.
Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Labuhanbatu terdiri dari:
 1. Kepala Dinas.
 2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan ;
 - c. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
 3. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal terdiri dari:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD;
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD.
 4. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terdiri dari:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian SD;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD;
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD.
 5. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri dari:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP;
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP.
 6. Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri dari:
 - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
 8. Satuan Pendidikan.
 9. Korwil Pendidikan.
- c. Tugas dan Fungsi.

1. Kepala Dinas.

a) Tugas:

Membantu Bupati menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b) Fungsi:

1. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
2. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan informal;
3. Pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan mutu dan kesejahteraan guru dan pendidik lainnya serta tenaga kependidikan;
4. Pembinaan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja pada Dinas Pendidikan;
5. Pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Pendidikan;
6. Pengawasan atas pelaksanaan tugas pada Dinas Pendidikan;
7. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas penetapan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Korwil Bidang Pendidikan;
8. Pelaksanaan pengembangan, pembinaan dan perlindungan guru serta tenaga kependidikan;
9. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan informal; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Sekretariat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan.

b) Fungsi:

1. Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
2. Pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;

3. Koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
4. Koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan;
5. Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
6. Pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pendidikan;
7. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan;
8. Penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
9. Koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal Menghimpun dan mengoordinasikan penyusunan program;
10. Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
11. Pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan
12. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Pendidikan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal perencanaan, keuangan dan pengelolaan BMD pada Dinas.

b) Fungsi:

1. Penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;

2. pengelolaan data dan informasi;
3. Penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
5. Penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal tatausaha, rumah tangga dan kepegawaian pada Dinas.
- b) Fungsi:
 1. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, dan ketatalaksanaan;
 2. Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi dan advokasi hukum;
 3. Pengelolaan kepegawaian di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
 4. Koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal; dan
 5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.c. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal penyelenggaraan tugas pembantuan pada Dinas.
- b) Fungsi:
 1. Melaksanakan urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
 2. Pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 3. Fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
 4. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 5. Fasilitasi pengembangan karier pendidik;
 6. Penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja

sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama dan tugas-tugas pembantuan lainnya; dan

7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

b) Fungsi:

1. 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 nonformal;
2. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
3. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
4. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
5. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
6. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
7. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan

pelaporan kebijakan Kurikulum dan Penilaian Pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

b) Fungsi:

1. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
2. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
3. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
4. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
5. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan dan sarana prasarana serta pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

b) Fungsi:

1. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
2. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
3. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
4. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
5. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

b) Fungsi:

1. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
2. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
3. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
4. Pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas-tugas Kepala Dinas dalam penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.

b) Fungsi:

1. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
2. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
3. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
4. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;

5. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
6. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
7. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
8. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a. Seksi Kurikulum dan Penilaian SD.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, penetapan kurikulum muatan lokal, pembinaan bahasa dan sastra daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kurikulum dan penilaian sekolah dasar.

b) Fungsi:

1. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
2. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
3. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
4. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
5. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
6. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan, sarana dan prasarana serta pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan Sekolah Dasar.

b) Fungsi:

1. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
2. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
3. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
4. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
5. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.

b) Fungsi:

1. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
2. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
3. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
4. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.

a) Fungsi:

1. 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;
2. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 3. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
 4. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
 5. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 6. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 7. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
 8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.a. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, penetapan kurikulum muatan lokal, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.

b) Fungsi:

1. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
2. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;
3. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
4. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
5. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan, sarana dan prasarana serta pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama.

b) Fungsi:

1. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
2. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
3. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
4. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
5. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama.

b) Fungsi:

1. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
2. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
3. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
4. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6. Bidang Pembinaan Ketenagaan.

a) Tugas:

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

b) Fungsi:

1. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal;
2. Penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal;
3. Penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal;
4. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal;
5. Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
6. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal;
7. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6.a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

a) Fungsi:

1. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
2. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
3. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
4. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
5. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6.b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar.

b) Fungsi:

1. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
2. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah dasar;
3. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
4. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
5. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6.c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama.

b) Fungsi:

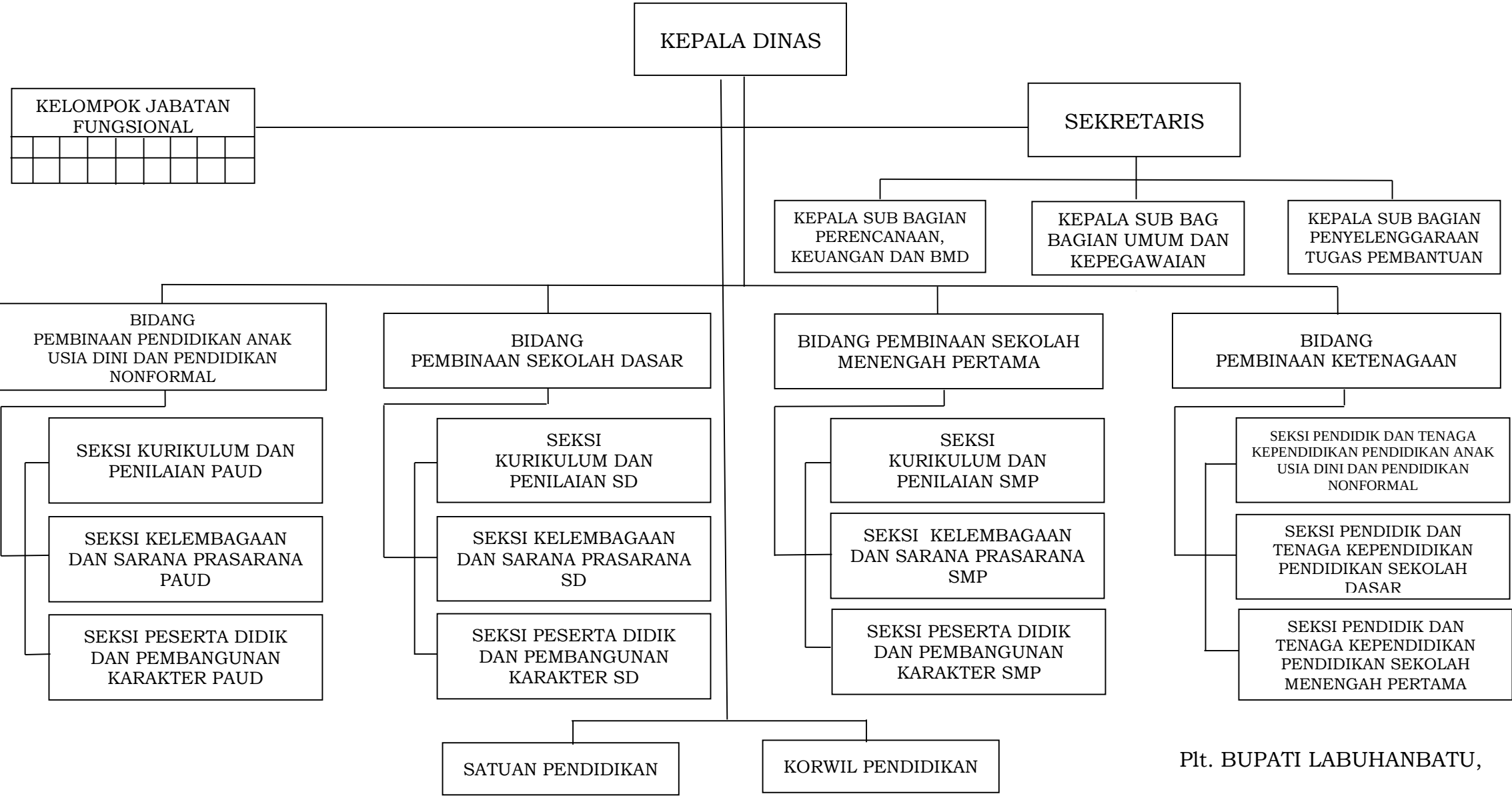
1. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 2. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 3. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 4. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 5. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, dengan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.
8. Satuan Pendidikan.
9. Korwil Pendidikan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHER

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LABUHANBATU



Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

Lampiran VI : Peraturan Bupati Labuhanbatu.
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN LABUHANBATU

- a. Kedudukan.
Kedudukan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Kabupaten Labuhanbatu.
- b. Susunan Organisasi.
Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Labuhanbatu terdiri dari:
 1. Kepala Dinas.
 2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
 3. Bidang Sumber Daya Air terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Teknis, Pengendalian dan Evaluasi Sumber Daya Air;
 - b. Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
 4. Bidang Bina Marga terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Teknis, Pengendalian dan Evaluasi Bina Marga;
 - b. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - c. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.
 5. Bidang Cipta Karya terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Teknis, Pengendalian dan Evaluasi Cipta Karya;
 - b. Seksi Bangunan Gedung;
 - c. Seksi Permukiman;
 6. Bidang Bina Konstruksi dan Penerangan Jalan Umum terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Teknis, Pengendalian dan Evaluasi Bina Konstruksi;
 - b. Seksi Bina Konstruksi;
 - c. Seksi Penerangan Jalan Umum;
 7. Bidang Tata Ruang dan Pertamanan terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan, Pengaturan dan Pembinaan;
 - b. Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang;
 - c. Seksi Pertamanan.

8. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

- a. UPTD Pengelolaan Perlengkapan Alat Berat;
- b. UPTD Laboratorium.

c. Tugas dan Fungsi.

1. Kepala Dinas.

a) Tugas:

Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b) Fungsi:

1. Perumusan kebijakan pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
2. Perumusan perencanaan teknis bidang operasional pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana sumber daya air, kebinamargaan, keciptakarya, bina konstruksi, penerangan jalan umum, pertamanan dan penataan ruang;
3. Pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana di bidang pekerjaan umum yang meliputi sarana dan prasarana sumber daya air, kebinamargaan, keciptakarya, penerangan jalan umum dan pertamanan;
4. Pelaksanaan mekanisme perencanaan, pemanfaatan ruang, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
5. Pembinaan, pengaturan dan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan jasa konstruksi;
6. Pemberian pertimbangan teknis dan rekomendasi izin penggunaan dan pemanfaatan jalan, izin mendirikan bangunan dan izin usaha jasa konstruksi;
7. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dinas dengan instansi terkait dan unsur masyarakat;
8. Pengelolaan ketatausahaan, urusan kepegawaian, keuangan, urusan rumah tangga dan perlengkapan dinas;
9. Pengelolaan dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
10. Pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
11. Pemberian petunjuk, bimbingan dan pengawasan tugas-tugas staf Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang .

2. Sekretariat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melakukan perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi,

ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan kantor.

b) Fungsi:

1. Penyelenggaraan koordinasi perumusan rencana dan program kerja lingkungan dinas;
2. Penyelenggaraan pelayanan tata usaha dan rumah tangga Dinas;
3. Penyelenggaraan rencana anggaran belanja dinas;
4. Penyelenggaraan urusan keuangan dinas;
5. Pelaksanaan persiapan naskah rancangan peraturan dan kebijakan dalam pelaksanaan yang berhubungan dengan tugas pokok dinas;
6. Pengelolaan pelaksanaan administrasi kepegawaian, umum, surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan pengelolaan data statistik;
7. Pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
8. Pelaksanaan pengelolaan kerumah-tanggaan kantor;
9. Pengelolaan data dan informasi;
10. Penyelenggaraan koordinasi kegiatan di Sekretariat Dinas;
11. Penghimpunan dan pengkoordinasian penyusunan program;
12. Pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
13. Pemberian petunjuk, bimbingan dan pengawasan tugas-tugas staf di Sekretariat Dinas.

2.a. Sub Bagian Program.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Program;
2. Pelaksanaan koordinasi penyusunan administrasi anggaran;
3. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
4. Penyelenggaraan koordinasi dan persiapan penyusunan rencana strategis dinas;
5. Penyelenggaraan koordinasi dan persiapan penyusunan rencana kerja tahunan dinas;

6. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
7. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerjasama;
8. Pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengadaan barang dan jasa;
9. Penyusunan perumusan kebijakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
10. Pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
11. Pemberian petunjuk, bimbingan dan pengawasan tugas-tugas staf pada Sub Bagian Program.

2.b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam bidang ketatasahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan dinas.

b) Fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Penyelenggaraan administrasi surat menyurat termasuk penanganan arsip di lingkungan dinas;
3. Pengendalian pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan dinas;
4. Pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan serta tata usaha pegawai;
5. Penyelenggarakan urusan ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan dinas;
6. Penyelenggaraan koordinasi penerimaan tamu, keprotokolan, penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor;
7. Pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik negara;
8. Pelaksanaan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan barang/ aset dinas;
9. Pengumpulan, pengolahan dan penyiapan data sebagai bahan informasi;
10. Pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

11. Pemberian petunjuk, bimbingan dan pengawasan tugas-tugas staf pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

2.c. Sub Bagian Keuangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang pengelolaan keuangan meliputi pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
2. Penghimpunan dan pengolahan data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan;
3. Penelitian dan penelaahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran dinas;
4. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
5. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
6. Penelitian dan pengujian kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar;
7. Penyiapan dan pengadministrasian Surat Perintah Membayar;
8. Pelaksanaan verifikasi, penelitian dan pengujian setiap dokumen/bukti serta Surat Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
9. Pelaksanaan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran dinas;
10. Pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
11. Pemberian petunjuk, bimbingan dan pengawasan tugas-tugas staf pada Sub Bagian Keuangan.

3. Bidang Sumber Daya Air.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam pengelolaan sumberdaya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan

sumberdaya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan danau, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku yang menjadi urusan pemerintah kabupaten.

b) Fungsi:

1. Penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
2. Penyusunan rencana pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
3. Penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
4. Pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
5. Pemantauan dan evaluasi rencana/ penyelenggaraan/ penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
6. Pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
7. Pemberian petunjuk, bimbingan dan pengawasan tugas-tugas staf pada Bidang Sumber Daya Air.

3.a. Seksi Perencanaan Teknis, Pengendalian dan Evaluasi Sumber Daya Air.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merencanakan konsep kebijakan, rencana program dan kegiatan serta pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/ penerapan pola pengelolaan sumber daya air.

b) Fungsi:

1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program pengelolaan sumber daya air;
2. Penyusunan rencana dan program kerja seksi perencanaan sumber daya air;
3. Pelaksanaan analisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
4. Penyusunan analisis dan evaluasi kelayakan program pengembangan dan pengelolaan, serta sistem informasi dan data sumber daya air yang menjadi urusan kabupaten/kota;
5. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan dan program jangka menengah pengelolaan sumber daya air;

6. Pelaksanaan analisis mengenai dampak lingkungan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan sumber daya air;
7. Fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
8. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum;
9. Penyusunan laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan kegiatan dan laporan kinerja bidang
10. Pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
11. Pemberian petunjuk, bimbingan dan pengawasan tugas-tugas staf pada Seksi Perencanaan Teknis, Pengendalian dan Evaluasi.

3.b. Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam kegiatan konstruksi dan non konstruksi kegiatan sumber daya air.

b) Fungsi:

1. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik seksi pelaksanaan sumber daya air;
2. Pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
3. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
4. Pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
5. Persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan,
6. Fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3),
7. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi, kabupaten.

8. Pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
9. Pemberian petunjuk, bimbingan dan pengawasan tugas-tugas staf pada Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air.

3.c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam kegiatan operasi dan pemeliharaan bidang Sumber Daya Air.

b) Fungsi:

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan;
2. Fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
3. Pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;
4. Koordinasi pengelolaan sumber daya air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku;
5. Penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan, penyelenggaraan alokasi air;
6. Penyiapan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
7. Persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;
8. Pelaksanaan operasi dan pemeliharaan dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
9. Fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3),
10. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan,
11. Fasilitasi TKPSDA pada WS yang menjadi kewenangan kabupaten.
12. Pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
13. Pemberian petunjuk, bimbingan dan pengawasan tugas-tugas staf pada Seksi Operasi dan Pemeliharaan.

4. Bidang Bina Marga.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan.

b) Fungsi:

1. Pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
2. Pelaksanaan perencanaan teknik jalan dan jembatan;
3. Pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
4. Pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
5. Penerbitan rekomendasi pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
6. Pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
7. Pemberian petunjuk, bimbingan dan pengawasan tugas-tugas staf pada Bidang Bina Marga.

4.a. Seksi Perencanaan Teknis, Pengendalian dan Evaluasi Bina Marga.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah data untuk perencanaan umum dan program serta perencanaan teknis, melakukan pengukuran untuk penyusunan perencanaan umum dan program pembangunan di bidang jalan.

b) Fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Perencanaan Teknis, Pengendalian dan Evaluasi Bina Marga;
2. Penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
3. Pelaksanaan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang kebinamargaan;
4. Pelaksanaan evaluasi dan penetapan leger jalan;
5. Penyusunan program/perencanaan teknis serta usulan rencana penerapan ruas jalan maupun kelas jalan;

6. Penyusunan norma, standar, pedoman dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
7. Pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
8. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan kinerja Bidang Bina Marga;
9. Pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
10. Pemberian petunjuk, bimbingan dan pengawasan tugas-tugas staf pada Seksi Perencanaan Teknis, Pengendalian dan Evaluasi Bina Marga.

4.b. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam pengendalian konstruksi serta mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap.

b) Fungsi:

1. Penyusun rencana dan program kerja Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
2. Pelaksanaan dan pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
3. Penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan.
4. Penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
5. Pelaksanaan tindakan darurat serta perbaikan sementara/tetap atas kerusakan dan mempersiapkan laporan akibat bencana alam;
6. Pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
7. Pemberian petunjuk, bimbingan dan pengawasan tugas-tugas staf pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan.

4.c. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam pemeliharaan serta pemanfaatan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap.

b) Fungsi:

1. Penyusun perencanaan dan program kerja teknis preservasi jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap;
2. Preservasi jalan dan jembatan;
3. Penyesuaian kontrak preservasi jalan dan jembatan;
4. Pelaksanaan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
5. Pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
6. Penyiapan dokumen teknis pemberian dispensasi dan rekomendasi tentang pemanfaatan dan penggunaan bagian-bagian jalan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten sesuai dengan pedoman yang berlaku;
7. Pelaksanaan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi;
8. Pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
9. Pemberian petunjuk, bimbingan dan pengawasan tugas-tugas staf pada seksi preservasi jalan dan jembatan.

5. Bidang Cipta Karya.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pembinaan, pengaturan dan penyelenggaraan pembangunan di bidang bangunan gedung serta sarana dan prasarana dasar permukiman yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten.

b) Fungsi:

1. Penyelenggaraan Infrastruktur pada permukiman dikawasan strategis;
2. Penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
3. Pengelolaan dan pengembangan system drainase yang terhubung dengan sungai di daerah kabupaten;
4. Penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis;
5. Pengelolaan dan pengembangan SPAM;
6. Pengembangan sistem dan prasarana pengelolaan persampahan;
7. Pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah;
8. Penerbitan pertimbangan teknis Izin Mendirikan Bangunan;
9. Pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;

10. Pemberian petunjuk, bimbingan dan pengawasan tugas-tugas staf pada Bidang Cipta Karya.

5.a. Seksi Perencanaan Teknis, Pengendalian dan Evaluasi Cipta Karya.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyusunan program tahun yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya serta penyusunan dokumen perencanaan, peraturan perundang-undangan dan dokumen evaluasi dan pelaporan Bidang Cipta Karya.

b) Fungsi:

1. Penyusun perencanaan dan program kerja di Seksi Perencanaan Teknis, Pengendalian dan Evaluasi Cipta Karya;
2. Koordinasi dan sinkronisasi program-program keciptakarya;
3. Penyusunan program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya;
4. Pelaksanaan penyusunan peraturan terkait program dan kegiatan Bidang Cipta Karya;
5. Pelaksanaan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pengelolaan pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
6. Penerbitan dokumen pertimbangan teknis Izin Mendirikan Bangunan;
7. Pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
8. Pemberian petunjuk, bimbingan dan pengawasan tugas-tugas staf pada Seksi Perencanaan Teknis, Pengendalian dan Evaluasi Cipta Karya.

5.b. Seksi Bangunan Gedung.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam mengoordinasikan perencanaan, pembangunan dan pembinaan serta pengawasan terhadap bangunan gedung pemerintah.

b) Fungsi:

1. Penyusunan perencanaan dan program kerja teknis Seksi Bangunan Gedung;
2. Koordinasi dan persiapan bahan desain awal konstruksi sesuai dengan pedoman teknis pembangunan

bangunan gedung negara beserta prasarana lingkungannya;

3. Pelaksanaan survey, penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan dan peningkatan serta pemeliharaan bangunan dan gedung milik pemerintah daerah;
4. Pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan gedung dan bangunan serta sarana dan prasarana milik pemerintah daerah yang efisien dan secara fungsional sesuai dengan tata bangunan gedung;
5. Penyelenggaraan dan penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
6. Penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis;
7. Penyelenggaraan pengawasan terhadap pendirian bangunan dan pengawasan terhadap pemanfaatan bangunan;
8. Pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
9. Pemberian petunjuk, bimbingan dan pengawasan tugas-tugas staf pada Seksi Bangunan Gedung.

5.c. Seksi Permukiman.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pembinaan, pengawasan, pengendalian operasional Seksi Permukiman meliputi penyelenggaraan infrastruktur dasar permukiman.

b) Fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Permukiman;
2. Pelaksanaan inventarisasi data untuk pembinaan pengawasan dan pengendalian Seksi Permukiman;
3. Pelaksanaan perencanaan, pengaturan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan kegiatan permukiman di kawasan strategis;
4. Pelaksanaan pembangunan, pengawasan dan pemeliharaan drainase yang terhubung dengan sungai di kabupaten;
5. Pelaksanaan pembangunan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian sistem pengolahan air minum;
6. Pelaksanaan pembangunan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian sistem pengolahan air limbah;
7. Pelaksanaan pembangunan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian sistem saram dan prasarana pengolahan persampahan;

8. Pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
9. Pemberian petunjuk, bimbingan dan pengawasan tugas-tugas staf pada Seksi Permukiman.

6. Bidang Bina Konstruksi dan Penerangan Jalan Umum.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan pembinaan, pengaturan dan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta penyediaan, pemeliharaan dan operasional sarana dan prasarana penerangan jalan umum.

b) Fungsi:

1. Penyelenggaraan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang bina konstruksi dan penerangan jalan umum;
2. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja bidang bina konstruksi dan penerangan jalan umum;
3. Pelaksanaan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
4. Pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
5. Penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
6. Pelaksanaan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
7. Pengembangan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
8. Pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
9. Pelaksanaan pembinaan asosiasi jasa konstruksi;
10. Peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
11. Pelaksanaan pembinaan dan penertiban izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kabupaten;
12. Pemberian rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
13. Pelaksanaan inventarisasi dan pengkajian kebutuhan sarana dan prasarana penerangan jalan umum;
14. Pelaksanaan perawatan dan perbaikan sarana penerangan jalan umum;
15. Pengaturan waktu operasional taman dan penerangan jalan umum;
16. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi terkait;

17. Pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
18. Pemberian petunjuk, bimbingan dan pengawasan tugas-tugas staf pada Bidang Bina Konstruksi dan Penerangan Jalan Umum.

6.a. Seksi Perencanaan Teknis, Pengendalian dan Evaluasi Bina Konstruksi.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan perencanaan, norma, standar, prosedur dan kriteria penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan serta pengenalan dan evaluasi dibidang jasa konstruksi serta perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum.

b) Fungsi:

1. Penyusunan perencanaan dan program kerja teknis dalam penyelenggaraan pengaturan jasa konstruksi dan penerangan jalan umum;
2. Pelaksanaan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
3. Penyusunan program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya;
4. Peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
5. Pelaksanaan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
6. Pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah kabupaten;
7. Pelaksanaan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pengelolaan pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
8. Pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
9. Pemberian petunjuk, bimbingan dan pengawasan tugas-tugas staf pada Seksi Perencanaan Teknis, Pengendalian dan Evaluasi Bina Konstruksi.

6.b. Seksi Bina Konstruksi.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyiapan bahan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi dan menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi serta pemantauan dan evaluasi.

b) Fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja dan program kerja Seksi Bina Konstruksi;
2. Penyelenggaraan pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
3. Penyelenggaraan pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
4. Pelaksanaan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi;
5. Penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
6. Pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
7. Pelaksanaan pembinaan dan penertiban izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kabupaten;
8. Pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
9. Pemberian petunjuk, bimbingan dan pengawasan tugas-tugas staf pada Seksi Bina Konstruksi.

6.c. Seksi Penerangan Jalan Umum.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam perencanaan, pembangunan, pengaturan lampu jalan dan lampu hias serta pemeliharaan dan pengadaan prasarana dan sarana kelistrikan.

b) Fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja dan program kerja Seksi Penerangan Jalan Umum;
2. Penyusunan bahan kebijakan teknis pembangunan, pengaturan lampu jalan dan lampu hias serta pemeliharaan;
3. Penyusunan rencana kerja pembangunan, pemeliharaan dan pengadaan prasarana dan sarana penerangan jalan umum;

4. Pelaksanaan pendataan lampu penerangan jalan dan lampu hias;
5. Pelaksanaan koordinasi dengan bidang terkait;
6. Pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
7. Pemberian petunjuk, bimbingan dan pengawasan tugas-tugas staf pada Seksi Penerangan Jalan Umum.

7. Bidang Tata Ruang dan Pertamanan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangan pemerintah kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta penyediaan, pemeliharaan dan operasional sarana dan prasarana taman.

b) Fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang pertamanan;
2. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang pertamanan;
3. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang pertamanan;
4. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang pertamanan;
5. Penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang;
6. Penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, penataan, pengaturan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan sarana dan prasarana taman;
7. Pelaksanaan inventarisasi dan pengkajian kebutuhan sarana dan prasarana taman;
8. Pengaturan waktu operasional taman;
9. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi terkait di bidang taman;
10. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
11. Pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
12. Pemberian petunjuk, bimbingan dan pengawasan tugas-tugas staf pada Bidang Tata Ruang dan Pertamanan.

7.a. Seksi Perencanaan, Pengaturan dan Pembinaan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam pengaturan dan pembinaan tata ruang sesuai dengan

kewenangan Pemerintah Kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta perencanaan dan pelaporan pertamanan.

b) Fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja dan program kerja Seksi Perencanaan, Pengaturan dan Pembinaan;
2. Pelaksanaan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
3. Pelaksanaan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang;
5. Sinkronisasi program dan kegiatan pertamanan;
6. Pelaksanaan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pengelolaan pertamanan dan pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan.
7. Pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
8. Pemberian petunjuk, bimbingan dan pengawasan tugas-tugas staf pada Seksi Perencanaan, Pengaturan dan Pembinaan.

7.b. Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam pengendalian dan penertiban tata ruang sesuai dengan kewenangan Pemerintah Kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja dan program kerja Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang;
2. Penyusunan dan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi;
3. Penyusunan dan penetapan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
4. Penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian Izin Pemanfaatan Ruang, serta pelaksanaan pemberian Izin Pemanfaatan Ruang;
5. Penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang;
6. Pelaksanaan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;

7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
8. Koordinasi dan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil Penataan Ruang;
9. Operasionalisasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil Penataan Ruang;
10. Pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
11. Pemberian petunjuk, bimbingan dan pengawasan tugas-tugas staf pada Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang

7.c. Seksi Pertamanan.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan, pendataan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengevaluasian serta pengendalian pertamanan dan kelestarian kota.
- b) Fungsi:
 1. Penyusunan rencana kerja dan program kerja seksi Pertamanan;
 2. Koordinasi penyusunan perencanaan pertamanan dan prasarana pendukungnya di kawasan perkotaan dan bidang terkait;
 3. Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan taman di kawasan perkotaan;
 4. Pelaksanaan penataan dan penghijauan taman di kawasan perkotaan;
 5. Pembangunan dan pemeliharaan prasarana pendukung pertamanan di kawasan perkotaan;
 6. Pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 7. Pemberian petunjuk, bimbingan dan pengawasan tugas-tugas staf pada Seksi Pertamanan.

8. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

8.a. UPTD Pengelolaan Perlengkapan Alat Berat.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam kegiatan teknis, operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas dibidang peralatan dan perbekalan.

b) Fungsi:

1. Penyusunan program jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
2. Pengelolaan alat berat;
3. Koordinasi penggunaan peralatan dengan instansi terkait;
4. Pemberian pertimbangan teknis pengelolaan alat berat;
5. Pelaksanaan pembinaan terhadap operator alat berat dan mekanik;
6. Penyiapan bahan dan perlengkapan perbengkelan;
7. Pelaksanaan pemeriksaan dan perbaikan alat;
8. Penyusunan data riwayat peralatan;
9. Penyusunan laporan kegiatan pelayanan peralatan dan pemeliharaan peralatan
10. Pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
11. Pemberian petunjuk, bimbingan dan pengawasan tugas-tugas staf pada UPTD Pengelolaan Perlengkapan Alat Berat.

8.b. UPTD Laboratorium.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam pengujian laboratorium untuk mendukung tugas dinas dalam penyediaan infrastruktur yang berkualitas dan memberikan pelayanan uji material kepada masyarakat dalam penyediaan prasarana publik.

b) Fungsi:

1. Penyusunan program jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
2. Pengelolaan alat-alat laboratorium;
3. Koordinasi penggunaan peralatan dengan instansi terkait;
4. Pemberian pertimbangan teknis hasil pengujian laboratorium;
5. Pelaksanaan pembinaan terhadap staf bidang pengujian;
6. Penyiapan bahan dan perlengkapan pengujian;
7. Pelaksanaan pemeriksaan dan perbaikan alat;
8. Penyusunan data riwayat peralatan;
9. Pelaksanaan pengujian mutu konstruksi, evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
10. Penyusunan laporan kegiatan pelayanan peralatan dan pemeliharaan peralatan;

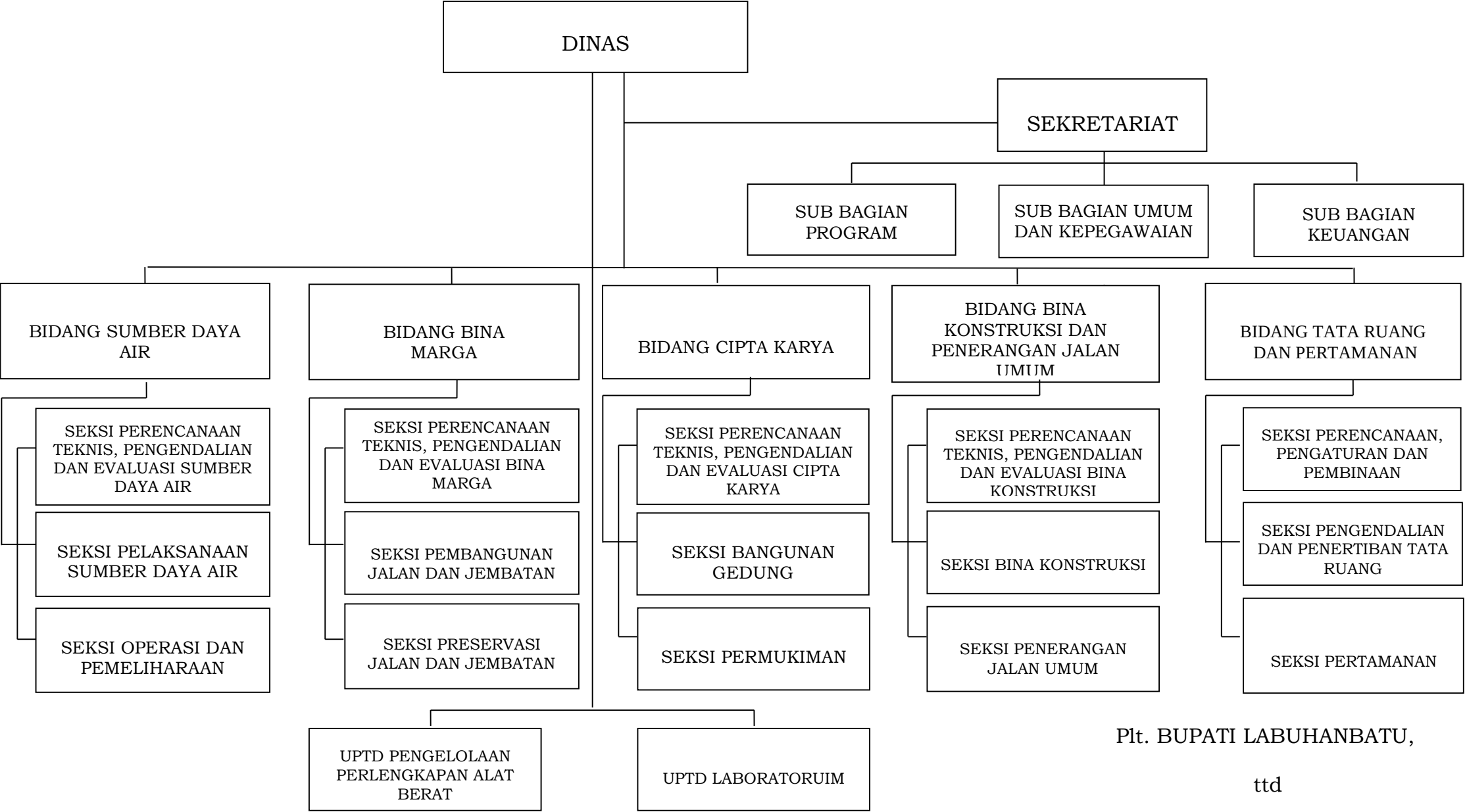
11. Pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
12. Pemberian petunjuk, bimbingan dan pengawasan tugas-tugas staf pada UPTD Laboratorium.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN LABUHANBATU



Plt. BUPATI LABUHANBATU,
ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHER

Lampiran VII : Peraturan Bupati Labuhanbatu.
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN LABUHANBATU

- a. Kedudukan.
Kedudukan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman di Kabupaten Labuhanbatu.
- b. Susunan Organisasi.
Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Labuhanbatu terdiri dari:
 1. Kepala Dinas.
 2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 3. Bidang Perumahan terdiri dari:
 - a. Seksi Rumah Swadaya;
 - b. Seksi Rumah Khusus dan Rumah Susun;
 - c. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan.
 4. Bidang Kawasan Permukiman terdiri dari:
 - a. Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
 - b. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh;
 - c. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Kawasan Permukiman.
- c. Tugas dan Fungsi.
 1. Kepala Dinas.
 - a) Tugas:
Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - b) Fungsi:
 1. Pengkajian, pengoordinasian dan penyusunan kebijakan di bidang perumahan dan permukiman;
 2. Pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;
 3. Pengelolaan urusan ketatausahaan dinas;
 4. Merumuskan kebijakan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan bidang perumahan dan permukiman;

5. Mengoordinasikan kebijakan standar pelayanan minimal dalam bidang perumahan dan kawasan permukiman.
6. Mengoordinasikan tugas lain di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
7. Mengoordinasikan penyelenggaraan prasarana sarana dan utilitas umum (PSU) dan lampu penerangan jalan umum; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Sekretariat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan, serta mengoordinasikan program kegiatan, pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas.

b) Fungsi:

1. Mengoordinasikan rumusan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;
2. Menyelenggarakan dan melakukan pelayanan tata usaha dan rumah tangga dinas;
3. Melaksanakan rencana anggaran belanja dinas;
4. Menyelenggarakan urusan keuangan dinas;
5. Mempersiapkan naskah rancangan peraturan dan kebijakan dalam pelaksanaan yang berhubungan dengan tugas pokok dinas;
6. Mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian, umum, surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan pengelolaan data statistik;
7. Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan di sekretariat dinas;
8. Mengoordinasikan administrasi kegiatan bidang pada dinas;
9. Menghimpun dan mengoordinasikan penyusunan program; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan keuangan meliputi pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan di lingkungan dinas.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat termasuk penanganan arsip di lingkungan dinas;
3. Melakukan pengendalian pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan dinas;

4. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keprotokolan serta menyelenggarakan urusan ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan dinas;
5. Melaksanakan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan barang/aset dinas; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran dilingkungan dinas.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program dan Keuangan;
2. Menyusun perumusan kebijakan Standart Pelayanan Minimal (SPM) Dinas;
3. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana strategis dinas;
4. Menyusun jadwal rencana kegiatan tahunan dinas;
5. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja tahunan dinas;
6. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja anggaran dinas;
7. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
8. Mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan dinas;
9. Mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan data sebagai bahan informasi;
7. Menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan, meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas;
8. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
9. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
10. Menyiapkan, meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
11. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;

10. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan, penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
11. Mengoordinasikan dengan setiap bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Bidang Perumahan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal melaksanakan koordinasi dalam pendataan, perencanaan, fasilitasi dan stimulasi, pembangunan, pemanfaatan dan pengendalian serta evaluasi penyediaan perumahan.

b) Fungsi:

1. Merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Perumahan;
2. Perumusan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan penyelenggaraan perumahan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
3. Pelaksanaan pendataan, perencanaan, fasilitasi dan stimulasi, pembangunan, pemanfaatan dan pengendalian serta evaluasi penyediaan perumahan yang meliputi rumah umum, rumah khusus, rumah swadaya, rumah susun, dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan;
4. Memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
5. Memberikan petunjuk, bimbingan dan mengawasi tugas-tugas bawahan; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a. Seksi Rumah Swadaya.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal melaksanakan pendataan, perencanaan, fasilitasi dan stimulasi, pembangunan serta evaluasi perumahan swadaya.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana kerja seksi rumah swadaya;
2. Melaksanakan pembuatan dan pemuktahiran data rumah tidak layak huni di Kabupaten Labuhanbatu;
3. Melaksanakan fasilitasi dan stimulasi peningkatan kualitas dan pembangunan baru rumah tidak layak huni di Kabupaten Labuhanbatu;
4. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam hal peningkatan kualitas dan pembangunan baru rumah tidak layak huni;

5. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Rumah Swadaya; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Seksi Rumah Khusus dan Rumah Susun.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal melaksanakan pendataan, perencanaan, fasilitasi, dan pembangunan perumahan korban bencana kabupaten, perumahan relokasi akibat program pemerintah kabupaten, perumahan nelayan, perumahan PNS/TNI/POLRI, rumah susun dan pemakaman.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana kerja Seksi Rumah Khusus dan Rumah Susun;
2. Melaksanakan pembuatan dan pemuktahiran data perumahan korban bencana kabupaten, perumahan relokasi akibat program pemerintah kabupaten, perumahan nelayan, perumahan PNS/TNI/POLRI dan pemakaman di Kabupaten Labuhanbatu;
3. Melaksanakan fasilitasi dan pembangunan perumahan korban bencana kabupaten, perumahan relokasi akibat program pemerintah kabupaten, perumahan nelayan, perumahan PNS/TNI/POLRI dan pemakaman di Kabupaten Labuhanbatu;
4. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam hal fasilitasi dan pembangunan perumahan korban bencana kabupaten, perumahan relokasi akibat program pemerintah kabupaten, perumahan nelayan, perumahan PNS/TNI/POLRI dan pemakaman di Kabupaten Labuhanbatu;
5. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Rumah Khusus dan Rumah Susun; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal melaksanakan pendataan, perencanaan, fasilitasi, dan pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana kerja Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan;
2. Melaksanakan pembuatan dan pemuktahiran data perumahan dan PSU perumahan di Kabupaten Labuhanbatu;

3. Melaksanakan fasilitasi dan pembangunan PSU perumahan di Kabupaten Labuhanbatu;
4. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat dalam hal fasilitasi dan pembangunan PSU perumahan di Kabupaten Labuhnabatu;
5. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Bidang Kawasan Permukiman.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal melaksanakan koordinasi dan pengaturan dalam pendataan, perencanaan, fasilitasi dan stimulasi, pembangunan, pemanfaatan dan pengendalian serta evaluasi pengembangan kawasan permukiman.

b) Fungsi:

1. Merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Kawasan Permukiman;
2. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas bidang kawasan permukiman;
3. Mengadakan pendataan kawasan permukiman meliputi kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman pedesaan, kawasan permukiman khusus serta kawasan permukiman kumuh;
4. Penyelenggaraan penyusunan petunjuk teknis, pembinaan teknis kawasan permukiman serta pendampingan program pusat dan provinsi, program bantuan PSU dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di bidang kawasan permukiman;
5. Melaksanakan pembangunan infrastruktur kawasan permukiman meliputi kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman pedesaan, kawasan permukiman khusus serta kawasan permukiman kumuh;
6. Pengendalian dan pengembangan kawasan permukiman meliputi kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman pedesaan, kawasan permukiman khusus serta kawasan permukiman kumuh;
7. Memberikan petunjuk, bimbingan dan mengawasi tugas-tugas bawahan;
8. Pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a. Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal melaksanakan pendataan, perencanaan, fasilitasi, pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman meliputi kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman pedesaan, kawasan permukiman khusus serta kawasan permukiman kumuh.

b) Fungsi:

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, petunjuk teknis, pembinaan teknis, penyuluhan teknis, kebijakan teknis dalam pengembangan kawasan permukiman;
2. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas dalam pengembangan kawasan permukiman meliputi kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman pedesaan, kawasan permukiman khusus serta kawasan permukiman kumuh;
3. Melaksanakan kegiatan pendataan dan perencanaan bidang kawasan permukiman;
4. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan perangkat daerah terkait di bidang kawasan permukiman; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b. Seksi Pencegahan dan Peningkatan kualitas Permukiman Kumuh.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh.

b) Fungsi:

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, petunjuk teknis, pembinaan teknis, penyuluhan teknis, kebijakan teknis dalam hal pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh.;
2. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas dalam hal pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
3. Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas dalam hal pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh serta mencari alternatif pemecahannya;

4. Melaksanakan kegiatan pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan laporan pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
5. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan perangkat daerah terkait di bidang kawasan permukiman; dan;
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Kawasan Permukiman.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal melaksanakan pendataan, perencanaan, fasilitasi, dan pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas kawasan permukiman.

b) Fungsi:

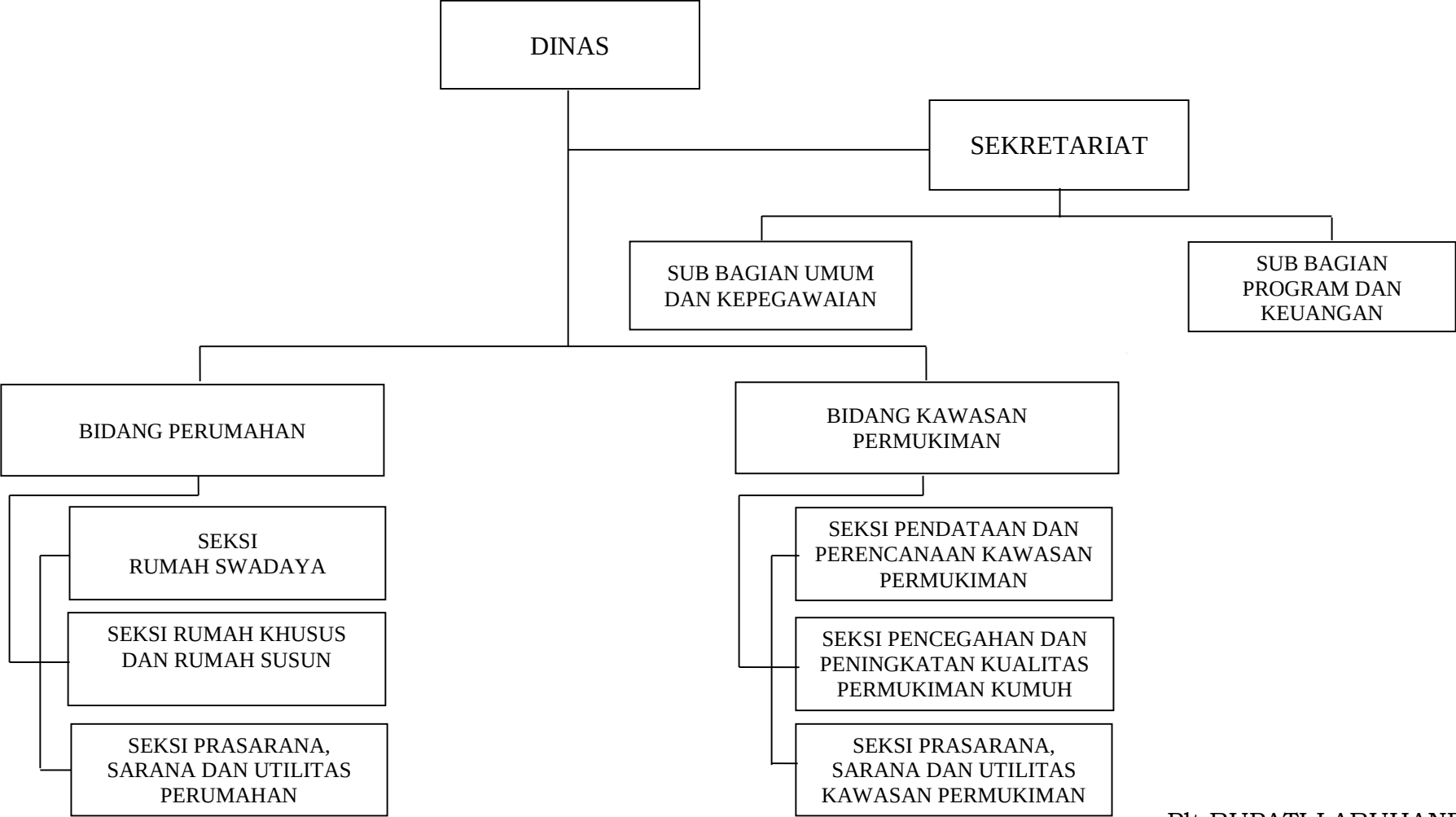
1. Menyusun rencana kerja seksi Prasana, Sarana dan Utilitas Kawasan Permukiman, petunjuk teknis, pembinaan teknis, penyuluhan teknis, kebijakan teknis PSU dalam hal peningkatan kualitas permukiman;
2. Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Kawasan Permukiman serta mencari alternatif pemecahannya;
3. Melaksanakan pembuatan dan pemutakhiran data PSU Kawasan permukiman, fasilitasi dan pembangunan PSU kawasan permukiman di Kabupaten Labuhanbatu;
4. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam hal fasilitasi dan pembangunan PSU kawasan permukiman di Kabupaten Labuhanbatu;
5. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Kawasan Permukiman; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN LABUHANBATU



Plt.BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

Lampiran VIII : Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LABUHANBATU

- a. Kedudukan.
Kedudukan Satuan Polisi Pamong Praja di Kabupaten Labuhanbatu.
- b. Susunan Organisasi.
Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Labuhanbatu terdiri dari:
 - 1. Kepala Satuan.
 - 2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
 - 3. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - c. Seksi Penindakan Penegakan Hukum.
 - 4. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat terdiri dari:
 - a. Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - b. Seksi Kerja Sama Antar Lembaga;
 - c. Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
 - 5. Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari:
 - a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Seksi Data dan Informasi;
 - c. Seksi Pengembangan Kapasitas.
 - 6. Bidang Penanggulangan Bahaya Kebakaran terdiri dari:
 - a. Seksi Operasional dan Pengendalian Penanggulangan Bahaya Kebakaran;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - c. Seksi Pencegahan dan Pengawasan.
- c. Tugas dan Fungsi.
 - 1. Kepala Satuan.

a) Tugas:

Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penegakan Peraturan Daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta penanggulangan bahaya kebakaran dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b) Fungsi:

1. Perumusan kebijakan penyusunan standar operasional prosedur;
2. Penyusunan program dan kegiatan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
3. Pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
4. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
5. Pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
6. Pelaksanaan koordinasi penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/atau aparaturnya lainnya;
7. Pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Sekretariat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan dalam hal penyusunan program, kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan data dan informasi, ketatalaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kinerja satuan.

b) Fungsi:

1. Penyusunan program kerja;
2. Penyusunan program satuan;
3. Pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Satuan;
4. Pengoordinasian penyusunan kebijakan standar operasional prosedur;
5. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan kegiatan;
6. Monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Satuan;
7. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program, keuangan, ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
8. Pengoordinasian penyusunan anggaran sesuai dengan program kerja Satuan;
9. Pelaksanaan koordinasi tugas-tugas bidang; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, mengelola barang, kepegawaian, kepustakaan, dan ketatalaksanaan Satuan.

b) Fungsi:

1. Penyusunan program kerja;
2. Pengelolaan kearsipan;
3. Penyelenggaraan kerumahtanggaan Satuan;
4. Penyelenggaraan kehumasan Satuan;
5. Pengelolaan barang Satuan;
6. Pengelolaan data kepegawaian Satuan;
7. Penyiapan bahan mutasi pegawai Satuan;
8. Penyiapan kesejahteraan pegawai Satuan;
9. Penyiapan bahan pembinaan pegawai Satuan;
10. Pengelolaan kepustakaan Satuan;
11. Penyiapan bahan ketatalaksanaan Satuan;
12. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b. Sub Bagian Program.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal menyusun program, mengelola data, mengembangkan sistem informasi, monitoring, evaluasi dan menyusun laporan kinerja satuan.

b) Fungsi:

1. Penyusunan program kerja;
2. Penyusunan rencana anggaran Satuan;
3. Pengumpulan bahan-bahan/materi serta peraturan perundang-undangan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Penyiapan, pengolahan, penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan;
5. Pelaksanaan pembuatan dan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan;
6. Penyiapan bahan koordinasi penyerasian dan penyusunan program dan kegiatan;
7. Pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
8. Penyiapan dokumen anggaran;
9. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan keuangan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.c. Sub Bagian Keuangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal mengelola keuangan dan penatausahaan keuangan Satuan.

b) Fungsi:

1. Penyusunan program kerja;
2. Pengelolaan keuangan Satuan;
3. Penyusunan program kerja;
4. Pengelolaan keuangan Satuan;
5. Pelaksanaan perbendaharaan keuangan Satuan;
6. Pelaksanaan akuntansi keuangan Satuan;
7. Pelaksanaan verifikasi anggaran Satuan;
8. Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Satuan;
9. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Sub Bagian Keuangan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan dalam Bidang Penegakan Perundang-undangan daerah, pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan, penyidikan, penegakan hukum terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.

b) Fungsi:

1. Penyusunan program kerja;
2. Pengumpulan bahan-bahan/materi serta Peraturan Perundang-undangan yang diperlukan untuk kelancaran tugas;
3. Penyusunan rencana pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan, pengawasan dan penyuluhan perundang-undangan Daerah;
4. Penyusunan rencana penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
5. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
6. Penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan penegakkan perundang-undangan daerah; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pembinaan, pengawasan dan penyuluhan perundang-undangan daerah.

b) Fungsi:

1. Penyusunan program kerja;
2. Perencanaan dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan perundang-undangan dan perundang-undangan daerah;
3. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan perundang-undangan daerah dengan instansi terkait;
4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal melaksanakan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran perundang-undangan daerah.

b) Fungsi:

1. Penyusunan program kerja;
2. Penyiapan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan perundang-undangan daerah;
3. Pengelolaan administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
4. Pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran perundang-undangan daerah;
5. Pelaksanaan penegakkan perundang-undangan daerah;
6. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
7. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran perundang-undangan daerah; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c. Seksi Penindakan Penegakan Hukum.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penindakan penegakan hukum.

b) Fungsi:

1. Penyusunan program kerja;
2. Penyiapan penyusunan rencana kerja Seksi Penindakan Penegakan Hukum;
3. Membuat laporan kerja Seksi Penindakan Penegakan Hukum;
4. Melaksanakan kerjasama aparat hukum dan instansi terkait;
5. Melaksanakan evaluasi dan pemantauan kegiatan pembinaan dan pengawasan;
6. Melaksanakan pembinaan staf;

7. Memeberikan Surat Teguran atau peringatan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan dalam hal pencegahan dan penindakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dalam wilayah Kabupaten Labuhanbatu.

b) Fungsi:

1. Penyusunan program kerja;
2. Pengumpulan bahan-bahan/materi serta peraturan perundang-undangan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Perencanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
4. Perencanaan dan pengkoordinasian pengamanan, pengawalan para pejabat, pengunjung rasa, aset daerah dan patroli wilayah;
5. Pengoordinasian rencana upacara kenegaraan;
6. Penyusunan laporan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, pengamanan, pengawalan para pejabat, pegunjung rasa, asset daerah, patroli wilayah serta pelaksanaan upacara kenegaraan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a. Seksi Operasional dan Pengendalian.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan dalam hal melaksanakan operasi dan mengendalikan anggota satuan dalam rangka penegakan perundang-undangan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengamanan, pengawalan para pejabat, pengunjung rasa, aset daerah serta patroli wilayah.

b) Fungsi:

1. Penyusunan program kerja;
2. Pelaksanaan operasi dan pengendalian anggota satuan dalam rangka penegakkan perundang-undangan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta pengamanan aset daerah;
3. Pelaksanaan pengamanan dan penanganan unjuk rasa;
4. Pelaksanaan pengamanan, pengawalan Kepala Daerah, Pejabat Pemerintahan dan tamu-tamu penting (VVIP);
5. Pelaksanaan operasi gabungan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Instansi terkait; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b. Seksi Kerjasama Antar Lembaga.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan dalam hal kerjasama di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/atau aparatur lainnya.

b) Fungsi:

1. Penyusunan program kerja;
2. Pengumpulan bahan-bahan/materi serta peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Pelaksanaan upacara kenegaraan dan upacara lainnya bekerjasama dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan aparatur lainnya;
4. Sinkronisasi pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/atau aparatur lainnya;
5. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama;
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c. Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan dalam hal penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis serta pelaksanaan tugas operasional dan administrasi di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

b) Fungsi:

1. Penyusunan program kerja;
2. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian rencana dan program kerja Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
3. Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
4. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
5. Melaksanakan penyusunan program pemeliharaan situasi dan kondisi untuk terwujudnya stabilitas politik, ekonomi dan sosial budaya;
6. Melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan program evaluasi dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;
7. Melaksanakan penyiapan rencana penggunaan serta pembantuan Satuan Polisi Pamong Praja;

8. Melaksanakan penyusunan Rencana Operasional (Ren-Ops) dan rencana pengendalian kegiatan;
9. Melaksanakan operasional penertiban dengan menggunakan Satuan Polisi Pamong Praja atas perintah Kepala Satuan;
10. Melaksanakan tugas pengamanan dan pengawalan Tamu Negara dan Pejabat Daerah;
11. Melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan kerjasama di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
12. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
13. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
14. Melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
15. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
16. Melaksanakan ketatausahaan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5. Bidang Perlindungan Masyarakat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan dalam Bidang Perlindungan Masyarakat.

b) Fungsi:

1. Penyusunan program kerja;
2. Pengumpulan bahan-bahan/materi serta peraturan perundang-undangan yang diperlukan untuk kelancaran tugas;
3. Penyusunan rencana dan penyelenggaraan pembantuan penanganan bencana dan pengamanan pelaksanaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Kepala Daerah;
4. Penyelenggaraan pembinaan masyarakat dalam rangka ikut memelihara keamanan, ketenteraman, ketertiban masyarakat dan kegiatan sosial kemasyarakatan;
5. Pengkoordinasian pelaksanaan perlindungan masyarakat dengan Perangkat Daerah terkait dan aparatur lainnya;
6. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal membantu penanganan bencana dan pengamanan pelaksanaan Pemilihan Umum, Pemilihan Umum Kepala Daerah dan penegakan Hak Asasi Manusia.

b) Fungsi:

1. Penyusunan program kerja;
2. Pengumpulan bahan-bahan/materi serta peraturan perundang-undangan yang diperlukan untuk kelancaran tugas;
3. Pelaksanaan pembantuan Satuan Perlindungan Masyarakat yang bertugas di Tempat Pemungutan Suara (TPS) dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemilihan Umum;
4. Pelaksanaan pembantuan pengamanan, pengawasan dan pemantauan pelaksanaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Kepala Daerah;
5. Pelaksanaan perlindungan masyarakat dalam penegakan Hak Asasi Manusia;
6. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.b. Seksi Data dan Informasi.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal Pengumpulan Data dan Informasi.

b) Fungsi:

1. Penyusunan program kerja;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Data dan Informasi;
3. Menyiapkan bahan data potensi dan karakteristik sosial budaya di Seksi Data dan Informasi;
4. Menyiapkan bahan penyusunan data potensi;
5. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi;
6. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantapan, pengamanan dan pengendalian;
7. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan data dan informasi; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.c. Seksi Pengembangan Kapasitas.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal melaksanakan pengembangan kapasitas satuan perlindungan masyarakat.

b) Fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kapasitas perlindungan masyarakat;
2. Penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas satuan perlindungan masyarakat;
3. Pelaksanaan pembinaan serta pengembangan pendidikan dan pelatihan satuan perlindungan masyarakat; dan
4. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6. Bidang Penanggulangan Bahaya Kebakaran.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan dalam hal penanggulangan bahaya kebakaran, operasional, sarana dan prasarana, pencegahan dan pengawasan.

b) Fungsi:

1. Penyusunan rencana, program, dan kegiatan bidang pemeriksaan dan pengawasan;
2. Penyusunan petunjuk teknis lingkup pemeriksaan alat pemadam kebakaran dan pengawasan;
3. Pelaksanaan pemeriksaan, pengawasan dan pendataan terhadap seluruh sarana dan prasarana proteksi kebakaran aktif dan pasif pada setiap bangunan gedung dan tempat-tempat yang rawan ancaman kebakaran;
4. Pelaksanaan pemeriksaan dan atau pengujian terhadap alat pemadam kebakaran;
5. Pelaksanaan proses penetapan, penagihan retribusi atas pemeriksaan dan atau pengujian alat pemadam kebakaran pada bangunan gedung dan tempat yang rawan ancaman bahaya kebakaran;
6. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemeriksaan dan atau pengujian alat pemadam kebakaran;
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup bidang pemeriksaan dan pengawasan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6.a. Seksi Operasional dan Pengendalian Penanggulangan Bahaya Kebakaran.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pengendali kesiagaan dan komunikasi, pencarian dan penyelamatan dan pengendali penyuplaian bahan pemadam.

b) Fungsi:

1. Penyusunan program kerja;
2. Penyusunan rencana, program, dan kegiatan bidang pengendali operasional;
3. Penyusunan petunjuk teknis lingkup pengendali kesiagaan dan komunikasi, pencarian dan penyelamatan, dan pengendali penyuplaian bahan pemadam;
4. Penyusunan dan pengaturan pola rencana pencegahan dan pemadaman dalam upaya pertolongan dan penyelamatan jiwa dan harta benda;
5. Pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran bersifat preventif maupun represif;
6. Pelaksanaan tugas-tugas pengamanan di bidang pencegahan dan pemadaman kebakaran dan mengoordinasikannya dengan instansi terkait;
7. Memberikan bantuan penanggulangan pemadaman yang menimpa daerah lain sesuai ketentuan yang berlaku;
8. Pengaturan kesiagaan dan pemberian bimbingan serta arahan kepada petugas di tiap-tiap pos maupun di tempat lainnya;
9. Penginventarisiran dan pengawasan sumber-sumber air alam dan hidran yang dapat digunakan sebagai penunjang keberhasilan tugas;
10. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup bidang pengendali operasional; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6.b. Seksi Sarana dan Prasarana.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pembinaan, pengembangan, sarana dan prasarana.

b) Fungsi:

1. Penyusunan program kerja;
2. Penyiapan rencana, program, dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
3. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengembangan sarana dan prasarana;
4. Penyiapan bahan, penyusunan rencana pengembangan sarana dan prasarana;
5. Penyiapan bahan koordinasi dalam pengembangan sarana dan prasarana;
6. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang pengembangan sarana dan prasarana;
7. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6.c. Seksi Pencegahan dan Pengawasan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal bidang pemeriksaan dan pengawasan lingkup pengawasan.

b) Fungsi:

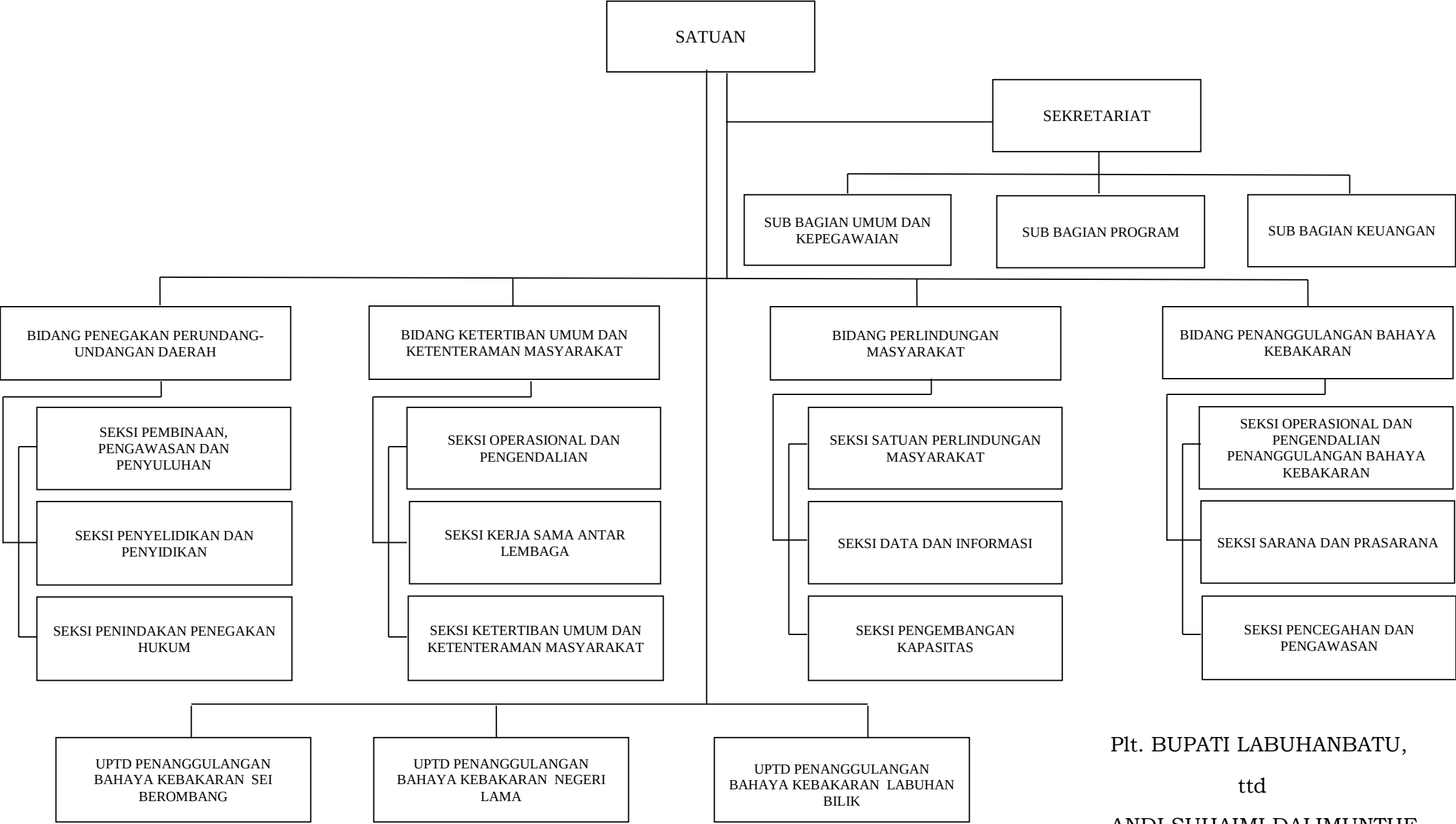
1. Penyiapan rencana, program, dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengawasan;
2. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengawasan;
3. Pelaksanaan pengawasan terhadap semua kegiatan yang dapat menimbulkan bahaya kebakaran pada bangunan/gedung dan kendaraan bermotor umum yang menyimpan, membuat, dan membawa bahan-bahan yang mudah terbakar atau tidak mudah terbakar;
4. Pengawasan, pendataan sarana proteksi kebakaran aktif dan pasif pada setiap bangunan gedung dan/atau tempat yang rawan ancaman bahaya kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Penyiapan bahan monitoring evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LABUHANBATU



Plt. BUPATI LABUHANBATU,
ttd
ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

Lampiran IX : Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS SOSIAL KABUPATEN LABUHANBATU

- a. Kedudukan.
Kedudukan Dinas Sosial di Kabupaten Labuhanbatu.
- b. Susunan Organisasi.
Susunan Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Labuhanbatu terdiri dari:
 1. Kepala Dinas.
 2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
 3. Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri dari:
 - a. Seksi Pemberdayaan Perseorangan dan Keluarga;
 - b. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
 - c. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial.
 4. Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari:
 - a. Seksi Kesejahteraan Anak dan Lanjut Usia;
 - b. Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas;
 - c. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
 5. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari:
 - a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - b. Seksi Perlindungan Korban Bencana Sosial;
 - c. Seksi Jaminan Sosial.
 6. Bidang Penanganan Fakir Miskin terdiri dari:
 - a. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - b. Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
 - c. Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.
- c. Tugas dan Fungsi.
 1. Kepala Dinas.
 - a) Tugas:
Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b) Fungsi:

1. Perencanaan kebijakan teknik di bidang sosial kabupaten;
2. Perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial;
3. Perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial;
4. Perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
5. Perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanganan fakir miskin;
6. Perumusan, penetapan, pengaturan tentang penanggulangan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya;
7. Penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas di bidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta penanganan fakir miskin dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya;
8. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi di bidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta penanganan fakir miskin dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Sekretariat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan dan mengoordinasikan program kegiatan serta pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Mengoordinasikan perumusan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
2. Menyenggarakan dan melakukan pelayanan tata usaha dan rumah tangga Dinas;
3. Melaksanakan rencana anggaran belanja Dinas;
4. Menyenggarakan urusan keuangan Dinas;
5. Mempersiapkan naskah rancangan Peraturan dan Kebijakan dalam pelaksanaan yang berhubungan dengan tugas pokok Dinas;
6. Mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian, umum, surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan pengelolaan data statistik;
7. Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan di Sekretariat Dinas;
8. Mengoordinasikan administrasi kegiatan Bidang pada Dinas;

9. Menghimpun dan mengoordinasikan penyusunan program; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- b) Fungsi:
 1. Penyusunan usulan rencana kerja, anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat termasuk penanganan arsip di lingkungan Dinas;
 3. Melakukan pengendalian pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Dinas;
 4. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 5. Menyelenggarakan urusan ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan lingkungan Dinas;
 6. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan penerimaan tamu, keprotokolan, penyediaan fasilitas rapat-rapat dinas dan upacara kantor;
 7. Melaksanakan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan barang/aset Dinas; dan
 8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b. Sub Bagian Program.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran di lingkungan Dinas.
- b) Fungsi:
 1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program;
 2. Menyusun perumusan kebijakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas;
 3. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana strategis Dinas;
 4. Menyusun jadwal rencana kegiatan tahunan Dinas;
 5. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja tahunan Dinas;
 6. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja anggaran Dinas;
 7. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 8. Mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Dinas;

9. Mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan data sebagai bahan informasi;
10. Mengoordinasikan dengan setiap Bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.c. Sub Bagian Keuangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang pengelolaan keuangan meliputi pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan di Lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
2. Menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan;
3. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran dinas;
4. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
5. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
6. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
7. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
8. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
9. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Dinas;
10. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Bidang Pemberdayaan Sosial.

a) Tugas:

Melaksanakan sebahagian tugas Kepala Dinas dalam hal pemberdayaan sosial dalam pengkajian bahan kebijakan teknis, program dan fasilitasi pemberdayaan perseorangan dan keluarga, pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat, keperintisan, kepahlawanan sosial dan kesetiakawanan sosial.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial;
2. Melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Sosial;
3. Melaksanakan pengkajian bahan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pemberdayaan pelebagaan sosial masyarakat;
4. Melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemberdayaan sosial dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial di bidang pemberdayaan keluarga, pemberdayaan kelembagaan, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
5. Memberikan petunjuk teknis dan pembinaan terhadap masyarakat dalam kegiatan usaha kesejahteraan sosial;
6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
7. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a. Seksi Pemberdayaan Perseorangan dan Keluarga.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pemberdayaan sosial, melaksanakan pemberdayaan perseorangan dan keluarga serta menyusun program kerja cakupan daerah Kabupaten Labuhanbatu.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Perseorangan dan Keluarga;
2. Melakukan pembinaan dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial fakir miskin guna peningkatan kesejahteraan sosial; peran keluarga (keluarga muda mandiri, keluarga bermasalah sosial psikologis, wanita rawan sosial ekonomi dan keluarga rentan);
3. Memberikan bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial bagi perseorangan dan keluarga;
4. Memberikan bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial masyarakat yang berada di lingkungan kurang layak huni/kumuh;
5. Memberikan bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial kepada masyarakat yang berada di daerah terpencil/Komunitas Adat Terpencil (KAT);
6. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pemberdayaan sosial, melaksanakan pemberdayaan kelembagaan masyarakat serta menyusun program kerja cakupan daerah Kabupaten Labuhanbatu.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
2. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan sosial pengembangan kelembagaan sosial masyarakat, pembinaan karang taruna dan pembinaan organisasi sosial;
3. Memberikan petunjuk teknis pembinaan dan pemberdayaan sosial terhadap mitra-mitra kerja, pilar-pilar partisipasi masyarakat, dalam kegiatan usaha kesejahteraan sosial;
4. Mempersiapkan bahan dan data dalam melaksanakan pembinaan, bimbingan, motivasi pengelolaan sumber dana sosial dari masyarakat;
5. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bagi penyelenggaraan pengumpulan sumbangan sosial ;
6. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bagi penyelenggaraan undian;
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c. Seksi Kepahlawanan, Keberintisan dan Kesetiakawanan Sosial.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pemberdayaan sosial, kepahlawanan, keberintisan dan kesetiakawanan sosial serta menyusun program kerja cakupan daerah Kabupaten Labuhanbatu.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kepahlawanan, Keberintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
2. Mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha Kesejahteraan sosial di bidang kepahlawanan keberintisan dan kesetiakawanan sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Mengoordinasikan dan memonitor pelaksanaan usaha pembinaan yang dilaksanakan oleh lembaga yang berkaitan dengan kepahlawanan keberintisan agar tidak terjadi pembinaan yang tumpang tindih;

4. Memberikan bimbingan terhadap pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan pembinaan teknis;
5. Mempersiapkan bahan pembinaan kesejahteraan perintis, keluarga perintis dan keluarga pahlawan;
6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Bidang Rehabilitasi Sosial.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas rehabilitasi sosial yang meliputi kesejahteraan sosial, rehabilitasi orang dengan kecacatan dan lanjut usia serta rehabilitasi tuna sosial.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Rehabilitasi Sosial;
2. Mengoordinasikan perencanaan teknis di Bidang Rehabilitasi Sosial;
3. Merumuskan sasaran pelaksanaan tugas di Bidang Rehabilitasi Sosial;
4. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di Bidang Rehabilitasi Sosial;
5. Pelaporan pelaksanaan tugas rehabilitasi sosial;
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
7. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang rehabilitasi sosial;
8. Melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian terhadap pencegahan timbulnya masalah sosial;
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a. Seksi Kesejahteraan Anak dan Lanjut Usia.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal mempersiapkan teknis pemberian santunan kepada anak-anak korban sosial dan lanjut usia.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesejahteraan Anak dan Lanjut Usia;
2. Penyiapan perumusan kebijakan teknis program kegiatan Seksi Kesejahteraan Anak dan Lanjut Usia;

3. Memberikan bimbingan teknis dan pengendalian pemberian bantuan sosial bagi anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak perlindungan khusus dan lanjut usia;
4. Melaksanakan pembinaan, bantuan dan pengendalian terhadap penyantunan anak melalui Tempat Penitipan Anak;
5. Memberikan bantuan pemulangan dan penanggulangan orang/jenazah terlantar;
6. Pelaksanaan analisa dan evaluasi penyelenggaraan kesejahteraan anak dan lanjut usia;
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal rehabilitasi sosial penyandang disabilitas cakupan daerah Kabupaten Labuhanbatu.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
2. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
3. Memberikan bimbingan teknis dalam melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang cacat dalam panti maupun luar panti;
4. Mempersiapkan data dan bahan dalam rangka pembinaan dan pemberdayaan penyandang cacat, yaitu cacat netra, cacat tubuh, cacat mental, tuna rungu wicara, cacat ganda dan eks penyandang penyakit kronis;
5. Melaksanakan program pelayanan dalam rangka memotivasi penyandang cacat, keluarga dan masyarakat untuk memberikan kesempatan yang sama seperti manusia normal lainnya;
6. Pelaksanaan analisa dan evaluasi penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal rehabilitasi sosial, tuna sosial dan korban perdagangan serta menyusun program kerja cakupan daerah Kabupaten Labuhanbatu.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
2. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
3. Memberikan bimbingan teknis dan pengendalian pemberian bantuan sosial bagi wanita tuna susila, waria, ODHA, gelandangan dan pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban narkoba psikotropika dan zat adiktif (NAPZA);
4. Melaksanakan usaha rehabilitasi tuna sosial bekerjasama dengan instansi terkait dan lembaga swasta lainnya untuk mengetahui perkembangan selanjutnya;
5. Melaksanakan koordinasi penanggulangan gelandangan dan pengemis, wanita tuna susila, waria melalui kegiatan penertiban dan pemulangan;
6. Memantau perkembangan kondisi penyandang masalah tuna sosial;
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal melakukan program kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam upaya pembinaan, pengendalian usaha kesejahteraan sosial di bidang perlindungan sosial dan jaminan sosial.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
2. Penyiapan perumusan kebijakan teknis program dan kegiatan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
3. Membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan lintas sektoral agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam upaya pembinaan, bantuan dan pengendalian usaha kesejahteraan sosial di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
5. Melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian terhadap pencegahan timbulnya masalah sosial;
6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan;

5.a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal perlindungan sosial korban bencana alam serta menyusun program kerja cakupan daerah Kabupaten Labuhanbatu.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
2. mempersiapkan bahan dan data dalam melaksanakan perlindungan sosial korban bencana alam;
3. Menyelenggarakan dapur umum/bantuan darurat kepada korban bencana alam;
4. Perumusan kebijakan di bidang kesiapsiagaan dan peringatan dini pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat dengan mempertimbangkan nilai-nilai kearifan lokal;
5. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesiapsiagaan dan peringatan dini pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat dalam rangka pengurangan resiko bencana;
6. Pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang kesiapsiagaan dan peringatan dini pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
7. Perumusan kebijakan tanggap darurat, meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, pemulihan pelayanan keagamaan, perlindungan terhadap kelompok rentan, pengurusan pengungsi, penyelamatan serta pemulihan segera prasarana dan sarana vital;
8. Pengoordinasian kegiatan rehabilitasi pemberdayaan ekonomi dan peningkatan kondisi sosial, budaya, pelayanan publik, pelayanan utama dalam masyarakat pada pasca bencana sebagai upaya pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.b. Seksi Perlindungan Korban Bencana Sosial.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal perlindungan korban bencana sosial serta menyusun program kerja cakupan daerah Kabupaten Labuhanbatu.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perlindungan Korban Bencana Sosial;

2. Mempersiapkan bahan dan data dalam melaksanakan perlindungan sosial korban bencana sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
3. Menyelenggarakan dapur umum/bantuan darurat kepada korban bencana sosial;
4. Perumusan kebijakan di bidang kesiapsiagaan dan peringatan dini pada prabencana sosial serta pemberdayaan masyarakat dengan mempertimbangkan nilai-nilai kearifan lokal;
5. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesiapsiagaan dan peringatan dini pada prabencana sosial serta pemberdayaan masyarakat dalam rangka pengurangan resiko bencana sosial;
6. Pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang kesiapsiagaan dan peringatan dini pada prabencana sosial serta pemberdayaan masyarakat;
7. Perumusan kebijakan tanggap darurat, meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, pemulihan pelayanan keagamaan, perlindungan terhadap kelompok rentan, pengurusan pengungsi, penyelamatan serta pemulihan segera prasarana dan sarana vital;
8. Pengoordinasian kegiatan rehabilitasi pemberdayaan ekonomi dan peningkatan kondisi sosial, budaya, pelayanan publik, pelayanan utama dalam masyarakat pada pasca bencana sebagai upaya pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.c. Seksi Jaminan Sosial.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal jaminan sosial serta menyusun program kerja cakupan daerah Kabupaten Labuhanbatu.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Jaminan Sosial;
2. Mempersiapkan bahan dan data dalam melaksanakan jaminan sosial terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial;
3. Melaksanakan jaminan sosial kepada pekerja sektor informal;
4. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6. Bidang Penanganan Fakir Miskin.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum di bidang penanganan fakir miskin, pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah kabupaten, pendampingan dan pemberdayaan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan.

b) Fungsi:

1. Perumusan kebijakan umum Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagai upaya yang terarah, terpadu dan berkelanjutan yang dilakukan dalam bentuk kebijakan, program dan kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi untuk memenuhi kebutuhan dasar setiap fakir miskin;
2. Melakukan penyusunan rencana kerja Bidang Penganan Fakir Miskin;
3. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan umum di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
4. Pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
5. Melakukan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah Kabupaten Labuhanbatu;
6. Melakukan pendampingan dan pemberdayaan, bantuan stimulan dan penataaan lingkungan;
7. Penyelenggaraan penyaluran bantuan kepada fakir miskin secara komprehensif dan terkoordinasi;
8. Melaksanakan pengembangan, pemeliharaan dan penataan lingkungan fakir miskin agar memperoleh mutu lingkungan hidup yang sehat;
9. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kebijakan, strategi serta program dalam penanganan fakir miskin;
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6.a. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penanganan fakir miskin, melaksanakan identifikasi dan penguatan kapasitas fakir miskin, pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah Kabupaten Labuhanbatu.

b) Fungsi:

1. Perumusan kebijakan umum dan teknis program kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;

2. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas fakir miskin;
3. Pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas fakir miskin;
4. Perumusan kebijakan dalam peningkatan kapasitas fakir miskin sebagai upaya untuk mengembangkan kemampuan dasar dan kemampuan berusaha fakir miskin;
5. Melakukan identifikasi data dan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah Kabupaten Labuhanbatu;
6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6.b. Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pendampingan dan pemberdayaan penanganan fakir miskin.

b) Fungsi:

1. Perumusan kebijakan dalam peningkatan kapasitas fakir miskin sebagai upaya untuk mengembangkan kemampuan dasar dan kemampuan berusaha fakir miskin antara lain melalui pelatihan keterampilan dan bantuan permodalan melalui kelompok usaha bersama
2. Melakukan bimbingan teknis peran pendamping sebagai fasilitator, penghubung, motivator dan pembimbing yang sekaligus mengarahkan para penerima bantuan permodalan;
3. Peningkatan pendampingan dengan kompetensi yang baik dan tersertifikasi;
4. Melakukan pendampingan penyaluran bantuan secara komprehensif dan terkoordinir agar bantuan tepat sasaran, tepat jumlah dan tepat waktu;
5. Melakukan peningkatan pemberdayaan melalui peningkatan kemauan dan kemampuan, penggalan potensi dan sumber daya, penggalan nilai-nilai dasar, pemberian akses dan pemberian bantuan usaha bagi fakir miskin dalam upaya pemenuhan kebutuhan dasar fakir miskin;
6. Melakukan peningkatan kemampuan dan kapasitas sumber daya manusia fakir miskin untuk meningkatkan kemandirian;
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
8. Pelaksaaan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6.c. Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan.

b) Fungsi:

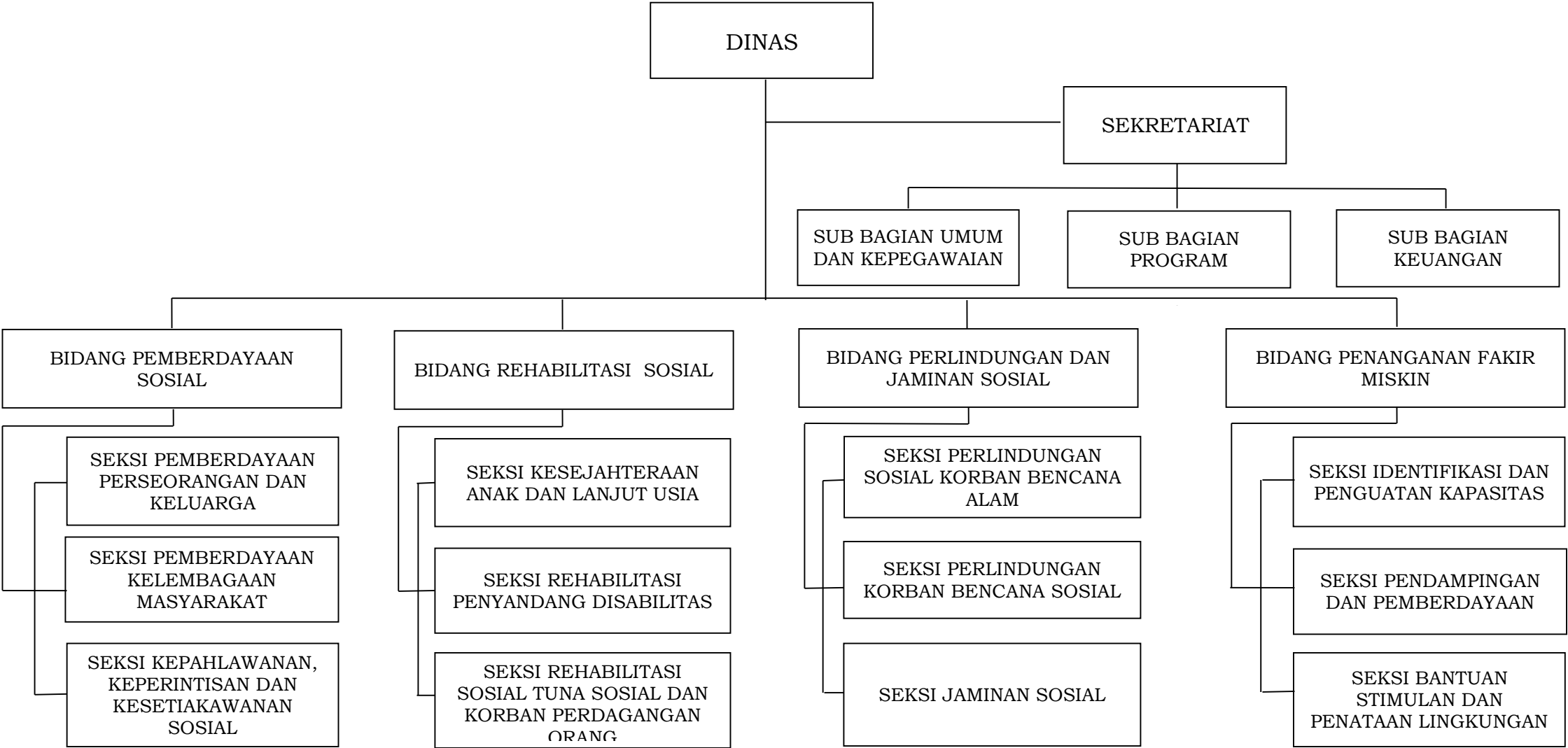
1. Perumusan rencana kebijakan di Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
2. Perumusan kebijakan dalam peningkatan kapasitas fakir miskin sebagai upaya untuk mengembangkan kemampuan dasar dan kemampuan berusaha fakir miskin antara lain melalui pelatihan keterampilan dan bantuan permodalan melalui kelompok usaha bersama;
3. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
4. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
5. Perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pemberian bantuan pangan dan sandang dalam peningkatan kecukupan dan diversifikasi pangan serta kecukupan sandang yang layak bagi fakir miskin;
6. Perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan bantuan hukum yaitu diberikan kepada fakir miskin yang bermasalah dan berhadapan dengan hukum;
7. Perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemeliharaan dan pengembangan penataan lingkungan hidup yang sehat bagi fakir miskin;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
9. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL KABUPATEN LABUHANBATU



Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHER

Lampiran X : Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN LABUHANBATU

- a. Kedudukan.
Kedudukan Dinas Tenaga Kerja di Kabupaten Labuhanbatu.
- b. Susunan Organisasi.
Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Labuhanbatu terdiri dari:
 1. Kepala Dinas.
 2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 3. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja terdiri dari:
 - a. Seksi Pelatihan;
 - b. Seksi Produktivitas Tenaga Kerja;
 - c. Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi.
 4. Bidang Penempatan Tenaga Kerja terdiri dari:
 - a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - c. Seksi Informasi Bursa Kerja.
 5. Bidang Hubungan Industrial terdiri dari:
 - a. Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan;
 - b. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - c. Seksi Kelembagaan, Organisasi Pekerja dan Pengusaha.
- c. Tugas dan Fungsi.
 1. Kepala Dinas
 - a) Tugas:
Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - b) Fungsi:
 1. Perumusan kebijakan teknik di bidang tenaga kerja kabupaten;

2. Perumusan kebijakan teknik di bidang transmigrasi kabupaten;
3. Pemberian rekomendasi perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
4. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja;
5. Pengelolaan urusan Kesekretariatan Dinas;
6. Penyusunan rencana pembangunan, pengawasan dan pengendalian di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
7. Merumuskan standar pelayanan minimal dalam bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
8. Mengoordinasikan tugas-tugas lain di bidang tenaga kerja dan transmigrasi dengan instansi terkait; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Sekretariat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal urusan umum, kepegawaian, keuangan dan mengoordinasikan program kegiatan serta pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Mengoordinasikan perumusan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
2. Menyelenggarakan dan melakukan pelayanan tata usaha dan rumah tangga Dinas;
3. Melaksanakan rencana anggaran belanja Dinas;
4. Menyelenggarakan urusan keuangan Dinas;
5. Mempersiapkan naskah rancangan peraturan dan kebijakan dalam pelaksanaan yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas;
6. Mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian, umum, surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan pengelolaan data statistik;
7. Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan di Sekretariat Dinas;
8. Mengoordinasikan administrasi kegiatan Bidang pada Dinas;
9. Menghimpun dan mengoordinasikan penyusunan program; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

b) Fungsi:

1. Penyusunan usulan rencana kerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

2. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat termasuk penanganan arsip di lingkungan Dinas;
3. Melakukan pengendalian pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Dinas;
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
5. Menyelenggarakan urusan ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan lingkungan Dinas;
6. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan penerimaan tamu, keprotokolan, penyediaan fasilitas rapat-rapat dinas dan upacara kantor;
7. Melaksanakan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan barang/aset Dinas; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran, administrasi keuangan dan perumusan rencana program kegiatan Dinas.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Program;
2. Menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan;
3. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran dinas;
4. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
5. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
6. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
7. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
8. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta Surat Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
9. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Dinas;
10. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
11. Menyusun perumusan kebijakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas;

12. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana strategis Dinas;
13. Menyusun jadwal rencana kegiatan tahunan Dinas;
14. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja tahunan Dinas;
15. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja anggaran Dinas;
16. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
17. Mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Lingkungan Dinas;
18. Mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan data sebagai bahan informasi;
19. Mengoordinasikan dengan setiap Bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan; dan
20. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal mengoordinasikan penyusunan, perencanaan, pembinaan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja.

b) Fungsi:

1. Merumuskan rencana program kerja Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
2. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang;
3. Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan produktivitas;
4. Mengembangkan program pelatihan dan pemagangan di lembaga pelatihan kerja baik pemerintah, swasta dan perusahaan dan upaya peningkatan peran masyarakat dalam penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
5. Melaksanakan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
6. Melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
7. Penerbitan rekomendasi perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan swasta;
8. Mengembangkan program standarisasi dan sertifikasi kompetensi tenaga kerja;
9. Melaksanakan pemasyarakatan tata kerja lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja;
10. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengukuran produktivitas;
11. Mengoordinasi kegiatan pelatihan peningkatan produktivitas;
12. Melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a. Seksi Pelatihan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja dalam melakukan dan menyiapkan bahan pembinaan, program pelatihan, instruktur dan tenaga pelatihan dan akreditasi.

b) Fungsi:

1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pelatihan;
2. Merumuskan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan kelembagaan, instruktur, tenaga pelatihan, program dan sistem pelatihan guna meningkatkan efisiensi pelatihan;
3. Pembinaan terhadap kursus latihan kerja, lembaga pemerintah, lembaga latihan kerja swasta, lembaga uji keterampilan dan lembaga latihan perusahaan untuk meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat;
4. Memasyarakatkan dan mengembangkan program pemagangan di lembaga pelatihan dan di perusahaan serta mengembangkan keterkaitan, kesepadanan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelatihan;
5. Melakukan koordinasi dalam pembinaan terhadap lembaga pelatihan di Kabupaten Labuhanbatu;
6. Menginventarisasi data instruktur dan tenaga pelatihan yang mencakup jumlah, jenis, kualifikasi lokal fasilitas pelatihan yang dimiliki;
7. Menginventarisasi kelembagaan pelatihan swasta, perusahaan dan pemerintah yang mencakup jumlah, kualifikasi lokasi dan fasilitas pelatihan yang dimiliki;
8. Menyiapkan bahan pembinaan di bidang instruktur dan tenaga pelatihan untuk meningkatkan kualitas kualifikasi instruktur, tenaga pelatihan, penyelenggaraan dan mutu lulus pelatihan;
9. Melakukan bimbingan pada lembaga latihan yang mengikuti tentang instruktur, tenaga pelatihan sesuai aturan pimpinan;
10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pendayagunaan instruktur, tenaga latihan dan lembaga latihan;
11. Menyiapkan bahan penilaian dan bahan perjanjian kelembagaan pelatihan dan sertifikasi instruktur dan lembaga pelatihan;
12. Menginventarisasi data program yang mencakup jenis pelatihan, lama pelatihan, kualifikasi dan lembaga penyelenggaraan;
13. Menyiapkan bahan penyusunan program pelatihan berbasis kompetensi;
14. Menyiapkan, dan menyusun modul pelatihan berbasis kompetensi;
15. Menginventarisasi sertifikat pelatihan tenaga kerja;

16. Menginventarisasi jumlah peserta pemagangan menurut jenis dan kualifikasi pemagangan;
17. Melaksanakan bimbingan pemagangan sesuai arahan pimpinan;
18. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan program pemagangan;
19. Menyiapkan bahan pembinaan peningkatan kemitraan pemagangan;
20. Mengoordinasikan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan lembaga latihan kerja; dan
21. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Seksi Produktivitas Tenaga Kerja.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja dalam penyelenggaraan dan menyiapkan bahan pembinaan program.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana program kerja seksi produktivitas tenaga kerja;
2. Melaksanakan pendataan penyusunan informasi tenaga kerja;
3. Pengelolaan lembaga bursa dan informasi pasar tenaga kerja;
4. Melaksanakan program permasyarakatan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
6. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pembinaan pelatihan dan produktivitas serta merumuskan langkah-langkah penyempurnaan;
7. Melaksanakan permasyarakatan produktivitas melalui penyuluhan dan pembentukan lembaga latihan swasta, perusahaan dan masyarakat;
8. Menginventarisasi kelembagaan tenaga pelatihan, program dan kegiatan pengembangan produktivitas;
9. Menginventarisasi lembaga pelaksanaan pengembangan produktivitas;
10. Menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan dan program produktivitas;
11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan program pengembangan produktivitas;
12. Melaksanakan bimbingan produktivitas;
13. Menyiapkan bahan untuk pembinaan peningkatan produktivitas tenaga kerja; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c. Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang meliputi sertifikasi lembaga pendidikan dan pelatihan kerja dan lulusan serta pelayanan perizinan untuk lembaga pelatihan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan standarisasi, sertifikasi dan akreditasi.

b) Fungsi:

1. Penyusunan rencana program kerja Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi;
2. Penyusunan petunjuk teknis program kerja Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi;
3. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan teknis di bidang standarisasi, sertifikasi dan akreditasi;
4. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di seksi standarisasi, sertifikasi dan akreditasi;
5. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang standarisasi, sertifikasi dan akreditasi;
6. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang standarisasi, sertifikasi dan akreditasi sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
7. Pembinaan dan pengawasan di bidang standarisasi, sertifikasi dan akreditasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi;
9. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi;
10. Pelaksanaan tugas lain di Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi yang diserahkan oleh Kepala Bidang;
11. Menginventarisasi lembaga pelatihan ketenagakerjaan yang belum dan sudah terakreditasi;
12. Mengawasi pelaksanaan uji sertifikasi kompetensi yang dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);
13. Menginventarisasi data Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), sertifikasi kompetensi dan sertifikasi kompetensi nasional yang telah ditetapkan;
14. Menyiapkan bahan penyusun Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), materi uji kompetensi dan pelaksanaan uji kompetensi tenaga kerja;
15. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), Sertifikasi Kompetensi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan;
16. Melaksanakan seleksi tenaga kerja dalam rangka Asean Skill Kompetensi;

17. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan/penyuluhan asosiasi profesi yang berkaitan dengan standarisasi dan sertifikasi kompetensi;
18. Melaksanakan monitoring, penyuluhan evaluasi penerapan program dan sertifikasi tenaga kerja serta akreditasi tenaga kerja dan akreditasi lembaga pelatihan;
19. Menjalin koordinasi keterpaduan dengan seksi di lingkungan Dinas; dan
20. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Bidang Penempatan Tenaga Kerja.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal penyusunan perencanaan, pembinaan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengembangan perluasan kesempatan kerja dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.

b) Fungsi:

1. Penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
2. Pengumpulan, pengolahan dan penyediaan data informasi pasar kerja;
3. Pengembangan usaha mandiri sistem padat karya, teknologi tepat guna dan perluasan sektor informal;
4. Penyelenggaraan penyusunan program kegiatan pada lingkup Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
5. Penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pengembangan perluasan kesempatan kerja, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
6. Penyelenggaraan pelayanan penempatan tenaga kerja lintas kabupaten/kota di daerah kabupaten/kota;
7. Penyelenggaraan pelayanan penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) kabupaten/kota dalam satu daerah kabupaten/kota;
8. Menyelenggarakan pelayanan pengelolaan informasi pasar kerja dalam daerah Kabupaten Labuhanbatu;
9. Penyelenggaraan pelayanan penempatan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke Luar Negeri;
10. Pelayanan penanganan permasalahan dan kasus calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) dan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) pada masa pra dan purna penempatan;
11. Penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam satu daerah Kabupaten Labuhanbatu;
12. Penyelenggaraan pengembangan perluasan kesempatan kerja, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
13. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan bidang, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

14. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penempatan tenaga kerja, melaksanakan kegiatan antar kerja, mengumpulkan bahan pembinaan dan penempatan tenaga kerja umum, tenaga kerja pemuda dan wanita, tenaga kerja penyandang cacat dan lanjut usia, tenaga kerja asing serta penempatan tenaga kerja Indonesia ke luar negeri serta fasilitasi perpindahan, penempatan transmigrasi dan peningkatan peran serta masyarakat serta penyebaran pemukiman transmigrasi.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana kegiatan dan pedoman kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
2. Penyusunan dan penyempurnaan di bidang pengerahan dan fasilitasi perpindahan, penempatan, peningkatan peran serta masyarakat serta penyebaran dan pemukiman kembali transmigrasi;
3. Pelaksanaan sosialisasi, evaluasi, pembinaan dan pengendalian penerapan standar-standar dalam penyelenggaraan pembinaan, pengerahan dan penempatan transmigrasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
4. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengumpulkan bahan dalam melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menghimpun dan mengolah data penyediaan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
7. Menyiapkan bahan petunjuk teknis/pembinaan dan penyuluhan dalam penyediaan serta penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
8. Melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pemberian perizinan pendirian Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI) Perusahaan Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh serta Pelayanan Kegiatan Antar Kerja (Antar Kerja Lembaga, Antar Kerja Antar Daerah dan Antar Kerja Antar Negara);
9. Penyelenggaraan pelayanan perlindungan tenaga kerja Indonesia (TKI) di Luar Negeri di daerah Kabupaten Labuhanbatu;

10. Pelayanan penanganan permasalahan dan kasus calon tenaga kerja Indonesia (TKI) dan tenaga kerja Indonesia (TKI) pada masa pra dan purna penempatan;
11. Penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam satu daerah kabupaten;
12. Memberikan pelayanan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita dan penyandang cacat;
13. Menyiapkan bahan dan mengolah laporan berkala dan insidentil sesuai ketentuan;
14. Penyelenggaraan bursa kerja meliputi bimbingan pengurusan, penyaluran dan penempatan tenaga kerja;
15. Pelaksanaan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
16. Penyusunan dan penyempurnaan di bidang pengerahan dan fasilitasi perpindahan, peningkatan peran serta masyarakat serta penyebaran dan pemukiman kembali transmigrasi;
17. Pelaksanaan sosialisasi, evaluasi, pembinaan dan pengendalian penerapan standar-standar dalam penyelenggaraan pembinaan pengerahan dan transmigrasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
18. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
19. Menghimpun dan mengolah data penyediaan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
20. Menyiapkan bahan petunjuk teknis/pembinaan dan penyuluhan dalam penyediaan serta penempatan tenaga kerja dan transmigrasi; dan
21. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b. Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penempatan tenaga kerja meliputi kegiatan Tenaga Kerja Mandiri (TKM), Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Padat karya sebagai Pembentukan Wirausaha Baru.

b) Fungsi:

1. Pembinaan tenaga kerja sektor informal;
2. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perluasan kesempatan kerja;
3. Pelaksanaan, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang perluasan kesempatan kerja;
4. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang perluasan kesempatan kerja;
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

6. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang perluasan kesempatan kerja;
7. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai rencana kerja Bidang;
8. Mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Menyusun petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan maupun pembentukan Tenaga Kerja Mandiri (TKM) dan kewirausahaan di daerah;
10. Menyelenggarakan program bimbingan usaha mandiri dan sektor informal;
11. Melakukan pembinaan terhadap Pemandu Wira Usaha, Tenaga Kerja Mandiri (TKM)/sektor informal;
12. Mengupayakan pembentukan wadah pusat informasi usaha jasa dan mempromosikan prestasi/hasil kerja Tenaga Kerja Mandiri (TKM);
13. Meningkatkan kerjasama dalam pembentukan dan penugasan Tenaga Kerja Mandiri (TKM) dengan pihak terkait; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c. Seksi Informasi Bursa Kerja.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal kegiatan informasi bursa kerja serta penyuluhan bimbingan jabatan dan analisis jabatan.

b) Fungsi:

1. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang informasi bursa kerja;
2. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang informasi bursa kerja;
3. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang informasi bursa kerja;
4. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait untuk mendapatkan informasi pasar kerja yang perlu diisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Menghimpun dan mengolah data informasi pasar kerja dan bursa kerja;
6. Menyiapkan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
7. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan informasi pasar kerja dan bursa kerja dan memberikan pelayanan informasi kepada tenaga kerja;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisa serta pelaporan penyelenggaraan pemberian dan pelayanan informasi pasar kerja dan bursa kerja;

9. Menyiapkan bahan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dan lembaga penyalur tenaga kerja serta perusahaan dalam rangka memberikan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan informasi pasar kerja dan bursa kerja; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5. Bidang Hubungan Industrial.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal menyelenggarakan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan hubungan ketenagakerjaan, melaksanakan pembinaan lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit, hubungan industrial dan persyaratan kerja, kelembagaan pekerja dan pengusaha serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemutusan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja.

b) Fungsi:

1. Pembinaan hubungan industrial;
2. Pembinaan pelaksanaan persyaratan kerja;
3. Pembinaan kelembagaan pekerja dan pengusaha, kelembagaan kerjasama Bipartit dan Tripartit;
4. Pembinaan penyelesaian hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
5. Menyusun kebijakan tentang pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
6. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta program penyelenggaraan fasilitas dan lembaga kesejahteraan pekerja;
7. Pembinaan pelaksanaan pengupahan, jaminan sosial dan fasilitas serta lembaga kesejahteraan pekerja;
8. Penyelenggaraan penyusunan program kegiatan pada lingkup Bidang Hubungan Industrial;
9. Penyelenggaraan dan penyempurnaan standar pelaksanaan persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial, kelembagaan dan organisasi pekerja dan pengusaha serta penyelesaian perselisihan;
10. Penyelenggaraan persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial, kelembagaan dan organisasi pekerja dan pengusaha serta penyelesaian perselisihan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
11. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan bidang, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.a. Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pembinaan dan pengawasan persyaratan kerja dan pengupahan.

b) Fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan persyaratan kerja dan pengupahan;
2. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan dan pengawasan persyaratan kerja dan pengupahan;
3. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan pembinaan persyaratan kerja dan pengupahan;
4. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis persyaratan kerja yang meliputi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
5. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penetapan upah minimum dan pengusulan penetapan upah minimum;
6. Pelaksanaan analisa data Kebutuhan Hidup Layak (KHL) sebagai bahan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK) Labuhanbatu;
7. Penyiapan pelaksanaan pemantauan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
8. Penyiapan berkas-berkas untuk perusahaan yang mengajukan penangguhan pelaksanaan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
9. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis struktur dan skala upah;
10. Pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan swasta dan Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/D);
11. Pelaksanaan pemantauan Tunjangan Hari Raya (THR);
12. Pemberian bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
13. Pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja yang meliputi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Pemerintah (PP) dan Kesepakatan Kerja Bersama (KKB);
14. Pelaksanaan inventarisasi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
15. Pemantauan pelaksanaan Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
16. Penelitian dan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP);
17. Pelaksanaan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);

18. Pelaksanaan inventarisasi dan pengesahan Peraturan Perusahaan dan Kesepakatan Kerja Bersama;
 19. Pendaftaran dan pendataan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 20. Penyiapan bahan dalam rangka pemberian izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 21. Penyiapan bahan dalam rangka pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh; dan
 22. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.
- 5.b. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.
 - b) Fungsi:
 1. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 2. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 3. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana penyelesaian perselisihan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 4. Pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 5. Fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa/pemogokan kerja;
 6. Pelaksanaan tindak lanjut kasus-kasus pengaduan masyarakat berkaitan dengan masalah hubungan industrial;
 7. Pelaksanaan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 8. Fasilitasi dalam rangka pencegahan perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa/pemogokan pekerja serta *lock out* (penutupan perusahaan);

9. Pelaksanaan inventarisasi dan perselisihan hubungan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang terjadi baik dari pengusaha maupun pekerja;
10. Pembuatan dan penetapan peta kerawanan perusahaan sebagai bahan pembinaan ke perusahaan dalam rangka deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
11. Fasilitasi kasus perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa pekerja serta *lock out*;
12. Pelaksanaan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial/Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
13. Pelaksanaan koordinasi dengan organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan pihak-pihak terkait dalam rangka deteksi dini pencegahan masalah ketenagakerjaan;
14. Pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian di luar pengadilan;
15. Penyiapan bahan dalam rangka pendaftaran dan pengusulan formasi serta pelaksanaan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;
16. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
17. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan dan pembinaan pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
18. Pelaksanaan pembinaan norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek), meliputi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK), Jaminan Kematian (JK), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Hari Tua (JHT);
19. Pelaksanaan monitoring dan pemeriksaan terhadap laporan kecelakaan kerja;
20. Pelaksanaan koordinasi dengan badan penyelenggaraan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) dalam rangka pelaksanaan program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek); dan
21. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.c. Seksi Kelembagaan, Organisasi Pekerja dan Pengusaha.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal melaksanakan hubungan industrial, melakukan pelayanan, pembinaan, bimbingan dan fasilitasi organisasi pekerja dan pengusaha serta lembaga hubungan industrial.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis kegiatan Seksi Kelembagaan, Organisasi Pekerja dan Pengusaha;
2. Menyusun profil dan melakukan penilaian sarana Hubungan Industrial;

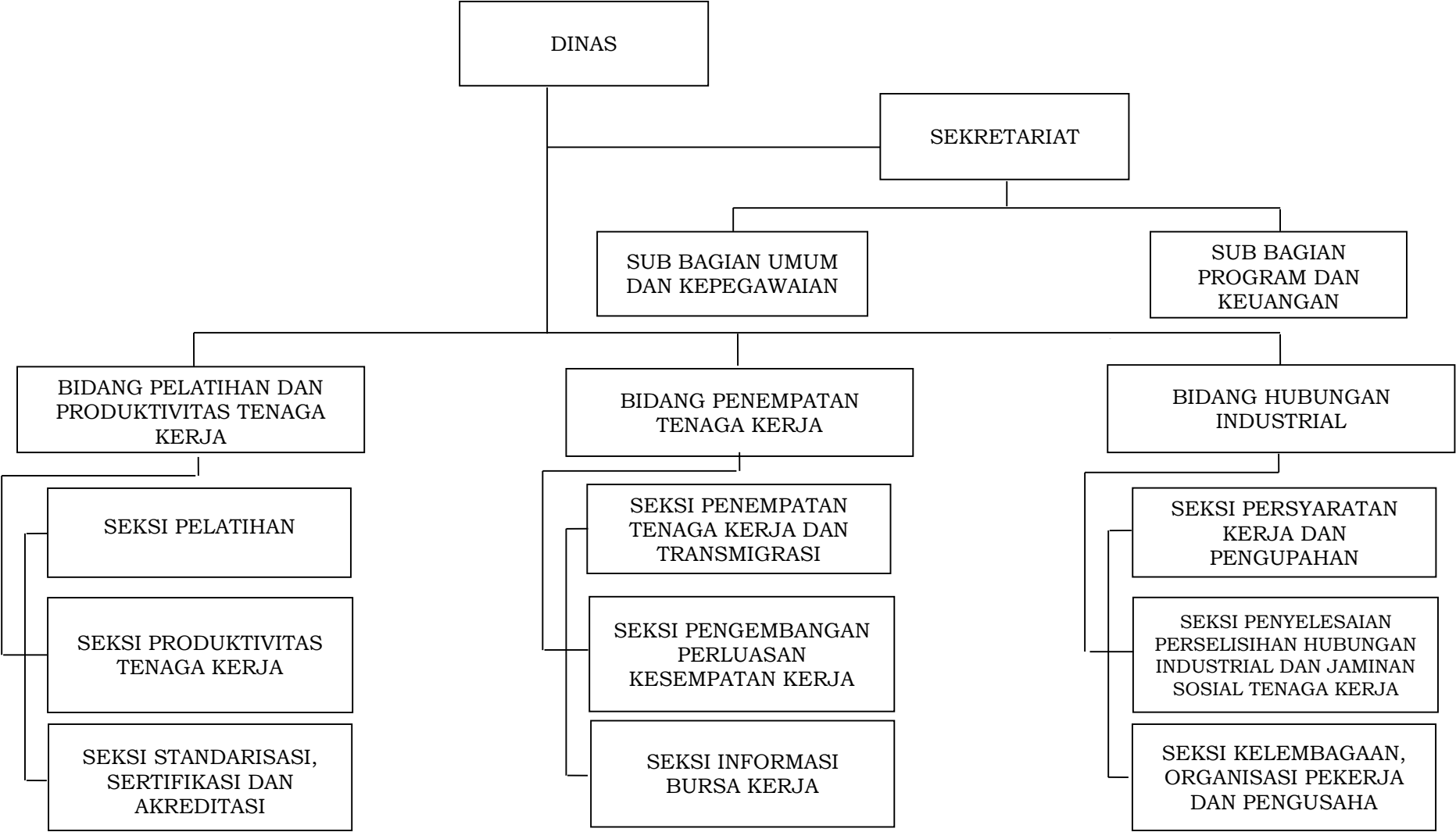
3. Melaksanakan bimbingan teknis hubungan industrial;
4. Melaksanakan bimbingan pembentukan dan pelatihan teknis Lembaga Kerjasama Bipartit di perusahaan;
5. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Lembaga Kerjasama Bipartit dan Tripartit;
6. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit dan Tripartit;
7. Perencanaan dan pelaksanaan sidang-sidang Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit;
8. Pelaksanaan inventarisasi organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit;
9. Memberikan pelayanan pencatatan Organisasi Pekerja dan Organisasi Pengusaha dan melakukan verifikasi keanggotaan;
10. Melaksanakan koordinasi fasilitasi pembinaan, pemberdayaan organisasi pekerja, pengusaha dan kelembagaan hubungan industrial;
11. Melaksanakan pendidikan dan pemasyarakatan perundang-undangan di Bidang Hubungan Industrial;
12. Melaksanakan pembinaan koperasi pekerja/buruh di perusahaan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

STRUKTUR ORGANISASI DINAS
TENAGA KERJA KABUPATEN LABUHANBATU



Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

Lampiran XI : Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN LABUHANBATU

- a. Kedudukan.
Kedudukan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Kabupaten Labuhanbatu.
- b. Susunan Organisasi.
Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Labuhanbatu terdiri dari:
 1. Kepala Dinas.
 2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 3. Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi terdiri dari:
 - a. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
 - b. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum;
 - c. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga, Data dan Informasi.
 4. Bidang Pemenuhan Hak Anak terdiri dari:
 - a. Seksi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
 - b. Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
 - c. Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan.
 5. Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak terdiri dari:
 - a. Seksi Perlindungan Perempuan;
 - b. Seksi Perlindungan Khusus Anak;
 - c. Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak.
- c. Tugas dan Fungsi.

1. Kepala Dinas.

a) Tugas:

Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b) Fungsi:

1. Merumuskan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
2. Merumuskan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
3. Mengoordinasikan tugas dan fungsi pemerintahan kabupaten dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
4. Merumuskan penyusunan dan sasaran program kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Labuhanbatu serta mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi;
6. Menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan yang berhubungan bidang tugas pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, terutama di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Sekretariat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Mengoordinasikan perumusan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
2. Menyelenggarakan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
3. Mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
4. Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan di sekretariat;
5. Melaksanakan administrasi kegiatan bidang pada dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

2.a Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat termasuk penanganan arsip di lingkungan Dinas;
3. Melakukan pengendalian pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Dinas;
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
5. Menyelenggarakan urusan ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan Dinas;
6. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan penerimaan tamu, keprotokolan, penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor;
7. Melaksanakan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, investasi dan usul penghapusan barang/asset Dinas; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

2.b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal bidang penyusunan program, anggaran dan keuangan di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program dan Keuangan;
2. Merumuskan penyusunan kebijakan Standar Pelayanan Minimal Dinas;
3. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana strategis Dinas;
4. Menyusun jadwal rencana kegiatan tahunan Dinas;
5. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja tahunan Dinas;
6. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja anggaran Dinas;
7. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
8. Mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Dinas;
9. Mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan data sebagai bahan informasi;
10. Melakukan koordinasi dengan setiap bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan;

11. Menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan;
12. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran Dinas;
13. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
14. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
15. Meneliti dan menguji kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penertiban Surat Perintah Membayar (SPM);
16. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
17. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta Syarat Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
18. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Dinas;
19. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil; dan
20. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi.

b) Fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
2. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
3. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
4. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
5. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;

6. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
 7. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 8. Penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
 9. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
 10. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 11. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 12. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 13. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 14. Penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender;
 15. Penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
 16. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
 17. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga; dan
 18. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.
- 3.a. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi.
- a) Tugas:
- Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal meningkatkan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi.

b) Fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
2. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
3. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
4. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
5. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
6. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
7. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
8. Penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi;
9. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi;
10. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi;
11. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi;
12. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi;
13. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi;
14. Penyiapan kelembagaan pengarusutamaan gender di bidang ekonomi;
15. Penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan perempuan di bidang ekonomi;
16. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal meningkatkan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum.

b) Fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
2. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
3. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
4. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
5. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
6. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
7. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
8. Penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;
9. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;
10. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;
11. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;
12. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan

- penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;
13. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;
 14. Penyiapan pelebagaan pengarusutamaan gender di bidang sosial, politik dan hukum;
 15. Penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 16. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum; dan
 17. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.
- 3.c. Seksi Pelebagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga, Data dan Informasi.
- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal meningkatkan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, data dan informasi.
 - b) Fungsi:
 1. Penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
 2. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
 3. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
 4. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
 5. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
 6. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
 7. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan

gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;

8. Penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
9. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
10. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
11. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
12. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
13. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
14. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
15. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga, data dan informasi; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Bidang Pemenuhan Hak Anak.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam Bidang Pemenuhan Hak Anak.

b) Fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
2. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
3. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan,

keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

4. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
5. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
6. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
7. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
8. Penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di Bidang Pemenuhan Hak Anak;
9. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di Bidang Pemenuhan Hak Anak;
10. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di Bidang Pemenuhan Hak Anak;
11. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di Bidang Pemenuhan Hak Anak;
12. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di Bidang Pemenuhan Hak Anak;
13. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
14. Penyiapan kelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
15. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
16. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di Bidang Pemenuhan Hak Anak; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a. Seksi Lingkungan Keluarga, Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal peningkatan kualitas lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif, pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya.

b) Fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
2. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
3. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
4. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
5. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
6. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
7. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
8. Penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
9. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
10. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
11. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan

- alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
12. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
 13. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
 14. Penyiapan kelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
 15. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
 16. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya; dan
 17. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b. Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pemenuhan hak sipil, informasi dan partisipasi.

b) Fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
2. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
3. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
4. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
5. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
6. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;

7. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
8. Penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
9. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
10. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
11. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
12. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
13. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
14. Penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
15. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
16. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
17. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c. Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pemenuhan kesehatan dasar dan kesejahteraan.

b) Fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di Bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
2. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di Bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
3. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di Bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;

4. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di Bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
 5. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di Bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
 6. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di Bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
 7. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di Bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
 8. Penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di Bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
 9. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di Bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
 10. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di Bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
 11. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di Bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
 12. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di Bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
 13. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di Bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
 14. Penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha di Bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
 15. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak di Bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
 16. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di Bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan; dan
 17. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.
5. Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak.
- a) Tugas:
- Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak.

b) Fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
2. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
3. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
4. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
5. Penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
6. Penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
7. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
8. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
9. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
10. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
11. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan

kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

12. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
13. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
14. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
15. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
16. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
17. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
18. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
19. Penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
20. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
21. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
22. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
23. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
24. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
25. Penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
26. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;

27. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
28. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
29. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
30. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
31. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan
32. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.a. Seksi Perlindungan Perempuan.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal perlindungan perempuan.
- b) Fungsi:
 1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 2. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 3. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 4. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 5. Penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

6. Penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
7. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
8. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
9. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
10. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
11. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
12. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
13. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
14. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
15. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di

- bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
16. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang; dan
 17. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

5.b. Seksi Perlindungan Khusus Anak.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak.

b) Fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
2. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
3. Penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
4. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
5. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
6. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
7. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus anak;
8. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.c. Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak.

b) Fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
2. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
3. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;

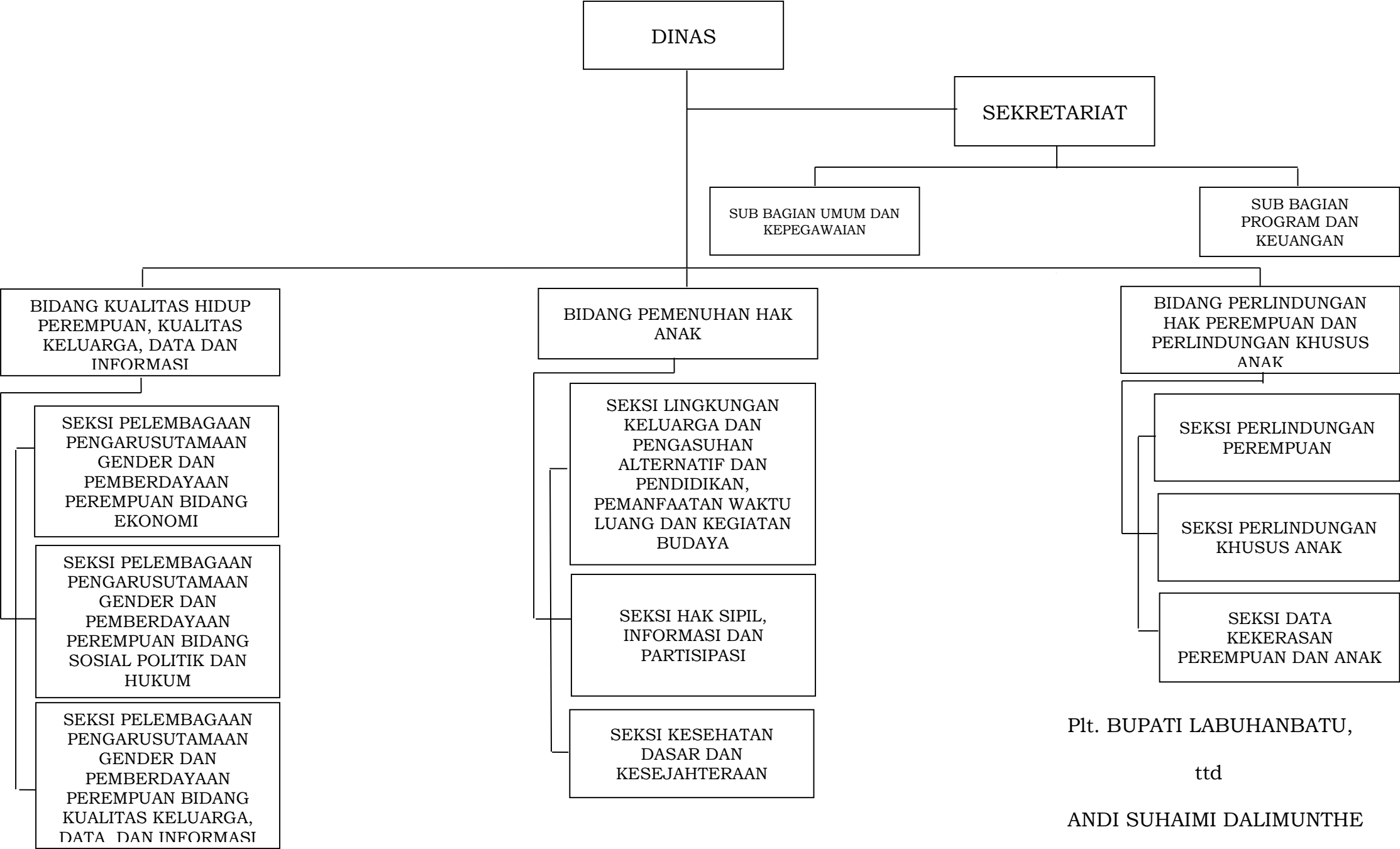
4. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
5. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
6. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
7. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHER

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN LABUHANBATU



Plt. BUPATI LABUHANBATU,
ttd
ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

Lampiran XII : Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PANGAN KABUPATEN LABUHANBATU

a. Kedudukan.

Kedudukan Dinas Pangan di Kabupaten Labuhanbatu.

b. Susunan Organisasi.

Susunan Organisasi Dinas Pangan Kabupaten Labuhanbatu terdiri dari:

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
3. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan terdiri dari:
 - a. Seksi Ketersediaan Pangan;
 - b. Seksi Sumberdaya Pangan;
 - c. Seksi Kerawanan Pangan.
4. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan terdiri dari:
 - a. Seksi Distribusi Pangan;
 - b. Seksi Harga Pangan;
 - c. Seksi Cadangan Pangan.
5. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan terdiri dari:
 - a. Seksi Konsumsi Pangan;
 - b. Seksi Panganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - c. Seksi Keamanan Pangan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

c. Tugas dan Fungsi.

1. Kepala Dinas.

a) Tugas:

Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b) Fungsi:

1. Perumusan kebijakan di bidang ketahanan pangan;

2. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan pangan;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Sekretariat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan dan mengoordinasikan program kegiatan serta pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Mengoordinasikan perumusan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
2. Menyelenggarakan dan melakukan pelayanan tata usaha dan rumah tangga Dinas;
3. Melaksanakan rencana anggaran belanja Dinas;
4. Menyelenggarakan urusan keuangan Dinas;
5. Mempersiapkan naskah rancangan peraturan dan kebijakan dalam pelaksanaan yang berhubungan dengan tugas pokok Dinas;
6. Mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian, umum, surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan pengelolaan data statistik;
7. Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan di Sekretariat Dinas;
8. Mengoordinasikan administrasi kegiatan bidang pada Dinas;
9. Menghimpun dan mengoordinasikan penyusunan program; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat termasuk penanganan arsip di lingkungan Dinas;
3. Melakukan pengendalian pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Dinas;
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
5. Menyelenggarakan urusan ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan Dinas;

6. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan penerimaan tamu, keprotokolan, penyediaan fasilitas rapat-rapat Dinas dan upacara kantor;
7. Melaksanakan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan barang/aset Dinas; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
2. Melakukan menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
3. Melakukan penyusunan anggaran;
4. Melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
5. Melakukan penyelesaian tindaklanjut hasil pemeriksaan;
6. Melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
7. Penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
8. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan Dinas;
9. Evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Ketersediaan Pangan dan Kerawanan Pangan.

b) Fungsi:

1. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya

- pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
2. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 3. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 4. Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 5. Penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 6. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan; dan
 7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a. Seksi Ketersediaan Pangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di bidang peningkatan ketersediaan pangan.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan;
2. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
3. Melaksanakan penyiapan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan;
4. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
5. Melaksanakan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
6. Melaksanakan penyiapan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
7. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;

8. Melaksanakan penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan;
9. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Seksi Sumberdaya Pangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan infrastruktur dan sumber daya pangan.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
2. Melaksanakan penyiapan bahan analisis penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
3. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
4. Melaksanakan penyiapan bahan pendampingan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
5. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c. Seksi Kerawanan Pangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di bidang penanganan kerawanan pangan.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan;
2. Melaksanakan penyiapan bahan analisis penanganan kerawanan pangan;

3. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penanganan kerawanan pangan;
4. Melaksanakan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
5. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
6. Melaksanakan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten;
7. Melaksanakan penyiapan bahan pendampingan di bidang kerawanan pangan;
8. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerawanan pangan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi dan cadangan pangan.

b) Fungsi:

1. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
2. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
3. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
4. Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
5. Penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
6. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a. Seksi Distribusi Pangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi pangan.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi pangan;

2. Melaksanakan penyiapan bahan analisis di bidang distribusi pangan;
3. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan;
4. Melaksanakan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
5. Melaksanakan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
6. Melaksanakan penyiapan bahan pendampingan di bidang distribusi pangan;
7. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b. Seksi Harga Pangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di bidang harga pangan.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang pasokan dan harga pangan;
2. Melaksanakan penyiapan bahan analisis di bidang pasokan dan harga pangan;
3. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan;
4. Melaksanakan penyiapan bahan pengkajian di bidang pasokan dan harga pangan;
5. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan prognosis neraca pangan;
6. Melaksanakan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
7. Melaksanakan penyiapan bahan pendampingan di bidang pasokan dan harga pangan;
8. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c. Seksi Cadangan Pangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi Seksi Cadangan Pangan.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang cadangan pangan;
2. Melaksanakan penyiapan bahan analisis di bidang cadangan pangan;
3. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan;
4. Melaksanakan penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
5. Melaksanakan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
6. Melaksanakan penyiapan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan;
7. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5. Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan.

b) Fungsi:

1. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
2. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
3. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
4. Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
5. Penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
6. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.a. Seksi Konsumsi Pangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal koordinasi, pengkajian, penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi Seksi Konsumsi Pangan.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan;
2. Melaksanakan penyiapan bahan analisis di bidang konsumsi pangan;
3. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
4. Melaksanakan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
5. Melaksanakan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
6. Melaksanakan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
7. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
8. Melaksanakan penyiapan bahan pendampingan di bidang konsumsi pangan;
9. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.b. Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi Seksi Penganekaragaman Pangan.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penganekaragaman konsumsi pangan;
2. Melaksanakan penyiapan bahan analisis dalam rangka penganekaragaman konsumsi pangan;
3. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka penganekaragaman konsumsi pangan;
4. Melaksanakan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
5. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;

6. Penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi panganekaragaman konsumsi pangan;
7. Melaksanakan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan panganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
8. Melaksanakan penyiapan bahan pendampingan dalam rangka panganekaragaman konsumsi pangan;
9. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.c. Seksi Keamanan Pangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal koordinasi, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di bidang keamanan pangan.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
2. Melaksanakan penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
3. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
4. Melaksanakan pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
5. Melaksanakan penyiapan pemantapan program di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
6. Melaksanakan penyiapan bahan analisis di bidang keamanan pangan;
7. Melaksanakan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
8. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6. Kelompok Jabatan Fungsional.

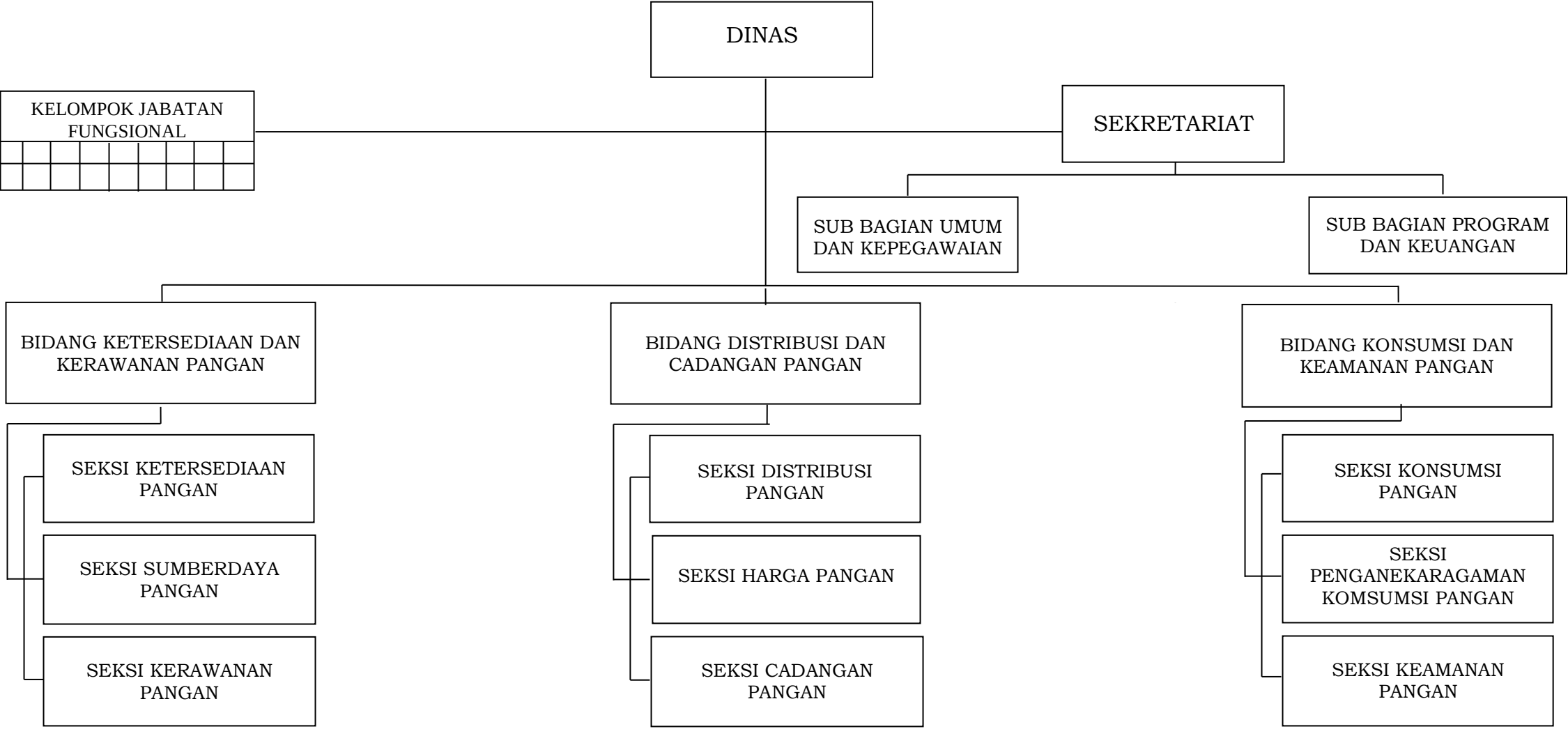
Kelompok jabatan fungsional yang mempunyai tugas teknis sesuai peraturan dan perundang-undangan

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHER

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PANGAN KABUPATEN LABUHANBATU



Plt. BUPATI LABUHANBATU,
ttd
ANDI SUHAIMI DALIMUNTHER

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LABUHANBATU

- a. Kedudukan.
Kedudukan Dinas Lingkungan Hidup di Kabupaten Labuhanbatu.
- b. Susunan Organisasi.
Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Labuhanbatu terdiri dari:
 1. Kepala Dinas.
 2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
 3. Bidang Tata Lingkungan terdiri dari:
 - a. Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - b. Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
 - c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
 4. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun terdiri dari:
 - a. Seksi Pengurangan Sampah;
 - b. Seksi Penanganan Sampah;
 - c. Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
 5. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup terdiri dari:
 - a. Seksi Pencemaran Lingkungan;
 - b. Seksi Pemantauan Lingkungan;
 - c. Seksi Kerusakan Lingkungan.
 6. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup terdiri dari:
 - a. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - b. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;
 - c. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
 7. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
 - a. UPTD Laboratorium Lingkungan.
- c. Tugas dan Fungsi

1. Kepala Dinas.

- a) Tugas:
Membantu Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintah Daerah bidang lingkungan hidup dan kebersihan lingkungan serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- b) Fungsi:
 - 1. Perumusan kebijakan teknis dalam lingkup lingkungan hidup;
 - 2. Pengoordinasian pengelolaan lingkungan hidup;
 - 3. Pembinaan dan pelaksanaan pelayanan penunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dalam bidang lingkungan hidup;
 - 4. Melakukan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - 5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Sekretariat.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan dan mengoordinasikan program kegiatan serta pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas.
- b) Fungsi:
 - 1. Mengoordinasikan perumusan rencana dan program kerja pada Dinas Lingkungan Hidup;
 - 2. Menyelenggarakan dan melakukan pelayanan tata usaha dan rumah tangga Dinas Lingkungan Hidup;
 - 3. Melaksanakan rencana anggaran belanja Dinas Lingkungan Hidup;
 - 4. Menyelenggarakan urusan keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
 - 5. Mempersiapkan naskah rancangan peraturan dan kebijakan dalam pelaksanaan yang berhubungan dengan tugas Dinas Lingkungan Hidup;
 - 6. Mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian, umum, surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan pengelolaan data statistik;
 - 7. Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan di Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup;
 - 8. Mengoordinasikan administrasi kegiatan Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup;
 - 9. Menghimpun dan mengoordinasikan penyusunan program Dinas Lingkungan Hidup; dan
 - 10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- b) Fungsi:
 - 1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat termasuk penanganan arsip pada Dinas Lingkungan Hidup;
 - 3. Melakukan pengendalian pelaksanaan tata naskah dinas pada Dinas Lingkungan Hidup;
 - 4. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - 5. Menyelenggarakan urusan ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan pada Dinas Lingkungan Hidup;
 - 6. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan penerimaan tamu, keprotokolan, penyediaan fasilitas rapat-rapat dinas dan upacara kantor Dinas Lingkungan Hidup;
 - 7. Melaksanakan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan barang/aset Dinas Lingkungan Hidup; dan
 - 8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b. Sub Bagian Program.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran pada Dinas Lingkungan Hidup.
- b) Fungsi:
 - 1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program;
 - 2. Menyusun perumusan kebijakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas Lingkungan Hidup;
 - 3. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana strategis Dinas Lingkungan Hidup;
 - 4. Menyusun jadwal rencana kegiatan tahunan Dinas Lingkungan Hidup;
 - 5. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja tahunan Dinas Lingkungan Hidup;
 - 6. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
 - 7. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Lingkungan Hidup;

8. Mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Dinas Lingkungan Hidup;
9. Mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan data sebagai bahan informasi;
10. Mengoordinasikan dengan setiap Bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.c. Sub Bagian Keuangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang pengelolaan keuangan meliputi pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Lingkungan Hidup.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
2. Menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan;
3. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Kas dalam rangka penatausahaan keuangan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
4. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
5. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
6. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
7. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
8. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta Surat Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
9. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
10. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan Aparatur Sipil Negara; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Bidang Tata Lingkungan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal penyusunan, pemantauan, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan, sosialisasi, inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan Kajian Lingkungan Hidup

Strategis (KLHS), Kajian Dampak Lingkungan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

b) Fungsi:

1. Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
2. Penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
3. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam RPJP dan RPJM;
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
5. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
6. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
7. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif, disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
8. Sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
9. Penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
10. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
11. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
12. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
13. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
14. Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
15. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
16. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
17. Pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
18. Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL/UPL, SPPL, izin lingkungan, Audit LH dan Analisis resiko LH);
19. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (Amdal dan UKL/UPL serta SPPL);
20. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
21. Pelaksanaan proses izin lingkungan;
22. Pelaksanaan perlindungan dan pengawetan sumber daya alam;
23. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
24. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
25. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
26. Pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
27. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;

28. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 29. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 30. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 31. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati; dan
 32. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.
- 3.a. Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.
- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyelenggarakan inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) secara efisien.
 - b) Fungsi:
 1. Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 2. Penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 3. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam RPJP dan RPJM;
 4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 5. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 6. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 7. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif, disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 8. Sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 9. Penyusunan Neraca Sumbaer Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup;
 10. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
 11. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 12. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 13. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
 14. Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 15. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;

16. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
17. Pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS); dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Seksi Kajian Dampak Lingkungan.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyelenggaraan kajian dampak lingkungan.
- b) Fungsi:
 1. Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal dan UKL/UPL, SPPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 2. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (Amdal dan UKL/UPL serta SPPL);
 3. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 4. Pelaksanaan proses izin lingkungan; dan
 5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam pemeliharaan lingkungan hidup di Dinas Lingkungan Hidup.
- b) Fungsi:
 1. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
 2. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
 3. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 4. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
 5. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 6. Pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
 7. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 8. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 9. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 10. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 11. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati; dan
 12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.

a) Tugas:

Menyelenggarakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyusunan, perumusan, pembinaan, pelaksanaan, koordinasi, pemantauan pengurangan sampah, penanganan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun secara efektif.

b) Fungsi:

1. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
2. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
3. Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
4. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
5. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
6. Pembinaan pendaurulangan sampah;
7. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
8. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
9. Perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
10. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan sampah lingkungan dan pemrosesan akhir Sampah;
11. Penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
12. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
13. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
14. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
15. Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
16. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
17. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
18. Penyusunan kebijakan dan pelaksanaan rekomendasi perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah lingkungan dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
19. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
20. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
21. Perumusan penyusunan kebijakan rekomendasi perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;

22. Pelaksanaan rekomendasi perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun dalam satu daerah Kabupaten;
23. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun dalam satu daerah Kabupaten;
24. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
25. Pelaksanaan rekomendasi perizinan bagi pengumpul limbah bahan berbahaya dan beracun dalam satu daerah Kabupaten;
26. Pelaksanaan rekomendasi perizinan pengangkutan Limbah bahan berbahaya dan beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
27. Pelaksanaan rekomendasi perizinan Penimbunan Limbah bahan berbahaya dan beracun dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
28. Pelaksanaan rekomendasi perizinan penguburan limbah bahan berbahaya dan beracun medis;
29. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun;
30. Menyusun dan merencanakan sumber retribusi penerimaan pengelolaan sampah/kebersihan dan penyedotan kakus serta mengajukan target penerimaan setiap tahunnya; dan
31. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a. Seksi Pengurangan Sampah.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun secara efisien.

b) Fungsi:

1. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
2. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
3. Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
4. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
5. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
6. Pembinaan daur ulang sampah;
7. Penyediaan fasilitas daur ulang sampah;
8. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b. Seksi Penanganan Sampah.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penanganan sampah, pendataan dan penetapan terhadap objek retribusi pengelolaan sampah/kebersihan dan penyedotan kakus.

b) Fungsi:

1. Perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
2. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan sampah lingkungan dan pemrosesan akhir sampah;
3. Penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
4. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
5. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
6. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
7. Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
8. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
9. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
10. Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
11. Pelaksanaan rekomendasi perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
12. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
13. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
14. Menyusun dan merencanakan penerimaan retribusi pengelolaan sampah/kebersihan dan penyedotan kakus;
15. Melaksanakan pemungutan, penagihan dan pembukuan terhadap seluruh penerimaan retribusi pengelolaan sampah/kebersihan dan penyedotan kakus;
16. Melaksanakan evaluasi penerimaan retribusi pengelolaan sampah/kebersihan dan penyedotan kakus;
17. Membuat laporan bulanan realisasi penerimaan dan penyetoran retribusi pengelolaan sampah/kebersihan dan penyedotan kakus; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c. Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penanganan limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai rencana tata ruang secara efisien.

b) Fungsi:

1. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
2. Pelaksanaan rekomendasi perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun dalam satu daerah Kabupaten;
3. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun dalam satu daerah Kabupaten;
4. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
5. Pelaksanaan rekomendasi perizinan bagi pengumpul limbah bahan berbahaya dan beracun;
6. Pelaksanaan rekomendasi perizinan pengangkutan Limbah bahan berbahaya dan beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
7. Pelaksanaan rekomendasi perizinan Penimbunan Limbah bahan berbahaya dan beracun dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
8. Pelaksanaan rekomendasi perizinan penguburan limbah bahan berbahaya dan beracun medis;
9. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

a) Tugas:

Menyelenggarakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal penanganan pencemaran lingkungan, pemantauan lingkungan, dan kerusakan lingkungan secara efektif dan efisien.

b) Fungsi:

1. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
2. Penentuan baku mutu lingkungan;
3. Penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);

4. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
5. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
6. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
7. Penentuan baku mutu sumber pencemar;
8. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
9. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
10. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
11. Pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
12. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
13. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
14. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
15. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.a. Seksi Pencemaran Lingkungan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai rencana tata ruang secara efisien.

b) Fungsi:

1. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
2. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
3. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
4. Penentuan baku mutu sumber pencemar;
5. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
6. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
7. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
8. Pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi; dan

9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.b. Seksi Pemantauan Lingkungan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai rencana tata ruang secara efisien.

b) Fungsi:

1. Pelaksanaan pemantauan kualitas air;
2. Pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
3. Pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
4. Pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
5. Penentuan baku mutu lingkungan;
6. Penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan); dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.c. Seksi Kerusakan Lingkungan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai rencana tata ruang secara efisien.

b) Fungsi:

1. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
2. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
3. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
4. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6. Bidang Pinaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa Lingkungan Hidup.

b) Fungsi:

1. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
2. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
4. Penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;

5. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
6. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
7. Sosialisasi tata cara pengaduan;
8. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
9. Penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
10. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
11. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
12. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
13. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
14. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
15. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
16. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
17. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
18. Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
19. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
20. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
21. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

22. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH Penyiapan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH Pengembangan materi diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
23. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
24. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
25. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;
26. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
27. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan;
28. Penyiapan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan penyuluhan Lingkungan Hidup;
29. Pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup;
30. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
31. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
32. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
33. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat Provinsi dan Nasional; dan
34. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6.a. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

b) Fungsi:

1. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
2. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
4. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
6. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
7. Sosialisasi tata cara pengaduan;
8. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6.b. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penentuan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dalam menyelenggarakan penegakan hukum lingkungan.

b) Fungsi:

1. Penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
2. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
3. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
4. Berkoordinasi dengan Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
5. Berkoordinasi dengan PPNS Lingkungan Hidup;
6. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
7. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
8. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
9. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6.c. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dalam menyelenggarakan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai rencana tata ruang secara efisien.

b) Fungsi:

1. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
2. Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan local atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

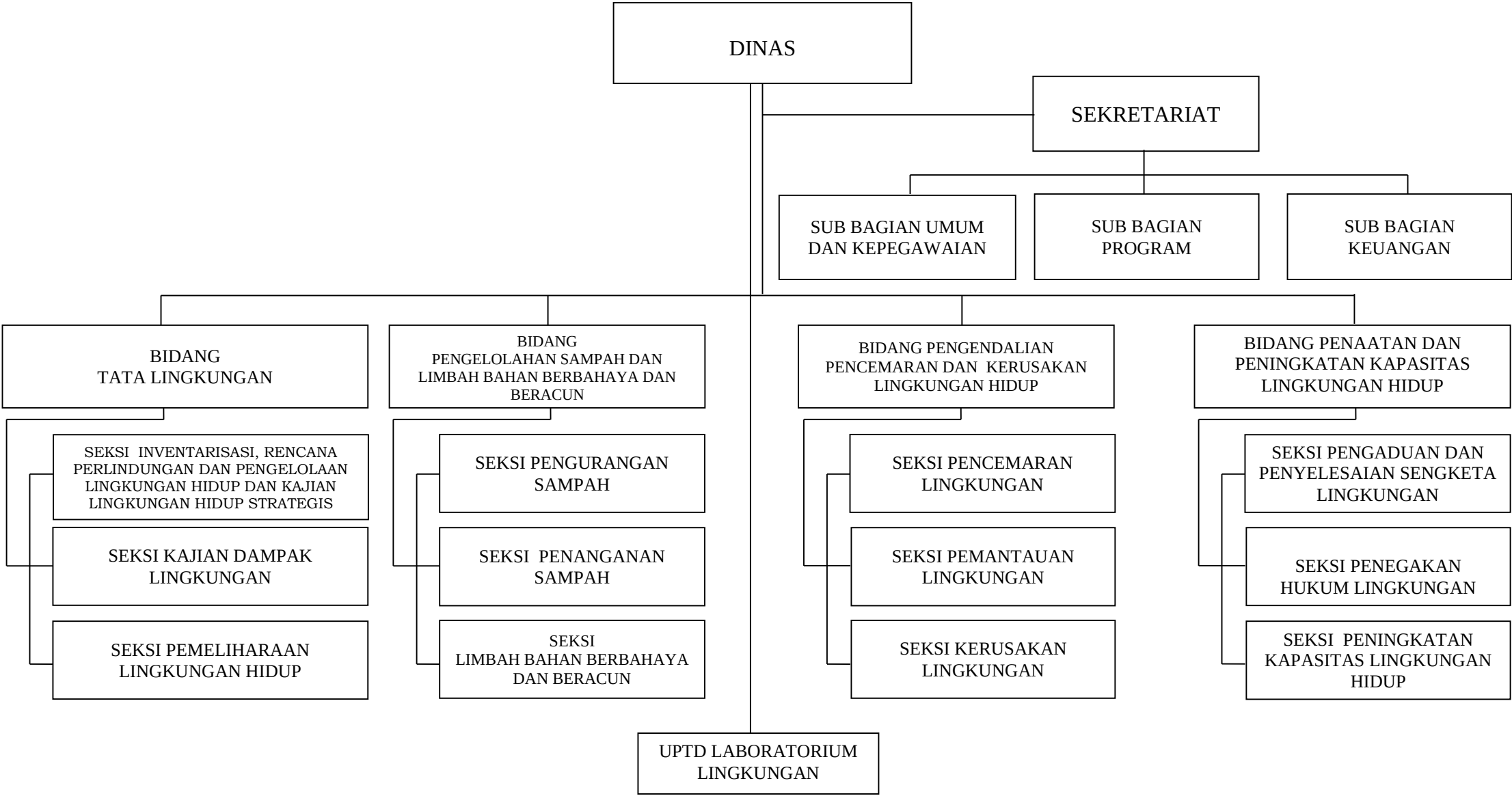
3. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA, Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat, Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
4. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
5. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
6. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH Penyiapan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH Pengembangan materi diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
7. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
8. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
9. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;
10. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
11. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan;
12. Penyiapan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan penyuluhan Lingkungan Hidup;
13. Pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup;
14. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
15. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
16. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
17. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat Provinsi dan Nasional; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LABUHANBATU



Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

Lampiran XIV : Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU

- a. Kedudukan.
Kedudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Labuhanbatu.
- b. Susunan organisasi.
Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 - 1. Kepala Dinas.
 - 2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
 - 3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:
 - a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - c. Seksi Pendataan Penduduk.
 - 4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 - a. Seksi Kelahiran;
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - c. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.
 - 5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari:
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
 - c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - 6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari:
 - a. Seksi Kerja Sama;
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - c. Seksi Inovasi Pelayanan.
- c. Tugas dan Fungsi.

1. Kepala Dinas.

a) Tugas:

Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b) Fungsi:

1. Penyusunan program dan anggaran;
2. Pengelolaan keuangan;
3. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
4. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara;
5. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
6. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
7. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
8. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
9. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
10. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
11. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
12. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
13. Pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang administrasi kependudukan;
14. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Sekretariat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
2. Melaksanakan pengelolaan keuangan;
3. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
4. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara;

5. Melaksanakan pembuatan dan penyusunan dokumen perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara sebagai bahan untuk dikoordinasikan dengan bidang lain;
6. Melaksanakan tugas lain yang belum tercantum dalam uraian tugas ini dalam bentuk tim kecil; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.

b. Fungsi:

1. Melaksanakan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagaian Umum dan Kepegawaian;
3. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta prosedur pelayanan;
4. Melaksanakan pengelolaan penatausahaan naskah dinas dan atau surat dinas seperti penerimaan dan pengagendaan, pengadaan dan pendistribusian, ekspedisi, pengadministrasian dan pengarsipan;
5. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, seperti keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan dan penataan ruang;
6. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penatausahaan administrasi kepegawaian, seperti pengusulan, pengangkatan, sumpah pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, ujian dinas, mutasi, promosi, penghargaan, pemberhentian, pensiun, dan lain-lain urusan administrasi kepegawaian;
7. Melaksanakan koordinasi untuk menyusun standar kompetensi teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. Melaksanakan koordinasi untuk penyusunan analisis jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
9. Melaksanakan pengelolaan daftar hadir pegawai;
10. Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan;
11. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
12. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

13. Melaksanakan koordinasi monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan di bidang tugasnya;
14. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menangani berkas pengaduan masyarakat di bidang tugasnya;
15. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b. Sub Bagian Perencanaan.

a. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.

b. Fungsi:

1. Melaksanakan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan;
2. Melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Melaksanakan analisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bahan koordinasi menyusun rencana kebijakan program dan kegiatan;
4. Melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan;
5. Melaksanakan sinkronisasi dan sinergitas kebijakan dan program serta kegiatan yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan unit kerja/instansi pemerintah maupun nonpemerintah lain;
6. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
7. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta prosedur pelayanan dalam kegiatan pendataan penduduk;
8. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan masing-masing bidang;
9. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan LKjIP;
10. Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
11. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja dan rencana kerja perubahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
12. Melaksanakan koordinasi untuk membantu perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan masing-masing bidang di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
13. Melaksanakan koordinasi untuk membantu perumusan dan penyusunan prosedur pelayanan masing-masing seksi di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

14. Melaksanakan koordinasi penyusunan LPPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
15. Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan;
16. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
17. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugasnya sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan koordinasi monitoring dan evaluasi terhadap realisasi kegiatan dan keuangan;
19. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
20. Melaksanakan kegiatan survey tentang laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
21. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menangani berkas pengaduan masyarakat di bidang tugasnya;
22. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya; dan
23. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.c. Sub Bagian Keuangan.

a. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

b. Fungsi:

1. Melaksanakan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan;
2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
3. Melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan gaji, gaji berkala, uang lembur, Taspen dan/atau pengelolaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Melaksanakan penghitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh yang berkaitan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Melaksanakan koordinasi penyampaian LP2P dan LHKPN;
7. Melaksanakan koordinasi dalam membantu pelayanan pemeriksaan keuangan oleh Tim Pemeriksa dari Inspektorat, BPKP, BPK dan lain-lain;
8. Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan;
9. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;

10. Melaksanakan koordinasi monitoring dan evaluasi terhadap bidang tugasnya;
11. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
13. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
2. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
3. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
4. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
5. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
6. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
7. Penandatanganan legalisir Kartu Keluarga dan KTP;
8. Pelaksanaan pembuatan dan penyusunan dokumen pindah datang dan identitas penduduk, sebagai bahan untuk dikoordinasikan dengan bidang lain;
9. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
10. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
11. Melaksanakan sosialisasi pendaftaran penduduk;
12. Melaksanakan koordinasi advokasi tentang administrasi kependudukan dengan pihak terkait;
13. Melaksanakan tugas lain yang belum tercantum dalam uraian tugas ini dalam bentuk tim kecil; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a. Seksi Identitas Penduduk.

a. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

b. Fungsi:

1. Melaksanakan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Seksi Identitas Penduduk;
2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
3. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta prosedur pelayanan;
4. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang penyelenggaraan kegiatan pendaftaran penduduk;
5. Melaksanakan penatausahaan dan peneliti berkas pendaftaran penduduk;
6. Melaksanakan penelitian berkas permohonan atas pencatatan peristiwa penting atau peristiwa kependudukan yang dilaporkan untuk diproses lebih lanjut, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan kegiatan proses penerbitan Kartu Keluarga, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Melaksanakan identifikasi data penduduk wajib KTP Elektronik sekaligus melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan, Kelurahan, RT, dan pihak lain dalam rangka kegiatan perekaman;
9. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dalam proses penerbitan KTP Elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Melaksanakan pencetakan KTP Elektronik, sebagai tindak lanjut hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dalam rangka proses penerbitan kartu tanda penduduk elektronik, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. Melaksanakan penelitian berkas usul perubahan identitas penduduk untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. Menandatangani legalisir kartu keluarga dan kartu tanda penduduk apabila Kepala Bidang berhalangan;
13. Melaksanakan pembuatan dan penyusunan dokumen identitas penduduk untuk dikoordinasikan dengan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data serta Seksi Pendataan Penduduk;
14. Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan;
15. Memberikan dan menilai hasil kerja bawahan;

16. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menangani berkas pengaduan masyarakat di bidang tugasnya;
18. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Seksi Pindah Datang Penduduk.

a. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

b. Fungsi:

1. Melaksanakan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pindah Datang Penduduk;
2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;
3. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta prosedur pelayanan, tentang penyelenggara kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;
4. Melaksanakan kegiatan pencatatan pindah datang penduduk warga Negara Indonesia ke dalam wilayah Kabupaten Labuhanbatu;
5. Melaksanakan kegiatan pencatatan pindah datang penduduk orang asing ke dalam wilayah Kabupaten Labuhanbatu;
6. Melaksanakan pencatatan pendaftaran penduduk warga Negara Indonesia tinggal sementara;
7. Melaksanakan pencatatan perpindahan penduduk antar Negara;
8. Melaksanakan pembuatan dan penyusunan dokumen pindah datang untuk dikoordinasikan dengan Seksi Data;
9. Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan;
10. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
11. Melaksanakan penyusunan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
12. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menangani berkas pengaduan masyarakat di bidang tugasnya;
13. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c. Seksi Pendataan Penduduk.

a. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

b. Fungsi:

1. Melaksanakan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pendataan Penduduk;
2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;
3. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta prosedur pelayanan, tentang penyelenggara kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;
4. Melaksanakan pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA) sebagai tindak lanjut hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka proses penerbitan kartu identitas anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Melaksanakan penyiapan bahan untuk penyusunan data demografi penduduk;
6. Melaksanakan penyiapan bahan untuk menyusun profil kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Labuhanbatu;
7. Melaksanakan kegiatan pemutakhiran data kependudukan;
8. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data dan laporan berkala kependudukan;
9. Melaksanakan penyiapan perumusan data statistik sebagai hasil dari pengolahan data dan penyajian data;
10. Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan;
11. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
12. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
13. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menangani berkas pengaduan masyarakat di bidang tugasnya;
14. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
15. Melaksanakan pembuatan dan penyusunan dokumen berkas pendataan sebagai bahan koordinasi dengan bidang lain; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
2. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
3. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
4. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
5. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
6. Penandatanganan legalisir akta pencatatan sipil;
7. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
8. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.
9. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk teknis serta Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
10. Melaksanakan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil;
11. Melaksanakan sosialisasi pencatatan sipil;
12. Melaksanakan tugas lain yang belum tercantum dalam uraian tugas ini dalam bentuk tim kecil; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a. Seksi Kelahiran.

a. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

b. Fungsi:

1. Melaksanakan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kelahiran;
2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelahiran;
3. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta prosedur pelayanan dalam penyelenggaraan kegiatan Seksi Kelahiran;
4. Melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran sesuai dengan berkas dan persyaratan, yang meliputi:
 - Pencatatan dan penerbitan akta kelahiran;
 - Pencatatan peristiwa penting lainnya;

- Pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
 - Penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan kelahiran;
 - Melaksanakan pencatatan minutasi pada akta (berupa catatan pinggir);
 - Melaksanakan pencatatan dan penerbitan surat keterangan tentang akta;
 - Meregistrasi akta kelahiran pada buku register akta kelahiran;
 - Melaksanakan pemeliharaan berkas dan buku register akta kelahiran;
 - Menyiapkan penyajian data dan informasi hasil pelayanan akta kelahiran;
 - Penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
 - Meneliti hasil berkas permohonan dan buku register akta kelahiran;
 - Melakukan penelitian dan pengecekan berkas akta kelahiran.
5. Menandatangani legalisir akta kelahiran apabila Kepala Bidang berhalangan;
 6. Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan;
 7. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
 8. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 9. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam menangani berkas pengaduan masyarakat di bidang tugasnya;
 10. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 11. Melaksanakan pembuatan dan penyusunan dokumen Seksi Kelahiran sebagai bahan koordinasi; dan
 12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b. Seksi Perkawinan dan Perceraian.

a. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

b. Fungsi:

1. Melaksanakan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian;
2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
3. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta prosedur pelayanan dalam

penyelenggaraan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;

4. Melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan dan perceraian sesuai dengan berkas dan persyaratan, yang meliputi:
 - Pencatatan dan penerbitan akta perkawinan dan perceraian;
 - Pencatatan peristiwa penting lainnya;
 - Pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
 - Penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - Melaksanakan pencatatan minutasi pada akta (berupa catatan pinggir);
 - Melaksanakan pencatatan dan penerbitan surat keterangan tentang akta perkawinan dan perceraian;
 - Meregistrasi akta perkawinan dan perceraian pada buku register akta perkawinan dan perceraian;
 - Melaksanakan pemeliharaan berkas dan buku register akta perkawinan dan perceraian;
 - Menyiapkan penyajian data dan informasi hasil pelayanan akta perkawinan dan perceraian;
 - Penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
 - Meneliti hasil berkas permohonan dan buku register akta perkawinan dan perceraian;
 - Melakukan penelitian dan pengecekan berkas akta perkawinan dan perceraian.
5. Menandatangani legalisir akta perkawinan dan perceraian apabila Kepala Bidang berhalangan;
6. Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan;
7. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
8. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
9. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, dalam menangani berkas pengaduan masyarakat di bidang tugasnya;
10. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
11. Melaksanakan pembuatan dan penyusunan dokumen Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagai bahan koordinasi; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.

a. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak,

pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

b. Fungsi:

1. Melaksanakan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
3. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta prosedur pelayanan dalam penyelenggaraan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
4. Melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian sesuai dengan berkas dan persyaratan, yang meliputi;
 - Pencatatan dan penerbitan akta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - Pencatatan peristiwa penting lainnya;
 - Pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
 - Penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - Melaksanakan pencatatan minutasi pada akta (berupa catatan pinggir);
 - Melaksanakan pencatatan dan penerbitan surat keterangan tentang akta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - Meneliti hasil berkas permohonan dan buku register akta perubahan status anak kewarganegaraan dan kematian;
 - Meregistrasi akta perubahan status anak pada buku register akta perubahan status anak;
 - Melaksanakan pemeliharaan berkas dan buku register akta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - Menyiapkan penyajian data dan informasi hasil pelayanan akta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - Melakukan penelitian dan pengecekan berkas akta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - Penata usahaan dokumen pencatatan sipil.
5. Menandatangani legalisir perubahan status anak, kewarganegaraan dan akta kematian apabila Kepala Bidang berhalangan;
6. Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan;
7. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;

8. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
9. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, dalam menangani berkas pengaduan masyarakat di bidang tugasnya;
10. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
11. Melaksanakan pembuatan dan penyusunan dokumen Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian sebagai bahan koordinasi; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
2. Melaksanakan 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;
3. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan dalam kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
4. Melaksanakan 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;
5. Melaksanakan 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;
6. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
7. Melaksanakan pembuatan dan penyusunan dokumen Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagai bahan koordinasi;
8. Melaksanakan sosialisasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan

9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

a. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

b. Fungsi:

1. Melaksanakan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
3. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta prosedur pelayanan dalam penyelenggaraan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
4. Melaksanakan koordinasi di bidang pengolahan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
5. Melaksanakan penyiapan bahan dan layanan informasi tentang kependudukan dan pencatatan sipil, antara lain seperti profile Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Standart Operasional Prosedur (SOP) pelayanan Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan baik dalam papan data, brosur, pamflet dan bentuk informasi lainnya;
6. Melaksanakan penyiapan data dan informasi untuk melaksanakan penyuluhan tentang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
7. Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan;
8. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
9. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
10. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam menangani berkas pengaduan masyarakat di bidang tugasnya; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan;

5.b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data.

a. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

b. Fungsi:

1. Melaksanakan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
3. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta prosedur pelayanan dalam penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
4. Melaksanakan penerapan aplikasi dalam pengolahan dan penyajian data serta berkoordinasi dengan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
5. Melaksanakan koordinasi untuk melakukan perubahan data kependudukan dan pencatatan sipil, serta melakukan reka ulang data kependudukan dan pencatatan sipil yang hilang;
6. Melaksanakan pengolahan data dari data pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil pada SIAK *Off Line* maupun SIAK *On Line*;
7. Melaksanakan pengolahan dan penyusunan data statistik dari hasil registrasi penduduk yang bersifat perseorangan, agregat dan data pribadi;
8. Melaksanakan penyajian data kependudukan yang bersifat valid dan akurat sebagai bahan laporan kependudukan, kepentingan pemerintahan, atau untuk perencanaan pembangunan;
9. Melaksanakan koordinasi tentang pembatalan kepindahan;
10. Melakukan koordinasi tentang kesalahan data kepindahan orang seperti salah nama, salah NIK, salah alamat dan lain sebagainya;
11. Melaksanakan koordinasi penyelesaian penghapusan data, seperti *double* NIK, *duplicated record*, dan sebagainya;
12. Melaksanakan koordinasi penyelesaian permasalahan hasil rekaman yang mengalami kegagalan, seperti gagal rekam, salah foto, salah NIK, dan atau kesalahan identitas lainnya, dan sebagainya;
13. Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan;
14. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
15. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan;

5.c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

a. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

b. Fungsi:

1. Melaksanakan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
3. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta prosedur pelayanan dalam penyelenggaraan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
4. Melaksanakan koordinasi dengan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data tentang operasionalisasi penerapan Aplikasi SIAK, dengan sistem komunikasi data sesuai ketersediaan infrastruktur dan jaringan yang ditetapkan;
5. Melaksanakan koordinasi tentang gangguan Aplikasi dan gangguan Jaringan Komunikasi Database;
6. Melaksanakan koordinasi membangun jaringan *online*, antara lain untuk pembuatan *website*, *SMS gateway*, *e-mail* dan sebagainya di lingkungan unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
7. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengoperasian SIAK, yang meliputi antara lain:
 - Pemeriksaan perangkat keras dan perangkat lunak, seperti pemeliharaan sistem *hardware*, *software* dan jaringan komunikasi data;
 - Melaksanakan penyelesaian permasalahan pada saat operasionalisasi perekaman data;
 - Melaksanakan pendampingan teknis tenaga administrator database;
 - Melaksanakan pendampingan teknis operator dan supervisor;
 - Pengecekan tempat perekaman data kependudukan (TPDK).
8. Melaksanakan kegiatan pembinaan, bimbingan, dan supervisi pada petugas di Kecamatan dan Kelurahan;
9. Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan;
10. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
11. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

12. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, dalam menangani berkas pengaduan masyarakat di bidang tugasnya; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan;

6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
2. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
3. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan dalam kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
4. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
5. Melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
6. Melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
7. Melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
8. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
9. Melaksanakan pembuatan dan penyusunan dokumen Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai bahan koordinasi;
10. Melaksanakan sosialisasi pemanfaatan data dan inovasi pelayanan teknologi dan komunikasi;
11. Melaksanakan tugas lain yang belum tercantum dalam uraian tugas ini dalam bentuk tim kecil; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6.a. Seksi Kerja Sama.

a. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.

b. Fungsi:

1. Melaksanakan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang kerja sama;
2. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta prosedur pelayanan dalam kegiatan kerja sama;
3. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kerja Sama;
4. Melaksanakan penyusunan rumusan kerjasama dengan Kabupaten/Kota/Provinsi lain dan pihak Kecamatan, Kelurahan/Desa, RT, RW dan pihak terkait lainnya tentang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil antara lain seperti pendaftaran penduduk, mutasi penduduk, kelahiran penduduk, kematian penduduk dan lain sebagainya;
5. Melaksanakan penyusunan rumusan dengan lembaga pemerintah maupun nonpemerintah tentang data makam, pengurus makam/juru kunci makam dan buku induk kematian;
6. Melaksanakan koordinasi advokasi tentang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan pihak terkait;
7. Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan;
8. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
9. Melaksanakan penyusunan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
10. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menangani berkas pengaduan masyarakat di bidang tugasnya; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6.b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

a. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

b. Fungsi:

1. Melaksanakan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
2. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta prosedur pelayanan dalam penyelenggaraan kegiatan seksi pemanfaatan data kependudukan;
3. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

4. Melaksanakan koordinasi dengan unit lain di lingkungan unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk penyajian data yang bersifat valid dan akurat sebagai bahan untuk kepentingan pemerintahan;
5. Melaksanakan koordinasi dengan unit lain di lingkungan unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk penyajian data yang bersifat valid dan akurat sebagai bahan untuk kepentingan perencanaan pembangunan;
6. Melaksanakan koordinasi dengan unit lain di lingkungan unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk penyajian data yang bersifat valid dan akurat sebagai bahan untuk kepentingan pelayanan;
7. Melaksanakan koordinasi dengan unit lain di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk penyajian data yang bersifat valid dan akurat sebagai bahan untuk kepentingan masyarakat lainnya;
8. Melaksanakan penyiapan bahan kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bahan koordinasi untuk penyelenggaraan sosialisasi kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan;
10. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
11. Melaksanakan penyusunan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
12. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menangani berkas pengaduan masyarakat di bidang tugasnya; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6.c. Seksi Inovasi Pelayanan.

a. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

b. Fungsi:

1. Melaksanakan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Inovasi Pelayanan;
2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan;
3. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta prosedur pelayanan dalam penyelenggaraan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan;
4. Melaksanakan koordinasi di unit kerja lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk pemanfaatan jaringan *online*;

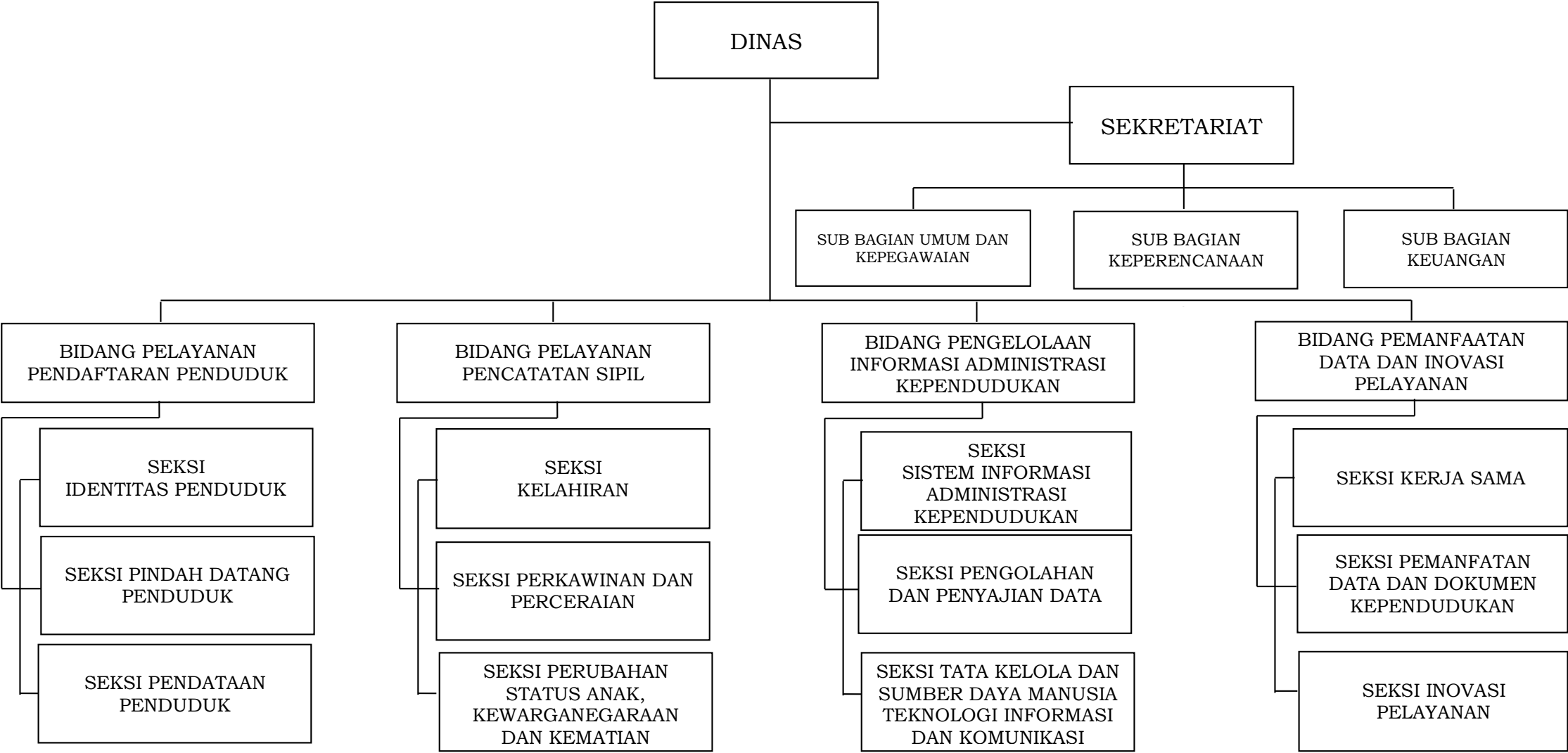
5. Melaksanakan koordinasi dengan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk menciptakan inovasi pelayanan pendaftaran penduduk secara *online*;
6. Melaksanakan koordinasi dengan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk menciptakan inovasi pelayanan pencatatan sipil secara *online*;
7. Melaksanakan pemeliharaan, pemantauan dan pengendalian inovasi pelayanan untuk memudahkan masyarakat dalam mengurus dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
8. Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan;
9. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
10. Melaksanakan penyusunan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
11. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dalam menangani berkas pengaduan masyarakat di bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LABUHANBATU



Plt. BUPATI LABUHANBATU,
ttd
ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

Lampiran XV : Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN LABUHANBATU

- a. Kedudukan.
Kedudukan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Kabupaten Labuhanbatu.
- b. Susunan Organisasi.
Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Labuhanbatu terdiri dari:
 1. Kepala Dinas.
 2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 3. Bidang Pemerintahan Desa terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Kelembagaan Desa;
 - b. Seksi Pemerintahan Desa;
 - c. Seksi Keuangan, Pendapatan dan Aset Desa.
 4. Bidang Teknologi Tepat Guna dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Sumber Daya Aparatur Desa terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Pemasarakatan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
 - b. Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Masyarakat Desa;
 - c. Seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur Pemerintahan Desa.
 5. Bidang Ekonomi Pembangunan Sosial Budaya terdiri dari:
 - a. Seksi Ekonomi;
 - b. Seksi Pembangunan;
 - c. Seksi Sosial Budaya.
- c. Tugas dan Fungsi.
 1. Kepala Dinas.
 - a) Tugas:
Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b) Fungsi:

1. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
2. Memberikan dukungan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan Desa;
3. Merumuskan kebijakan, di bidang pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
4. Menyelenggarakan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan Desa; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Sekretariat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam urusan umum, kepegawaian, program dan keuangan serta mengoordinasikan kegiatan Bidang di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Mengoordinasikan perumusan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
2. Menyelenggarakan dan melakukan pelayanan tata usaha dan rumah tangga Dinas;
3. Melaksanakan rencana anggaran belanja Dinas;
4. Menyelenggarakan urusan keuangan Dinas;
5. Mempersiapkan naskah rancangan Peraturan dan Kebijakan dalam pelaksanaan yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas;
6. Mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian, umum, surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan pengelolaan data statistik;
7. Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan di Sekretariat Dinas;
8. Mengoordinasikan administrasi kegiatan Bidang pada Dinas;
9. Menghimpun dan mengoordinasikan penyusunan program; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam bidang ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat termasuk penanganan arsip di lingkungan Dinas;

3. Melakukan pengendalian pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Dinas;
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
5. Menyelenggarakan urusan ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan Dinas;
6. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penerimaan tamu, keprotokolan, penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor;
7. Melaksanakan rencana pengadaan, penyediaan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventaris dan usul penghapusan aset Dinas; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam bidang penyusunan rencana anggaran Dinas dan pengelolaan keuangan meliputi pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Dinas;
2. Merumuskan penyusunan kebijakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas;
3. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana strategis Dinas;
4. Menyusun jadwal rencana kegiatan tahunan Dinas;
5. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja tahunan Dinas;
6. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja anggaran Dinas;
7. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
8. Mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Dinas;
9. Mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan data sebagai bahan informasi;
10. Melakukan koordinasi dengan setiap bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan;
11. Menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan;
12. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran Dinas;
13. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
14. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;

15. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
16. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
17. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta Surat Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
18. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Dinas;
19. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan Aparatur Sipil Negara; dan
20. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Bidang Pemerintahan Desa.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas bidang pengembangan Kelembagaan Desa, Pemerintahan Desa, Keuangan, Pendapatan dan Aset Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Fungsi:

1. Merumuskan rencana dan program kerja Bidang Pemerintahan Desa;
2. Menghimpun dan mengoordinasikan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan desa dan keuangan, pendapatan dan aset desa;
3. Menyimpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kelembagaan dan Pemerintahan Desa;
4. Menyiapkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Keuangan pendapatan dan aset Desa;
5. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, Pemberdayaan dan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a. Seksi Pengembangan Kelembagaan Desa.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pengembangan kelembagaan Pemerintahan Desa.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Kelembagaan Desa;
2. Menghimpun bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan kelembagaan desa;
3. Perumusan kebijakan pelaksanaan pengembangan kelembagaan desa;

4. Melakukan penelitian mengenai syarat-syarat, tujuan dan mekanisme dalam memproses usul pembentukan, pemekaran, penghapusan dan penggabungan desa;
5. Menghimpun dan menyusun data dalam perumusan kebijakan tentang pembentukan, pemekaran, penghapusan dan penggabungan Desa.
6. Menyusun Kebijakan tentang Struktur Organisasi Pemerintahan Desa;
7. Menyusun Kebijakan tentang Pengangkatan pemberhentian, kedudukan, fungsi, tugas dan wewenang Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
8. Melakukan Pembinaan dan Pemberdayaan Badan Permusyawaratan Desa dalam menetapkan Peraturan Desa;
9. Melakukan Pembinaan terhadap pemerintahan desa tentang tata cara pemilihan, pengangkatan, pembentukan dan pemberhentian Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
10. Menyusun pedoman tentang peran Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Seksi Pemerintahan Desa.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyusunan kebijakan di Bidang Pemerintahan Desa.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja seksi Pemerintahan Desa;
2. Melakukan pembinaan Bersama dengan Camat tentang penataan batas wilayah Desa;
3. Melakukan pembinaan terhadap administrasi Pemerintahan Desa;
4. Melakukan pembinaan terhadap Perangkat Desa;
5. Memantau Pendataan Penduduk yang dilaksanakan oleh Pemerintahan Desa baik untuk kepentingan Pemerintah sekaligus membimbing Pemerintah Desa dalam penyusunan/pembentukan monografi Desa;
6. Melakukan monitoring ke Desa-desa terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
7. Memantau pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
8. Melakukan Evaluasi atas hasil monitoring pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
9. Menyusun laporan kebijakan yang telah dilaksanakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
10. Melaksanakan Perlombaan Desa teladan/terbaik;

11. Penyusunan Keputusan Bupati tentang pemberhentian dan pengangkatan Kepala Desa;
12. Melakukan pembinaan dan menyusun petunjuk teknis dalam penyelenggaraan proses pemilihan Kepala Desa secara serentak/bergelombang.
13. Memfasilitasi pelaksanaan pelantikan Kepala Desa terpilih serta mempersiapkan bahan keperluan pengambilan sumpah/janji; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c. Seksi Keuangan, Pendapatan dan Aset Desa.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal Keuangan, pendapatan dan aset Desa, penyusunan kebijakan pendapatan, kekayaan dan aset Desa.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Bidang Keuangan Pendapatan dan Aset Desa;
2. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pendapatan dan Kekayaan Desa;
3. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Administrasi Keuangan Desa;
4. Melaksanakan pembinaan penyusunan APBDesa, dengan cara setiap awal tahun anggaran menyampaikan petunjuk tentang penyusunan dan pengelolaan APBDesa;
5. Melaksanakan pembinaan kemampuan penggalan sumber pendapatan dan kekayaan Desa;
6. Menyusun sistem pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pengelolaan Pendapatan serta Kekayaan Desa;
7. Melaksanakan pembinaan tentang inventarisasi aset desa;
8. Melaksanakan pembinaan bersama dengan Camat tentang pengelolaan keuangan desa;
9. Melakukan verifikasi persyaratan penyaluran uang dari RKUD (Rekening Kas Umum Daerah) ke RKD (Rekening Kas Desa);
10. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Pengelolaan Keuangan Desa; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Bidang Teknologi Tepat Guna dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Sumber Daya Aparatur Desa.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal bidang teknologi tepat guna dan bidang peningkatan kapasitas Kelembagaan Masyarakat Desa dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur Desa.

b) Fungsi:

1. Merumuskan rencana dan program kerja Bidang Teknologi Tepat Guna dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Masyarakat Desa;
2. Menyelenggarakan pembinaan dalam rangka pemanfaatan dan pengembangan serta pemasyarakatan teknologi tepat guna;
3. Fasilitasi pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi tepat guna;
4. Menghimpun dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang peningkatan kapasitas kelembagaan masyarakat Desa dan sumber daya aparatur desa;
5. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis bidang peningkatan kapasitas aparatur desa dalam upaya menggali sumber daya alam atau potensi desa dan kelembagaan masyarakat desa;
6. Mengoordinasikan, memfasilitasi dan melakukan pembinaan terhadap aparatur desa tentang teknologi tepat guna, penguatan kelembagaan masyarakat Desa dan pemanfaatan sumber daya alam desa; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a. Seksi Pengembangan Pemasyarakatan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam pengembangan pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Pemasyarakatan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
2. Menyusun pedoman petunjuk teknis tentang pengembangan dan pemasyarakatan serta pemanfaatan teknologi tepat guna;
3. Menghimpun dan mendata teknologi tepat guna yang berkembang di masyarakat;
4. Melaksanakan dan mengikuti kegiatan untuk pengenalan dan menyebar luaskan alat – alat teknologi tepat guna melalui Jambore tingkat provinsi, Gelar tingkat nasional dan event–event lainnya;
5. Melakukan pembinaan, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan serta penguatan kelembagaan Posyantek dan Wartek;
6. Melaksanakan pengembangan dan pemasyarakatan alat-alat Teknologi Tepat Guna melalui pameran Teknologi Tepat Guna Tingkat kabupaten;

7. Memfasilitasi alih Teknologi Tepat Guna antar desa/kelurahan maupun antar kecamatan;
8. Melaksanakan pembinaan kepada aparat kecamatan/desa untuk menggali potensi dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Permasyarakatan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b. Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Masyarakat Desa.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam peningkatan kapasitas kelembagaan masyarakat desa.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan masyarakat Desa/Kelurahan;
2. Menyusun pedoman peraturan petunjuk teknis tentang pembinaan lembaga masyarakat Desa/Kelurahan;
3. Mendata dan menghimpun kelembagaan masyarakat Desa/Kelurahan;
4. Melakukan koordinasi, pembinaan, pendidikan dan pelatihan serta penguatan kelembagaan masyarakat Desa/Kelurahan;
5. Melakukan Koordinasi dan fasilitasi dengan PKK, Karang taruna dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) di tingkat Kabupaten tentang pembinaan kelembagaan masyarakat di Desa/Kelurahan;
6. Melakukan pembinaan dan pendidikan pelatihan serta penguatan kelembagaan kelompok masyarakat rawan ekonomi, rawan pendidikan dan rawan kesehatan melalui program Program Terpadu Peningkatan Peranan Wanita Menuju Keluarga Sehat Sejahtera (PTP2WKSS);
7. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten tentang program dan kegiatan SKPD terkait dalam upaya meningkatkan ekonomi, mutu pendidikan dan derajat kesehatan kelompok masyarakat Desa/Kelurahan;
8. Mendata dan menghimpun kader-kader yang ada di masyarakat Desa/Kelurahan;
9. Melakukan koordinasi dan pembinaan serta peningkatan kapasitas pengetahuan bagi kader-kader yang ada di masyarakat Desa/Kelurahan;
10. Menyusun dan menghimpun kelembagaan serta kegiatan dalam rangka pelaksanaan Bulan Bakti Gotong royong Masyarakat dan Hari Kesatuan Gerak PKK;
11. Melakukan koordinasi dan melaksanakan pencaangan Bulan Bakti Gotong royong dan peringatan Hari Kesatuan Gerak PKK;

12. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan masyarakat Desa; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c. Seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur Pemerintahan Desa.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam peningkatan sumber daya aparatur pemerintahan desa;

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur Pemerintahan Desa;
2. Menyusun pedoman peraturan petunjuk teknis tentang peningkatan Sumber Daya Aparatur dalam rangka menggali potensi sumber daya alam Desa;
3. Mendata dan menghimpun potensi sumber daya alam Desa;
4. Melakukan analisa dan kajian-kajian potensi sumber daya alam Desa dalam rangka upaya peningkatan pendapatan desa;
5. Melakukan pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pemerintahan desa *Trayning Of Trayner* (TOT) dalam menggali potensi sumber daya alam di Desa/Kelurahan;
6. Memanfaatkan dan Mengoptimalkan potensi dan sumber daya alam di Desa;
7. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi pemanfaatan potensi dan sumber daya alam di Desa;
8. Melakukan pendidikan dan pelatihan serta penguatan kapasitas tentang tugas pokok dan fungsi aparatur pemerintah Desa; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5. Bidang Ekonomi Pembangunan Sosial Budaya.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam Bidang Ekonomi, Pembangunan, Sosial dan Budaya.

b) Fungsi:

1. Merumuskan rencana dan program kerja Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Sosial Budaya;
2. Menghimpun dan mengkoordinasikan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan yang berhubungan dengan bidang Ekonomi, Pembangunan dan Sosial Budaya;
3. Mengkoordinasikan dan menghimpun data-data bantuan pembangunan baik dari pemerintahan kabupaten ke Desa maupun dari pemerintahan Provinsi/Pusat ke kabupaten;
4. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tentang pengelolaan pembangunan desa;

5. Melakukan koordinasi dan konsultasi kegiatan di bidang pembangunan, ekonomi dan sosial budaya; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.a. Seksi Ekonomi.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan Perekonomian Masyarakat Desa.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Ekonomi;
2. Menyiapkan bahan dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang peningkatan perekonomian masyarakat Desa;
3. Mendata dan menghimpun kegiatan kelompok-kelompok masyarakat yang bergerak di bidang peningkatan perekonomian masyarakat Desa;
4. Melakukan pembinaan, pendidikan dan pelatihan serta penguatan kelembagaan kelompok masyarakat dalam upaya peningkatan perekonomian masyarakat Desa;
5. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan badan usaha milik desa (BUMDES) maupun Badan Usaha Antara Desa (BUMADES);
6. Melakukan Koordinasi, pembinaan, pendidikan dan pelatihan serta penguatan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) dan Badan Usaha Antar Desa (BUMADES) dalam upaya peningkatan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan;
7. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) dan Badan Usaha Antar Desa (BUMADES);
8. Melakukan monitoring dan pembinaan tentang kelompok Simpan Pinjam Perempuan (SPP);
9. Menghimpun laporan tentang perkembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) atau Badan Usaha Antar Desa (BUMADES) dan Unit Pengelola Kegiatan (UPK);
10. Menyampaikan laporan perkembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) atau Badan Usaha Antar Desa (BUMADES) dan Unit Pengelola Kegiatan (UPK) kepada Pemerintah Provinsi;
11. Melaksanakan koordinasi dengan Badan, Dinas dan lembaga lainnya yang berhubungan dengan bidang peningkatan perekonomian masyarakat Desa; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.b. Seksi Pembangunan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan masyarakat dan desa.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembangunan Desa;
2. Menyiapkan bahan dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembangunan masyarakat dan Desa;
3. Melakukan pembinaan dan pendampingan kegiatan musyawarah desa dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) dan Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDDes);
4. Melakukan pembinaan dan Menghimpun dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) dan Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDDes);
5. Mendata dan menghimpun kegiatan pembangunan masyarakat dan desa;
6. Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan pembangunan desa;
7. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan serta menginvestarisasi jenis-jenis bantuan pembangunan baik yang dilaksanakan oleh pemerintah kabupaten ke desa maupun pemerintah provinsi/pusat ke kabupaten; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.c. Seksi Sosial Budaya.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat Desa.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sosial Budaya;
2. Menyiapkan bahan dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan sosial budaya masyarakat Desa;
3. Mendata dan menghimpun kelembagaan sosial budaya masyarakat desa;
4. Melakukan pembinaan, pendidikan dan pelatihan serta penguatan kelembagaan sosial budaya masyarakat desa dalam upaya kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa;

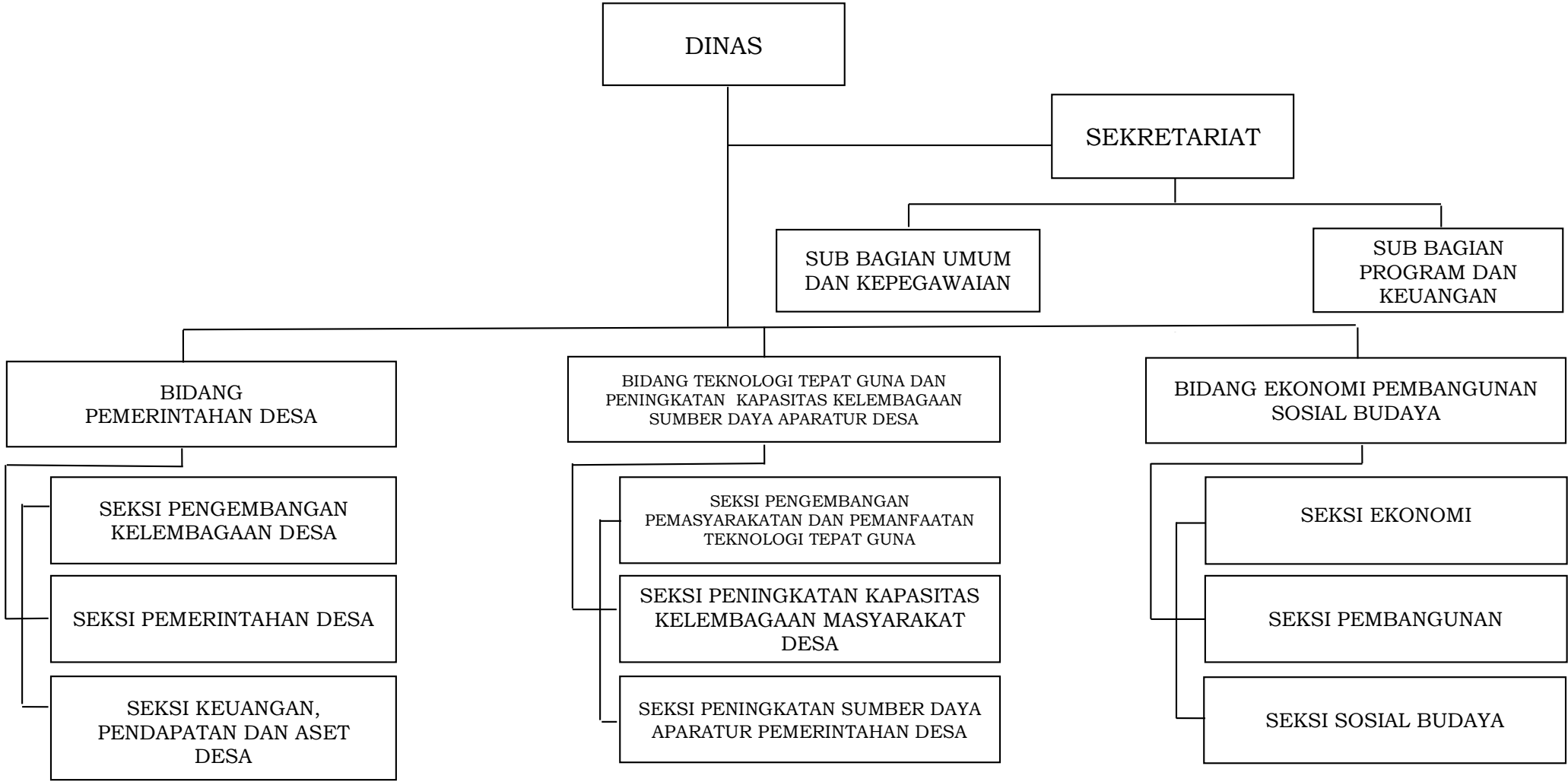
5. Melakukan pembinaan tentang Pemberdayaan masyarakat melalui pemerintah Desa/Kelurahan dalam melestarikan nilai-nilai budaya masyarakat;
6. Melakukan Koordinasi tentang kegiatan pemberdayaan masyarakat dengan Lembaga sosial budaya dan lembaga adat; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHER

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN LABUHANBATU



Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

Lampiran XVI : Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LABUHANBATU

- a. Kedudukan.
Kedudukan Dinas Perhubungan di Kabupaten Labuhanbatu.
- b. Susunan Organisasi.
Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Labuhanbatu terdiri dari:
 - 1. Kepala Dinas.
 - 2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - 3. Bidang Perhubungan Darat:
 - a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. Seksi Lalu Lintas Angkutan Darat;
 - c. Seksi Keselamatan dan Tertib Lalu Lintas.
 - 4. Bidang Perhubungan Laut dan Sungai:
 - a. Seksi Pelabuhan;
 - b. Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Sungai;
 - c. Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran.
 - 5. Bidang Sarana dan Prasarana:
 - a. Seksi Teknik Pengujian;
 - b. Seksi Terminal dan Perparkiran;
 - c. Seksi Pengelolaan Sarana Lalu Lintas.
- c. Tugas dan Fungsi.
 - 1. Kepala Dinas.
 - a) Tugas:
Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Perhubungan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - b) Fungsi:
 - 1. Perumusan kebijakan Bidang Perhubungan sesuai dengan kewenangan kabupaten;
 - 2. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di Bidang Perhubungan;

3. Pengawasan dan pembinaan tugas bidang-bidang di lingkungan Dinas;
4. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Sekretariat.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan dan mengoordinasikan program kegiatan serta pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas.
- b) Fungsi:
 1. Mengoordinasikan perumusan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
 2. Menyelenggarakan dan melakukan pelayanan tata usaha dan rumah tangga Dinas;
 3. Melaksanakan rencana anggaran belanja Dinas;
 4. Menyelenggarakan urusan keuangan Dinas;
 5. Mempersiapkan naskah Rancangan Peraturan dan Kebijakan Bidang perhubungan;
 6. Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan di Sekretariat Dinas;
 7. Mengoordinasikan administrasi kegiatan bidang-bidang pada Dinas;
 8. Menghimpun dan mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan bidang-bidang pada dinas;
 9. Monitoring dan pelaporan pada Kepala Dinas; dan
 10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam bidang ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Dinas.
- b) Fungsi:
 1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat dan penanganan arsip di lingkungan Dinas;
 3. Melakukan pengendalian pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Dinas;
 4. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 5. Menyelenggarakan urusan ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan Dinas;

6. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan penerimaan tamu, keprotokolan, penyediaan fasilitas rapat-rapat Dinas dan upacara kantor;
7. Melaksanakan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan barang/aset Dinas;
8. Monitoring dan pelaporan pada Sekretaris; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam menyusun kebijakan serta penyelenggaraan Sub Bagian Program dan Keuangan di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
2. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja tahunan Dinas;
3. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja anggaran Dinas;
4. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
5. Mengoordinasikan dengan jadwal kegiatan setiap Bidang;
6. Menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan;
7. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Kas dalam rangka penatausahaan keuangan Anggaran Dinas;
8. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
9. Menyusun laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
10. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggung jawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
11. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
12. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta Surat Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
13. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Dinas;
14. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
15. Mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Bidang Perhubungan Darat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan serta penyelenggaraan perhubungan darat dalam wilayah kabupaten.

b) Fungsi:

1. Menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Perhubungan Darat;
2. Mengoordinasikan, menetapkan pembinaan manajemen pelayanan dan rekayasa lalu lintas dengan Dinas/Instansi terkait lainnya;
3. Penyelenggaraan, bimbingan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan trayek dan angkutan serta keselamatan dan ketertiban lalu lintas;
4. Penyelenggaraan standar pelayanan minimal Bidang Perhubungan Darat sesuai dengan kewenangan Kabupaten;
5. Melakukan evaluasi dan pelaporan dan;
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam urusan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.

b) Fungsi:

1. Perencanaan manajemen jaringan lalu lintas di jalan Kabupaten;
2. Inventarisasi kebutuhan sarana lalu lintas dalam wilayah kabupaten;
3. Melaksanakan bimbingan keselamatan dan analisis rawan kecelakaan lalu lintas;
4. Melaksanakan bimbingan, dan penyuluhan ketertiban lalu lintas;
5. Pengawasan penyelenggaraan sekolah mengemudi dalam wilayah kabupaten;
6. Perencanaan fasilitas pejalan kaki, trotoar, jembatan penyeberangan dan *halte*;
7. Melakukan evaluasi dan Pelaporan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Seksi Lalu Lintas Angkutan Darat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam urusan Seksi Lalu Lintas Angkutan Darat.

b) Fungsi:

1. Inventarisasi perusahaan angkutan orang dan barang serta penyelenggaraan izin trayek;
2. Perencanaan kebutuhan pelayanan angkutan orang dan barang;
3. Perencanaan jaringan trayek angkutan orang dan barang;
4. Pengawasan dan penertiban trayek angkutan orang dan barang;
5. Pemberian advis pendirian izin usaha angkutan umum orang/barang;
6. Pemberian advis perpanjangan izin trayek bus umum/Mobil Penumpang Umum (MPU);
7. Pemberian advis penambahan plafond dan penambahan trayek;
8. Pemberian Kartu Pendaftaran Angkutan Barang (KPAB);
9. Pengawasan dan pengendalian kegiatan insidentil;
10. Pemberian advis perpanjangan izin trayek Bus Umum/Mobil Penumpang Umum (MPU);
11. Melakukan evaluasi dan pelaporan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c. Seksi Keselamatan Tertib Lalu Lintas.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam urusan Seksi Keselamatan dan Tertib Lalu Lintas.

b) Fungsi:

1. Pengawasan, pengaturan dan pengendalian lalu lintas di jalan Kabupaten;
2. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian keselamatan dan tertib lalu lintas;
3. Melakukan pemeriksaan dan penyidikan di Bidang Perhubungan Darat;
4. Melakukan inventarisasi daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
5. Pengawasan dan pengendalian Zona Aman Selamat Sekolah/ZoSS dan Route Aman Selamat Sekolah/RASS;
6. Melakukan evaluasi dan Pelaporan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Bidang Perhubungan Laut dan Sungai.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan serta penyelenggaraan Bidang Perhubungan Laut dan Sungai dalam wilayah Kabupaten.

b) Fungsi:

1. Perumusan kebijakan Bidang Perhubungan Laut dan Sungai;
2. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Perhubungan Laut dan Sungai;

3. Merumuskan kegiatan kepelabuhanan, lalu lintas dan angkutan laut dan sungai serta penunjang keselamatan pelayaran;
4. Pembinaan dan pengawasan perhubungan laut dan sungai;
5. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan kepelabuhanan dan lalu lintas angkutan laut dan sungai serta penunjang keselamatan pelayaran;
6. Melakukan evaluasi dan pelaporan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a. Seksi Pelabuhan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam urusan Kepelabuhanan dalam wilayah Kabupaten.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Pelabuhan;
2. Menyusun dan melaksanakan tarif angkutan dan jasa kepelabuhanan;
3. Melayani pemberian rekomendasi penetapan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan dalam wilayah Kabupaten;
4. Memberikan rekomendasi penerbitan izin usaha terkait badan usaha pelabuhan dan penyeberangan dalam wilayah Kabupaten;
5. Pengaturan tentang pembatasan muatan kapal, usaha bongkar muat di pelabuhan dalam wilayah Kabupaten;
6. Penetapan Rencana Induk Pelabuhan, Daerah Lingkungan Kerja/DLKr serta Daerah Lingkungan Kepentingan /DLKp dalam wilayah Kabupaten;
7. Penerbitan Izin Pengelolaan Dermaga Untuk Kepentingan Sendiri (DUKS) dalam wilayah Kabupaten;
8. Melakukan evaluasi dan pelaporan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b. Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Sungai.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal urusan Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Sungai dalam wilayah Kabupaten.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Sungai;
2. Melakukan pengawasan perjalanan Angkutan Laut dan Sungai pada wilayah Kabupaten;
3. Memberikan rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Pelayaran Rakyat/SIUPER dan Surat Izin Usaha Angkutan Sungai dan Penyeberangan dalam wilayah Kabupaten;

4. Pemberian advis penerbitan dan perpanjangan izin trayek kapal dibawah 7 GT dalam wilayah Kabupaten;
5. Penetapan alur pelayaran dan perambuan angkutan laut dan sungai dalam wilayah Kabupaten;
6. Pemberian Rekomendasi dan Penerbitan Izin Usaha dan menyiapkan Penerbitan Usaha kegiatan *salvage*/Persetujuan Pekerjaan Bawah Air (PBA), pelaksanaan pengerukan dan reklamasi di wilayah Kabupaten;
7. Melakukan evaluasi dan pelaporan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c. Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal urusan Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran dalam wilayah Kabupaten.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran;
2. Menerbitkan Surat Ukur, Surat Tanda Pendaftaran, Surat Tanda Kebangsaan Kapal/Pas Kecil dan Surat Keterangan Kecakapan Kapal dibawah 7 GT;
3. Pemberian Surat Izin/Persetujuan Berlayar kapal dibawah 7 GT;
4. Memberikan Izin perawatan dan perbaikan kapal;
5. Memberikan bimbingan dan petunjuk tentang keselamatan angkutan laut dan sungai bagi awak kapal dibawah 7 GT dalam wilayah kabupaten;
6. Melakukan evaluasi dan pelaporan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5. Bidang Sarana dan Prasarana.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam Bidang Sarana dan Prasarana.

b) Fungsi:

1. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengujian kendaraan;
2. Penyusunan pedoman ketentraman, ketertiban, kebersihan di kawasan terminal, parkir dan halte;
3. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian dan pengaturan serta pengawasan kendaraan yang masuk dan keluar di terminal;
4. Melakukan evaluasi dan pelaporan; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.a. Seksi Teknik Pengujian.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal urusan teknik pengujian.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan pengujian atas kendaraan bermotor barang yang wajib uji;
2. Melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor yang melintas dalam jalan Kabupaten;
3. Melaksanakan pengawasan terhadap angkutan orang dan barang;
4. Melaksanakan pengawasan atas standar kendaraan laik jalan;
5. Melakukan evaluasi dan pelaporan; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.b. Seksi Terminal dan Perparkiran.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal urusan Seksi Terminal dan Perparkiran.

b) Fungsi:

1. Pembinaan dan pengelolaan perparkiran.
2. Penyiapan bahan dan petunjuk teknis serta penunjukan lokasi perparkiran;
3. Melakukan monitoring, mengevaluasi, pengaturan, evaluasi kegiatan terminal dan perparkiran serta memungut retribusi terminal dan perparkiran;
4. Penyusunan pedoman dan petunjuk pemungutan retribusi terminal dan perparkiran;
5. Perencanaan kebutuhan dan peninjauan lokasi parkir;
6. Pembinaan ijin usaha dan ijin penyelenggaraan perparkiran;
7. Pengelolaan, pengawasan dan pengendalian terminal dan perparkiran;
8. Pengelolaan, pemeliharaan dan pengendalian kegiatan di kawasan terminal dan perparkiran;
9. Pengelolaan penataan kebersihan di lokasi terminal;
10. Melakukan evaluasi dan pelaporan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.c. Seksi Pengelolaan Sarana Lalu Lintas.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal urusan Seksi Pengelolaan Sarana Lalu Lintas.

b) Fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sarana lalu lintas;

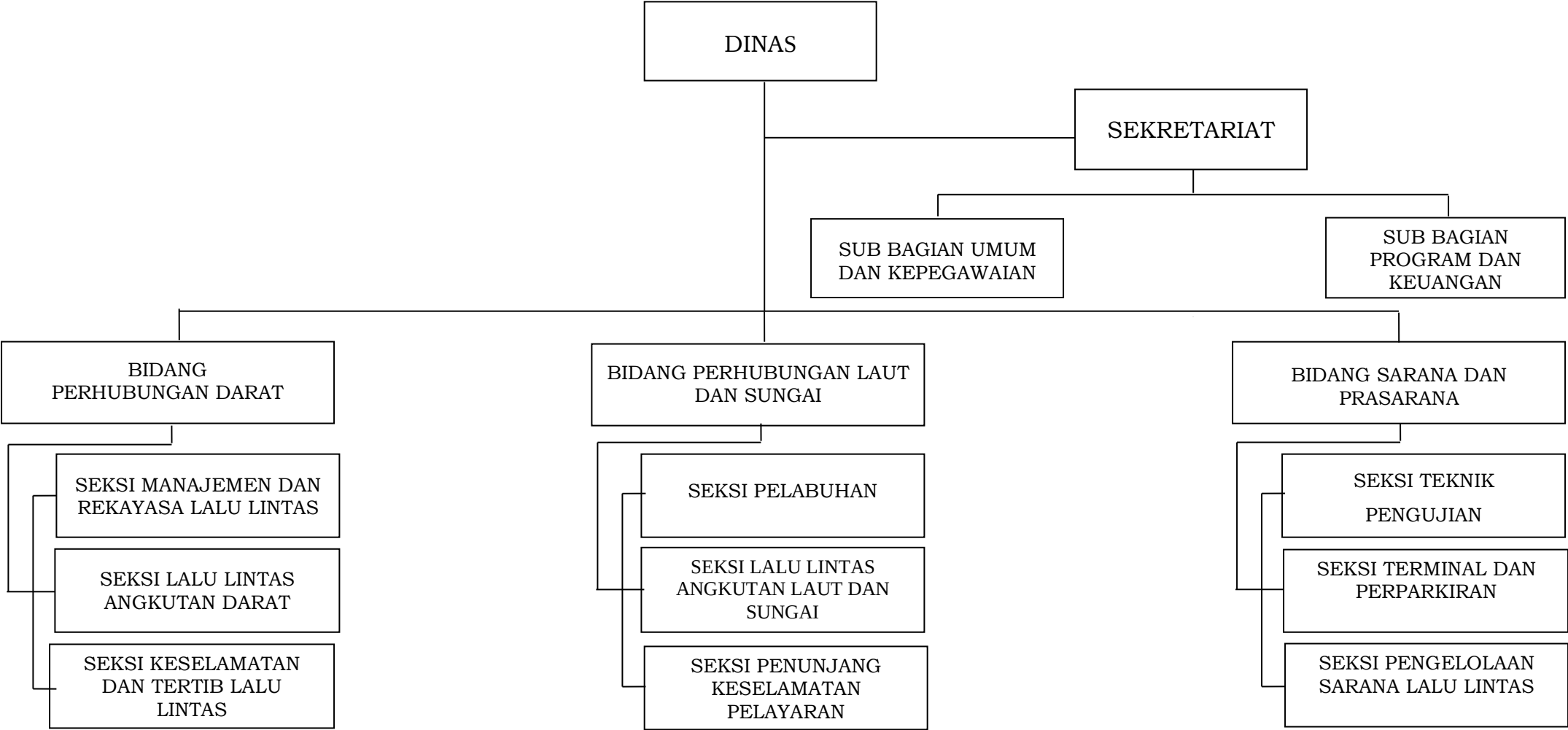
2. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program Seksi Pengelolaan Sarana Lalu Lintas;
3. Penyiapan pelaksanaan inventarisasi dan pengadaan sarana dan prasarana lalu lintas;
4. Pengkajian pembangunan dan pengembangan fasilitas sarana dan prasarana terminal angkutan orang dan/atau terminal angkutan barang;
5. Penyiapan perencanaan, pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana lalu lintas;
6. Melakukan evaluasi dan pelaporan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LABUHANBATU



Plt. BUPATI LABUHANBATU,
ttd
ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

Lampiran XVII : Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LABUHANBATU

- a. Kedudukan.
Kedudukan Dinas Komunikasi dan Informatika di Kabupaten Labuhanbatu.
- b. Susunan Organisasi.
Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu terdiri dari:
 1. Kepala Dinas.
 2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 3. Bidang Komunikasi, Informasi Publik Dan Statistik.
 - a. Seksi Komunikasi dan Informasi Publik;
 - b. Seksi Statistik; dan
 - c. Seksi Kemitraan Media Publik.
 4. Bidang Teknologi Informasi.
 - a. Seksi Infrastruktur Jaringan;
 - b. Seksi Infrastruktur Pusat Data; dan
 - c. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian.
 5. Bidang Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government.
 - a. Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - b. Seksi Pengembangan Ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik /e-Government; dan
 - c. Seksi Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government.
- c. Tugas dan Fungsi.
 1. Kepala Dinas.
 - a) Tugas :
Membantu Bupati menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik, Bidang Teknologi Informasi, Bidang Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b) Fungsi :

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
2. Merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas;
4. Mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan;
5. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. Merumuskan petunjuk teknis urusan Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
7. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi dalam pelaksanaan teknis operasional lingkup Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
9. Memonitor kegiatan dan penyajian data oleh perangkat Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
10. Melaksanakan perencanaan pembangunan, pengembangan, pendayagunaan dan pemeliharaan telematika secara professional;
11. Memberikan saran dan pertimbangan dalam pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan peningkatan informasi dan komunikasi dan informasi publik, teknologi informasi, statistik dan pengolahan data elektronik dan telekomunikasi;
12. Melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian seizin Bupati;
13. Melaksanakan monitoring penerapan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
14. Memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
15. Mengarahkan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
16. Mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja lingkup dinas;
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
19. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada atasan; dan
20. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Sekretariat.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian dalam urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan serta

mengkoordinasikan program kegiatan, pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh organisasi di lingkungan dinas.

b) Fungsi :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sekretariat;
2. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas;
3. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan;
4. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja, serta penyelenggaraan kegiatan dinas;
6. Menyenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan;
7. Menyenggarakan kegiatan pembinaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, promosi, rotasi dan pemerataan kepegawaian meliputi tenaga struktural dan fungsional;
8. Memfasilitasi pelayanan bidang kesekretariatan lingkup dinas;
9. Mengkoreksi konsep surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
10. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
11. Mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
12. Memfasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat, melalui media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung;
13. Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
14. Melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);
15. Melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu di lingkup Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
16. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) lingkup dinas;
17. Mengkoordinasikan penerapan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
18. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dinas secara periodik dan insidentil;
19. Menyusun dan mengkoordinasikan perjanjian pinerja lingkup sekretariat;
20. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup dinas.
21. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

23. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan laporan kegiatan dinas secara periodik dan insidentil; dan
24. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.

- a) Tugas :
Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam Bidang Ketatausahaan, Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga, Pengembangan Sumber Daya Komunikasi Publik, Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Sertifikasi Teknis Bidang TIK di lingkungan dinas.
- b) Fungsi :
 1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas;
 3. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 4. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 5. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, Barang Milik Daerah (BMD) aset dan kerumahtanggaan;
 6. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) dan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
 7. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) aset lingkup dinas;
 8. Melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat atau pelatihan, tugas belajar, izin belajar dan lain-lain;
 9. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, Nominatif Pegawai dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Asuransi Kesehatan dan administrasi kepegawaian lainnya lingkup dinas;
 10. Menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup dinas;
 11. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada atasan langsung;
 12. Menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 13. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
 14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
 16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 17. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang pengelolaan program dan keuangan meliputi pembukuan, perhitungan, anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan di lingkungan dinas.

b) Fungsi :

1. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas;
2. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
3. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Program dan Keuangan;
4. Menyusun rencana kerja serta rencana anggaran bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
5. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup dinas;
6. Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub bidang lain dalam menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dinas;
7. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran;
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan;
9. Mengelola gaji dan tunjangan penghasilan pegawai;
10. Memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi, dan bantuan lainnya;
11. Membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dinas dan insidentil lingkup dinas;
12. Membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan;
13. Menyusun dan menghimpun perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
14. Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan;
15. Menyusun konsep rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) beserta laporan pencapaiannya;
16. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup dinas;
17. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
18. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
20. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal membina dan melaksanakan pengelolaan komunikasi, informasi publik dan statistik serta kemitraan media publik.

b) Fungsi :

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik;
2. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas;
3. Mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan;
4. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. Merumuskan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan di Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis operasional di Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik serta kemitraan media publik;
7. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik;
8. Mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja lingkup Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik;
9. Merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, evaluasi di Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik;
10. Mengkoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
11. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
12. Mengoordinasikan dan menyusun perjanjian di Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik;
13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
15. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a. Seksi Komunikasi dan Informasi Publik.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal mengatur pelaksanaan dan pembinaan komunikasi publik, pelayanan pengaduan dan pengelolaan informasi publik.

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik;
2. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas;

3. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
4. Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis operasional terkait pengelolaan komunikasi dan informasi publik;
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pengelolaan komunikasi dan informasi publik;
6. Menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi dan informasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
7. Menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
8. Melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi dan Informasi Publik;
9. Pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal;
10. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan informasi dan komunikasi publik;
11. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama pengelolaan informasi publik melalui PPID;
12. Pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;
13. Melaksanakan penyiapan bahan untuk penyebarluasan informasi publik melalui media online dan website;
14. Melaksanakan kegiatan pelayanan keterbukaan informasi melalui media center;
15. Melaksanakan pengelolaan layanan informasi melalui media elektronik milik Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;
16. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik;
17. Menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik;
18. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data terkait pengelolaan komunikasi dan informasi publik;
19. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik; dan
22. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Seksi Statistik.

a) Tugas

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan kerja data statistik.

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Statistik;

2. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas;
3. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
4. Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di terkait pengelolaan data dan statistik;
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang statistik;
6. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data, analisa data untuk mendukung statistik lintas sektoral lingkup Kabupaten Labuhanbatu;
7. Menyusun data pokok pembangunan pertahun berkerjasama dengan instansi berwenang;
8. Melaksanakan publikasi statistik sektoral;
9. Menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
10. Melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
11. Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan pengaduan masyarakat di Kabupaten Labuhanbatu;
12. Melaksanakan fungsi pelayanan statistik di Kabupaten Labuhanbatu;
13. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Statistik;
14. Menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Statistik;
15. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data statistik.
16. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c. Seksi Kemitraan Media Publik.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal melaksanakan diseminasi informasi dan kehumasan serta kemitraan komunikasi publik.

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Kemitraan Media Publik;
2. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas;
3. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
4. Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis terkait kemitraan media publik;
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kemitraan media publik;
6. Melaksanakan penyiapan bahan penguatan kehumasan dan kemitraan lembaga komunikasi pemerintah;

7. Melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan hubungan kelembagaan lintas sektoral;
8. Melaksanakan penyiapan bahan penguatan hubungan kemitraan asosiasi profesi komunikasi publik;
9. Melaksanakan penyiapan bahan penguatan hubungan kemitraan lembaga pemantau media/lembaga konsumen media;
10. Melaksanakan pengembangan kehumasan dan kemitraan komunikasi publik;
11. Melaksanakan pelayanan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
12. Melaksanakan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
13. Melaksanakan dan memfasilitasi jumpa pers;
14. Melaksanakan dan memfasilitasi operasional bakohumas;
15. Melaksanakan pertemuan bakohumas;
16. Melaksanakan forum dialog dengan pemerintah kabupaten;
17. Melaksanakan fasilitasi penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
18. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada pimpinan;
19. Menyelenggarakan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi dan informasi publik di Kabupaten Labuhanbatu;
20. Diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Kabupaten Labuhanbatu;
21. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Kemitraan Media Publik.
22. Menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Kemitraan Media Publik;
23. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data terkait kemitraan media publik;
24. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
25. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
26. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan Media Publik; dan
27. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Bidang Teknologi Informasi.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal pelaksanaan tugas Bidang Teknologi Informasi yang meliputi Seksi Infrastruktur Jaringan, Infrastruktur Pusat Data, dan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian.

b) Fungsi :

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Teknologi Informasi;

2. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas;
3. Mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan;
4. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. Merumuskan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan di Bidang Teknologi Informasi;
6. Mengoordinasikan pengkajian kebijakan teknis operasional terkait Infrastruktur Jaringan, Infrastruktur Pusat Data, Keamanan Informasi dan Persandian;
7. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Teknologi Informasi;
8. Mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja lingkup Bidang Teknologi Informasi;
9. Mengkoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
10. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
11. Mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja bidang teknologi informasi;
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
13. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Teknologi Informasi;
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a. Seksi Infrastruktur Jaringan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pelaksanaan tugas Infrastruktur Jaringan.

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Infrastruktur Jaringan;
2. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas;
3. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
4. Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis terkait infrastruktur jaringan;
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan infrastruktur jaringan;
6. Melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
7. Melaksanakan layanan filtering konten negatif;
8. Melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan infrastuktur jaringan (internet dan intranet);
9. Melaksanakan layanan pusat operasional jaringan (NOC = *Network Operation Center*);
10. Melaksanakan layanan pengelolaan domain dan Sub domain Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;
11. Mengelola penggunaan IP (*Internet Protocol*) publik dan private di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;

12. Melaksanakan layanan monitoring trafik internet dan intranet pada *Network Operation Center* (NOC) data center di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;
13. Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan wifi publik;
14. Melaksanakan pengadaan dan pengelolaan sarana *Command Center*;
15. Melaksanakan pengelolaan jaringan LAN dan internet pada *Command Center*;
16. Melaksanakan pemeliharaan *video wall* pada *Command Center*;
17. Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan CCTV di Kominfo Kabupaten Labuhanbatu;
18. Melaksanakan integrasi CCTV se-Kabupaten Labuhanbatu;
19. Melaksanakan layanan penyediaan prasarana dan sarana telekonferensi pemerintah;
20. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Infrastruktur Jaringan;
21. Menyusun dan mengoordinasikan perjanjian kinerja lingkup Seksi Infrastruktur Jaringan;
22. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data terkait infrastruktur jaringan;
23. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
24. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
25. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur Jaringan; dan
26. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b. Seksi Infrastruktur Pusat Data.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pelaksanaan tugas Infrastruktur Pusat Data.

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Infrastruktur Pusat Data;
2. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas;
3. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
4. Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis terkait infrastruktur Pusat Data;
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan infrastruktur pusat data;
6. Melaksanakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center* (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
7. Melaksanakan pengembangan dan inovasi infrastruktur TIK dalam implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik;
8. Melaksanakan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastuktur, teknologi informatika;

9. Menyelenggarakan *Government Cloud Computing*;
10. Melaksanakan pengelolaan dan pengadaan server di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;
11. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Infrastruktur *Data Center*;
12. Menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, layanan *recovery* data dan informasi;
13. Melaksanakan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
14. Melaksanakan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
15. Melaksanakan pusat *Application Programm Interface* (API) daerah;
16. Menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Infrastruktur Pusat Data;
17. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data terkait infrastruktur Pusat Data;
18. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
19. Menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Infrastruktur Pusat Data;
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur Pusat Data; dan
22. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal Keamanan Informasi dan Persandian.

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
2. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas;
3. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
4. Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis terkait keamanan informasi dan persandian;
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan keamanan informasi dan persandian;
6. Melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik pada sistem informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;
7. Melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
8. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;

9. Melaksanakan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
10. Melaksanakan audit TIK;
11. Melaksanakan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
12. Menyediakan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
13. Menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten Labuhanbatu;
14. Menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
15. Melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
16. Melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
17. Mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
18. Melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
19. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
20. Melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
21. Melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui fasilitasi, asistensi, workshop dan seminar;
22. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
23. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
24. Menyusun rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten Labuhanbatu.
25. Penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten Labuhanbatu;
26. Merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten Labuhanbatu;
27. Melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;

28. Melaksanakan penyelenggaraan pengamanan informasi elektronik;
 29. Melaksanakan pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
 30. Menyelenggarakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
 31. Menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 32. Melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 33. Melaksanakan koordinasi kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
 34. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
 35. Menyusun dan mengkoordinasikan perjanjian kinerja lingkup Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
 36. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
 37. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 38. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur Data Center;
 39. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.
5. Bidang Layanan Sistem Pemerintahan berbasis Elektronik/e-Government.
- a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar dan prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tata kelola sistem pemerintahan berbasis elektronik.
 - b) Fungsi :
 1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government yang meliputi Seksi Pengembangan Aplikasi, Pengembangan Ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, dan Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government;

3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas;
4. Mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan;
5. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. Merumuskan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan di Bidang Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government;
7. Mengoordinasikan pengkajian kebijakan teknis operasional terkait pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
8. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/ e-Government;
9. Menyusun dan mengkoordinasikan perjanjian kinerja lingkup Bidang Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
10. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
11. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
14. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.a. Seksi Pengembangan Aplikasi.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal kegiatan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi di Kabupaten.

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Aplikasi.
2. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas;
3. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
4. Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis terkait pengembangan aplikasi;
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan aplikasi;
6. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
7. Melaksanakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi di Kabupaten Labuhanbatu;

8. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengembangan Aplikasi;
9. Menyusun dan mengoordinasikan perjanjian kinerja lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi;
10. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data terkait pengembangan aplikasi;
11. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
13. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.b.Seksi Pengembangan Ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik /e-Government

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekosistem sistem pemerintahan berbasis elektronik demi terwujudnya *Smart Regency*.

b) Fungsi :

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government;
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas;
4. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis terkait pengembangan ekosistem e-government;
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan ekosistem e-Government;
7. Menyelenggarakan layanan pengembangan *Bussiness Process Re-Engineering* Pelayanan di lingkungan pemerintah dan non pemerintah (*stakeholder smart regency*);
8. Melaksanakan layanan sistem informasi *smart regency*;
9. melaksanakan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
10. Melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *Smart Regency*;
11. Melaksanakan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
12. Menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;

13. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengolahan domain, portal dan website;
14. Menetapkan dan mengubah nama pejabat domain;
15. Menetapkan dan mengubah nama domain dan sub domain;
16. Menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
17. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengembangan Ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government;
18. Menyusun dan mengoordinasikan perjanjian kinerja lingkup Seksi Pengembangan Ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government;
19. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data terkait pengembangan ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/ e-Government;
20. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government; dan
23. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.c.Seksi Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal merencanakan dan melaksanakan kegiatan tata kelola sistem pemerintahan berbasis elektronik untuk penyelenggaraan *government chie*.

b) Fungsi :

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government;
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas;
4. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis terkait tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
7. Melaksanakan layanan pengembangan aplikasi pemerintah dan pelayanan publik yang terintegrasi;
8. Menyelenggarakan *Government Chief Information Officer (GCIO)* di Kabupaten Labuhanbatu;

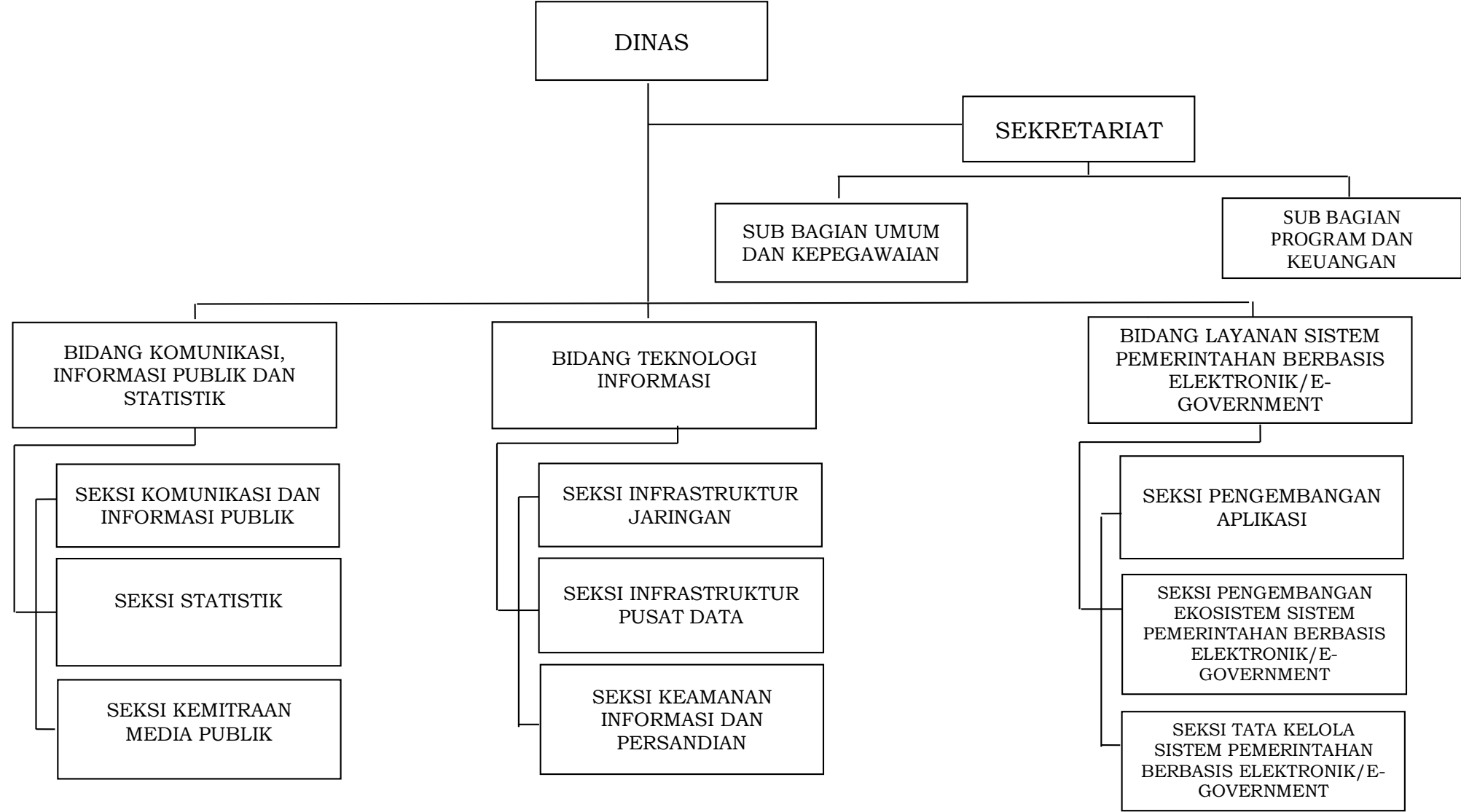
9. Menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik Kabupaten Labuhanbatu;
10. Melaksanakan layanan koordinasi kerjasama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
11. Melaksanakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;
12. Peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
13. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan *Smart Regency*;
14. Melaksanakan implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan *Smart Regency*;
15. Melaksanakan promosi layanan *Smart Regency*;
16. Melaksanakan pendaftaran sistem elektronik di lingkungan pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;
17. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government;
18. Menyusun dan mengoordinasikan perjanjian kinerja lingkup Seksi Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government;
19. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data terkait tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
20. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government;
23. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA KABUPATEN LABUHANBATU



Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHER

Lampiran XVIII : Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN LABUHANBATU

- a. Kedudukan.
Kedudukan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di Kabupaten Labuhanbatu.
- b. Susunan Organisasi.
Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari:
 1. Kepala Dinas.
 2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 3. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan terdiri dari:
 - a. Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
 - b. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Aturan;
 - c. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam.
 4. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi terdiri dari:
 - a. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
 - b. Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
 - c. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi.
 5. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro terdiri dari:
 - a. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
 - b. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
 - c. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
- c. Tugas dan Fungsi.
 1. Kepala Dinas.
 - a) Tugas:
Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b) Fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
2. Pemberian perijinan pelaksanaan pelayanan umum;
3. Pengelolaan ketatausahaan Dinas;
4. Penyusunan rencana pembangunan, pengawasan dan pengendalian di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
5. Merumuskan kebijakan standar pelayanan minimal dalam bidang koperasi, usaha kecil dan menengah; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Sekretariat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan serta mengkoordinasikan program kegiatan, pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh organisasi di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Mengoordinasikan rumusan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
2. Menyelenggarakan dan melakukan pelayanan tata usaha dan rumah tangga Dinas;
3. Melaksanakan rencana anggaran belanja Dinas;
4. Menyelenggarakan urusan keuangan Dinas;
5. Mempersiapkan naskah rancangan peraturan dan kebijakan dalam pelaksanaan yang berhubungan dengan tugas pokok dinas;
6. Mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian, umum, surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan pengelolaan data statistik;
7. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan di sekretariat dinas;
8. Mengoordinasikan administrasi kegiatan bidang pada dinas;
9. Menghimpun dan mengoordinasikan penyusunan program; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat termasuk penanganan arsip di lingkungan Dinas;

3. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional bidang Koperasi dan bidang usaha kecil menengah sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi;
4. Melakukan pengendalian pelaksanaan tata naskah Dinas di lingkungan Dinas;
5. Menyelenggarakan kegiatan urusan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan;
6. Menyelenggarakan urusan ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan Dinas;
7. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan ketatausahaan serta perlengkapan kantor;
8. Melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
9. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penerimaan tamu, keprotokolan, penyediaan fasilitas rapat-rapat dinas dan upacara kantor;
10. Melaksanakan rencana pengadaan penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan inventaris dan usul penghapusan barang/aset dinas; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang program, keuangan, pembukuan, perhitungan, anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana kerja dan program kerja Sub Bagian Program dan Keuangan;
2. Menghimpun dan mengelola data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan;
3. Menyusun perumusan kebijakan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas;
4. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran Dinas;
5. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana strategis Dinas;
6. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
7. Menyusun jadwal rencana kegiatan tahunan Dinas;
8. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
9. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja tahunan Dinas;
10. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penertiban Surat Perintah Membayar (SPM);

11. Mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Dinas;
12. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
13. Mengumpulkan, mengelola dan mempersiapkan data sebagai bahan informasi;
14. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
15. Mengoordinasikan dengan setiap bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan;
16. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Dinas;
17. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan pegawai; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan penyusunan bahan rumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan kelembagaan dan pengawasan, perijinan, keanggotaan dan penerapan aturan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.

b) Fungsi:

1. Merumuskan Rencana dan program kerja Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
2. Menyiapkan bahan rumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis pemberian bimbingan kelembagaan dan pengawasan Koperasi yang meliputi penyuluhan, perizinan, keanggotaan, dan penerapan aturan, pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
3. Melaksanakan pengelolaan kegiatan kelembagaan dan pengawasan koperasi yang meliputi penyuluhan, perizinan, keanggotaan, dan penerapan aturan pengawasan pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
4. Melaksanakan Koordinasi dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Dinas dalam rangka pembinaan koperasi;
5. Membina koperasi-koperasi yang tidak melakukan kegiatan kelembagaan dan pengawasan;
6. Melakukan pengawasan dan pengendalian koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten;
7. Memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
8. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang;

9. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain serta instansi terkait dalam melaksanakan tugas pembinaan kelembagaan dan pengawasan;
10. Membina hubungan kemitraan antar koperasi, pengusaha kecil, pengusaha menengah dan pengusaha besar; dan
11. Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan.

3.a. Seksi Kelembagaan dan Perizinan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal kelembagaan, pengawasan, menyiapkan bahan rumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis, kelembagaan dan perizinan.

b) Fungsi

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
2. Menyiapkan bahan rumusan dan melaksanakan penyuluhan pembentukan koperasi dan pendaftaran koperasi berbadan hukum;
3. Memproses usulan izin usaha simpan pinjam dan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam;
4. Melakukan konsultasi dan bimbingan teknis kelembagaan dan perizinan unit simpan pinjam dan koperasi simpan pinjam;
5. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
6. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain serta instansi terkait dalam melaksanakan tugas kelembagaan dan perizinan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Aturan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal kelembagaan, pengawasan, menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis koperasi, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi keanggotaan dan penerapan aturan.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi seksi keanggotaan dan penerapan aturan;
2. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan sosialisasi penerapan aturan koperasi serta manajemen keanggotaan koperasi;
3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan aturan di koperasi;

4. Memberikan sosialisasi terhadap seluruh peraturan perkoperasian dan penyelesaian masalah keanggotaan koperasi;
5. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemantauan dan evaluasi seksi keanggotaan dan penerapan aturan;
6. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan seksi keanggotaan dan penerapan aturan;
7. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain serta instansi terkait dalam melaksanakan tugas seksi keanggotaan dan penerapan aturan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang di perintahkan atasan.

3.c. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal melakukan fungsi kelembagaan dan pengawasan, menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis kegiatan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam (KSP) dan unit simpan pinjam (USP).

b) Fungsi:

1. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
2. Pelaksanaan pengelolaan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
3. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan petunjuk teknis kegiatan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
4. Melakukan pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
5. Pengumpulan dan pengelolaan data serta Evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan seksi pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
7. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain serta instansi terkait dalam melaksanakan tugas pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan dan penjabaran teknis, pengelolaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan koperasi meliputi fasilitasi usaha koperasi, pengembangan penguatan dan perlindungan usaha koperasi dan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi.

b) Fungsi:

1. Merumuskan rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
2. Menyiapkan bahan rumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis pemberian bimbingan pemberdayaan dan pengembangan koperasi meliputi fasilitasi usaha koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi dan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
3. Melaksanakan pengelolaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan koperasi meliputi fasilitasi usaha koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi dan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Dinas dalam rangka pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
5. Membina koperasi yang tidak melakukan kegiatan usaha koperasi;
6. Memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
7. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
8. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain serta instansi terkait dalam melaksanakan tugas pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
9. Membina koperasi yang melakukan kegiatan usaha di bidang agrobisnis dan simpan pinjam;
10. Mengevaluasi usaha dan administrasi koperasi tentang permohonan bantuan untuk pengembangan usaha;
11. Membina hubungan kemitraan antar koperasi, pengusaha kecil, pengusaha menengah, dan pengusaha besar;
12. Mengevaluasi kegiatan usaha koperasi baik di bidang agrobisnis, simpan pinjam, dan usaha yang dikelola koperasi; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pemberdayaan dan pengembangan koperasi, menyusun

rencana bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis fasilitasi usaha koperasi.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
2. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan dan kebijaksanaan teknis pemberian bimbingan, pembinaan dan evaluasi di bidang Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
3. Melakukan penyiapan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis di bidang Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
4. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
5. Mengevaluasi dan menyiapkan bahan pembinaan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
6. Menyiapkan bahan dan penyusunan teknis Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
7. Pengumpulan dan pengolahan data evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
8. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
9. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain serta Instansi terkait dalam melaksanakan tugas Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b. Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pemberdayaan dan pengembangan koperasi, menyusun rencana bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis pemberian bimbingan, pengembangan penguatan dan perlindungan usaha koperasi.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
2. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan dan kebijaksanaan teknis pemberian bimbingan, pembinaan dan evaluasi di Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
3. Melakukan penyiapan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis di Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
4. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis Seksi

Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;

5. Mengevaluasi dan menyiapkan bahan pembinaan Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
6. Menyiapkan bahan dan penyusunan teknis Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
7. Pengumpulan dan pengolahan data evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
8. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
9. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain serta instansi terkait dalam melaksanakan tugas Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pemberdayaan dan pengembangan koperasi, menyusun rencana bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis pemberian bimbingan, peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
2. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan bahan dan kebijakan teknis Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
3. Melakukan penyiapan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
4. Melaksanakan program pelatihan manajemen, akuntansi, dan teknologi informasi dalam rangka peningkatan Sumber Daya Manusia Koperasi;
5. Melakukan Monitoring dan evaluasi terhadap peningkatan Sumber Daya Manusia Koperasi;
6. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain serta instansi terkait dalam melaksanakan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal menyiapkan perumusan dan penjabaran teknis, pengelolaan kegiatan pemberdayaan usaha mikro yang meliputi fasilitasi usaha mikro, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro dan peningkatan kualitas kewirausahaan.

b) Fungsi:

1. Merumuskan rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
2. Menyiapkan bahan rumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis pemberian bimbingan pemberdayaan usaha mikro, yang meliputi fasilitasi usaha mikro, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro dan peningkatan kualitas kewirausahaan;
3. Melaksanakan pengelolaan kegiatan pemberdayaan usaha mikro, yang meliputi fasilitasi usaha mikro, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro dan peningkatan kualitas kewirausahaan;
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Dinas dalam rangka pemberdayaan usaha mikro;
5. Melakukan pendataan dan membuat database terhadap usaha mikro;
6. Memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
7. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
8. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain serta Instansi terkait dalam melaksanakan tugas pemberdayaan usaha mikro;
9. Melaksanakan konsultasi dan bimbingan teknis untuk kegiatan pembinaan dan pengembangan manajemen usaha dan kewirausahaan mikro;
10. Menyusun bahan rekomendasi data teknis;
11. Membina hubungan kemitraan antar usaha mikro, pengusaha kecil, pengusaha menengah, dan pengusaha besar maupun koperasi; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.a. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pemberdayaan usaha mikro, menyusun rencana bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis dan fasilitasi usaha mikro.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
2. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan dan kebijaksanaan teknis pemberian bimbingan, pembinaan dan evaluasi di bidang Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
3. Melakukan penyiapan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis di bidang Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
4. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
5. Memberikan bantuan bimbingan serta pendampingan dalam pengajuan proposal dan pengurusan izin usaha mikro;
6. Mengevaluasi dan menyiapkan bahan pembinaan Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
7. Menyiapkan bahan dan penyusunan teknis Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
8. Mengidentifikasi, menghimpun, menyusun dan mengolah data usaha mikro;
9. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
10. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain serta instansi terkait dalam melaksanakan tugas Seksi Fasilitasi Usaha Mikro; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.b. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pemberdayaan usaha mikro, menyusun rencana bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis pemberian bimbingan, pengembangan penguatan dan perlindungan usaha mikro.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
2. Menyusun, menyiapkan dan menetapkan peserta dan tempat promosi bagi usaha mikro;
3. Menyusun profil Usaha Mikro;
4. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan dan kebijaksanaan teknis pemberian bimbingan, pembinaan dan evaluasi di Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
5. Mengidentifikasi, menyiapkan bahan-bahan pameran hasil produk usaha mikro;

6. Melakukan penyiapan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis di Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
7. Mengidentifikasi, menghimpun, menyusun dan mengolah data informasi dan promosi;
8. Mengevaluasi dan menyiapkan bahan pembinaan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
9. Menyiapkan bahan dan penyusunan teknis Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
10. Pengumpulan dan pengolahan data evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
11. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
12. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain serta instansi terkait dalam melaksanakan tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.c. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pemberdayaan usaha mikro, menyusun rencana bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis pemberian bimbingan dan peningkatan kualitas kewirausahaan.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
2. Menyusun, menyiapkan dan menetapkan peserta dan tempat pelaksanaan pelatihan dan pengembangan kewirausahaan bagi usaha mikro;
3. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan bahan dan kebijakan teknis peningkatan kualitas kewirausahaan;
4. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dalam rangka pemberdayaan peningkatan kualitas kewirausahaan;
5. Melakukan penyiapan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis peningkatan kualitas kewirausahaan;
6. Melaksanakan program pelatihan kewirausahaan;
7. Mengembangkan kewirausahaan bagi usaha mikro di Kabupaten Labuhanbatu;
8. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap peningkatan kualitas kewirausahaan;

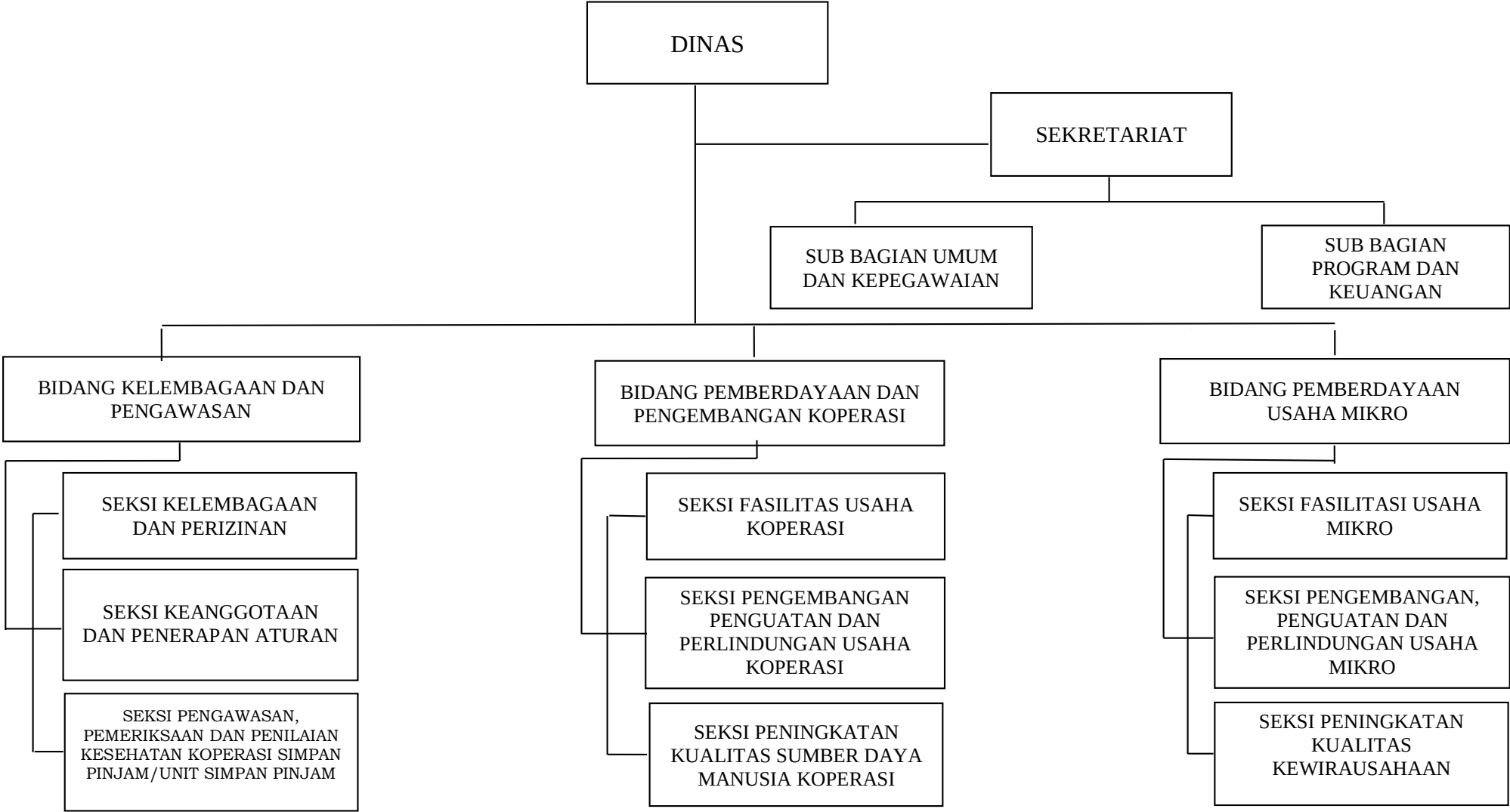
9. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain serta instansi terkait dalam melaksanakan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
10. Mengidentifikasi, menghimpun, menyusun dan mengolah data usaha mikro; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN LABUHANBATU



Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

Lampiran XIX: Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LABUHANBATU

- a. Kedudukan.
Kedudukan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Labuhanbatu.
- a. Susunan Organisasi.
Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari:
 - 1. Kepala Dinas.
 - 2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
 - 3. Kepala Bidang Pengkajian dan Pengembangan terdiri dari:
 - a. Seksi Pengkajian, Regulasi dan Dokumentasi;
 - b. Seksi Pengembangan Sistem Pelayanan.
 - 4. Kepala Bidang Informasi, Promosi, Data dan Pelaporan terdiri dari:
 - a. Seksi Informasi dan Promosi;
 - b. Seksi Data dan Pelaporan.
 - 5. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan;
 - b. Seksi Verifikasi dan Penetapan Perizinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan.
 - 6. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Seksi Verifikasi dan Penetapan Perizinan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat.
 - 7. Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perizinan terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perizinan;

- b. Seksi Verifikasi dan Penetapan Penanaman Modal dan Non Perizinan.
8. Kepala Bidang Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi Pelayanan terdiri dari:
- a. Seksi Pengawasan dan Monitoring Pelayanan;
 - b. Seksi Evaluasi Pelayanan.
- c. Tugas dan Fungsi.
1. Kepala Dinas.
- a) Tugas:
Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - b) Fungsi:
 - 1. Menetapkan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - 3. Membina bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - 4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5. Merumuskan kebijakan teknis penanaman modal dan pelayanan perizinan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 6. Memberikan penanaman modal dan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan yang ada untuk mewujudkan pelayanan Perizinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
 - 7. Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dalam pelaksanaan pemberian penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan Perizinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
 - 8. Melakukan pengendalian kegiatan penanaman modal dan pelayanan perizinan sesuai dengan mekanisme, prosedur dan persyaratan yang telah ditentukan untuk mewujudkan pelayanan Perizinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;

9. Melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Sekretariat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang serta memberikan pelayanan administratif sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
6. Mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun perencanaan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;
7. Mengkoordinir penyusunan usulan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
8. Melaksanakan urusan perencanaan, data dan informasi sesuai dengan Bidang tugas sebagai dasar untuk penyusunan program Dinas;

9. Mengoreksi laporan kegiatan dan kinerja Dinas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan urusan kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
11. Melaksanakan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga serta melaksanakan pengawasan aset sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan urusan Keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
14. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Dinas;

b) Fungsi:

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyiapkan data, rencana kebutuhan, pengembangan mutasi dan laporan kepegawaian serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi dan kepegawaian yang baik serta meningkatkan profesionalisme pegawai;

6. Melaksanakan urusan surat menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
7. Menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b. Sub Bagian Perencanaan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;
6. Menghimpun usulan Rencana Kerja Anggaran /Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan Rencana Strategis Dinas sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
7. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;

8. Menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan LPPD Kabupaten Labuhanbatu;
9. Menyiapkan data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati Labuhanbatu;
10. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan program serta kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) program dan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
12. Melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data berdasarkan kebutuhan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
14. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.c. Sub Bagian Keuangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang pengelolaan keuangan meliputi pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5. Menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan belanja pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan penatausahaan anggaran keuangan yang akuntabel;
6. Melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
7. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Bidang Pengkajian dan Pengembangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan, menyelenggarakan dan penetapan kebijakan pengkajian dan pengembangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengkajian dan Pengembangan berdasarkan rencana program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengkajian dan Pengembangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengkajian dan Pengembangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengkajian dan Pengembangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Melakukan analisa kondisi investasi sebagai dasar perumusan kebijakan perizinan dan penanaman modal sesuai dengan

ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perizinan yang murah, cepat, akurat dan akuntabel;

6. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian sistem informasi manajemen penanaman modal dan pelayanan perizinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem informasi manajemen yang berkualitas;
7. Mengkaji dan menyiapkan dukungan perangkat hukum sebagai dasar pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kemudahan dan kecepatan dalam pelayanan serta kepastian hukum;
8. Melaksanakan pengembangan sistem dokumentasi penanaman modal dan pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keteraturan penyimpanan arsip dan keamanan arsip;
9. Melaksanakan pengembangan program informasi teknologi (IT) dan sistem penanaman modal dan pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kehandalan sistem informasi manajemen;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengkajian dan Pengembangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
11. Membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengkajian dan Pengembangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a. Seksi Pengkajian, Regulasi dan Dokumentasi.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengkajian Dan Pengembangan dalam merencanakan, menyusun rumusan pelaksanaan kebijakan pengkajian, regulasi dan dokumentasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

b) Fungsi:

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengkajian, Regulasi dan Dokumentasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengkajian dan Pengembangan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengkajian, Regulasi dan Dokumentasi;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengkajian, Regulasi dan Dokumentasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengkajian, Regulasi dan Dokumentasi sesuai dengan

prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5. Melakukan kajian, evaluasi dan menyiapkan bahan perumusan regulasi di bidang perizinan dan penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kemudahan dan kecepatan pelayanan serta kepastian hukum;
6. Mengkaji dan menyusun program penataan sistem dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keteraturan penyimpanan arsip dan keamanan arsip;
7. Melakukan pencatatan dan pengendalian dokumentasi perizinan serta produk hukum di bidang perizinan dan penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kemudahan dan kecepatan dalam pelayanan perizinan;
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengkajian, Regulasi dan Dokumentasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengkajian, Regulasi dan Dokumentasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Seksi Pengembangan Sistem Pelayanan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengkajian Dan Pengembangan dalam merencanakan, menyusun rumusan pelaksanaan kebijakan pengembangan sistem pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

b) Fungsi:

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Pelayanan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengkajian dan Pengembangan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sistem Pelayanan;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5. Melaksanakan aplikasi prosedur, mekanisme dan persyaratan ke dalam sistem informasi manajemen penanaman modal dan pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan Perizinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
6. Melakukan pengawasan serta evaluasi secara periodik terhadap sistem pelayanan dan sistem informasi manajemen penanaman modal dan pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas-asas pelayanan publik;
7. Melakukan proses pemeliharaan database perizinan dan penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kehandalan sistem informasi manajemen;
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Pelayanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Bidang Informasi, Promosi, Data dan Pelaporan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan, menyelenggarakan dan penetapan kebijakan informasi, promosi, data dan pelaporan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Informasi, Promosi, Data dan Pelaporan berdasarkan rencana program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Informasi, Promosi, Data dan Pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Informasi, Promosi, Data dan Pelaporan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Informasi, Promosi, Data dan Pelaporan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

5. Melaksanakan pemutakhiran data dalam rangka Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keakuratan dan akuntabel data dalam pelayanan perizinan;
6. Melakukan kegiatan penyuluhan, pemberian informasi dalam rangka penanaman modal dan pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan penyampaian informasi kepada masyarakat sehingga terwujud kesadaran masyarakat untuk mengurus ijin;
7. Merencanakan, mengoordinasikan serta melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan peningkatan investasi dan peluang penanaman modal;
8. Melakukan pelaporan secara periodik terhadap pelaksanaan pemberian penanaman modal dan pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keakuratan dan akuntabel laporan pelayanan perizinan;
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Informasi, Promosi, Data dan Pelaporan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Informasi, Promosi, Data dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a. Seksi Informasi dan Promosi.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Informasi, Promosi, Data dan Pelaporan dalam merencanakan, menyusun rumusan pelaksanaan kebijakan informasi dan promosi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

b) Fungsi:

1. Merencanakan kegiatan Seksi Informasi dan Promosi berdasarkan rencana operasional Bidang Informasi, Promosi, Data dan Pelaporan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Informasi dan Promosi;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Informasi dan Promosi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Informasi dan Promosi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5. Memberikan informasi dalam rangka penanaman modal dan pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan penyampaian informasi kepada masyarakat sehingga terwujud kesadaran masyarakat untuk mengurus izin;
6. Merencanakan penyusunan sarana dan prasarana promosi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan penyampaian informasi kepada masyarakat sehingga terwujud kesadaran masyarakat untuk mengurus izin;
7. Mengoordinasikan persiapan materi pelaksanaan promosi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan peningkatan investasi dan peluang penanaman modal;
8. Melaksanakan kegiatan promosi dalam rangka penanaman modal dan pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan peningkatan investasi dan peluang penanaman modal;
9. Melaksanakan penyuluhan penanaman modal dan pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan penyampaian informasi kepada masyarakat sehingga terwujud kesadaran masyarakat untuk mengurus izin;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Informasi dan Promosi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Informasi dan Promosi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b. Seksi Data dan Pelaporan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Informasi, Promosi, Data dan Pelaporan dalam merencanakan, menyusun rumusan pelaksanaan kebijakan data dan pelaporan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

b) Fungsi:

1. Merencanakan kegiatan Seksi Data dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bidang Informasi, Promosi, Data dan Pelaporan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Data dan Pelaporan;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Data dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan

tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Data dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Melakukan pemutakhiran data penanaman modal dan pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keakuratan dan akuntabel data dalam pelayanan perizinan;
6. Melakukan pelaporan secara periodik terhadap pelaksanaan pemberian penanaman modal dan pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keakuratan dan akuntabel laporan pelayanan perizinan;
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Data dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Data dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5. Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan, menyelenggarakan dan penetapan kebijakan pelayanan perizinan pemerintahan dan pembangunan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan berdasarkan rencana program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

5. Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pelayanan perizinan di bidang pemerintahan dan pembangunan;
 6. Melaksanakan proses pelayanan permohonan perizinan bidang pemerintahan dan pembangunan sesuai standar operasional prosedur dan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perizinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
 7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 8. Membuat rekapitulasi perizinan yang telah dikeluarkan pada Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang; dan
 9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.
- 5.a. Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan.
- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan dalam merencanakan, menyusun rumusan pelaksanaan kebijakan pelayanan perizinan pemerintahan dan pembangunan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
 - b) Fungsi:
 1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan;
 3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 5. Melaksanakan pemeriksaan dan pencermatan terkait dengan pelayanan Perizinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan peraturan perundang-undangan yang

berlaku untuk mewujudkan pelayanan perizinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;

6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.b. Seksi Verifikasi dan Penetapan Perizinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merencanakan, menyusun rumusan pelaksanaan kebijakan verifikasi dan penetapan perizinan pemerintahan dan pembangunan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

b) Fungsi:

1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi dan Penetapan Perizinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi dan Penetapan Perizinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Verifikasi dan Penetapan Perizinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Verifikasi dan Penetapan Perizinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dalam hal penelitian lapangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pelayanan perizinan di bidang pemerintahan dan pembangunan;
6. Melaksanakan verifikasi data-data pendukung pelayanan perizinan di bidang pemerintahan dan pembangunan

sesuai standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan Perizinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;

7. Menetapkan biaya pelayanan dan mencetak semua jenis pelayanan perizinan di bidang pemerintahan dan pembangunan sesuai standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perizinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Verifikasi dan Penetapan Perizinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Verifikasi dan Penetapan Perizinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6. Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan Pelayanan Perizinan di bidang ekonomi dan kesejahteraan rakyat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Melaksanakan koordinasi dengan tim teknis terkait sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka

pelaksanaan pelayanan perizinan di Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;

6. Melaksanakan proses pelayanan permohonan Perizinan Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai standar operasional prosedur dan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perizinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
 7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 8. Membuat rekapitulasi perizinan yang telah dikeluarkan pada Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang; dan
 9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.
- 6.a. Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merencanakan, menyusun rumusan pelaksanaan kebijakan pelayanan perizinan bidang ekonomi dan kesejahteraan rakyat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

b) Fungsi:

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk Kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Melaksanakan pemeriksaan dan pencermatan terkait dengan pelayanan Perizinan Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-

undangan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perizinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;

6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6.b. Seksi Verifikasi dan Penetapan Perizinan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merumuskan, menyelenggarakan dan penetapan kebijakan verifikasi penetapan perizinan ekonomi dan kesejahteraan rakyat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

b) Fungsi:

1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi dan Penetapan Perizinan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi dan Penetapan Perizinan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Verifikasi dan Penetapan Perizinan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Verifikasi dan Penetapan Perizinan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Melaksanakan koordinasi dengan tim teknis terkait dalam hal penelitian lapangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pelayanan perizinan di Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
6. Melaksanakan verifikasi data-data pendukung pelayanan Perizinan di Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai standar operasional prosedur

dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perizinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;

7. Menetapkan biaya pelayanan dan mencetak semua jenis pelayanan Perizinan di Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perizinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Verifikasi dan Penetapan Perizinan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Verifikasi dan Penetapan Perizinan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

7. Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perizinan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan, menyelenggarakan dan penetapan kebijakan pelayanan penanaman modal dan non perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perizinan berdasarkan rencana program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perizinan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perizinan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perizinan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam hal penelitian lapangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pelayanan

Perizinan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perizinan;

6. Melaksanakan pemeriksaan dan pencermatan terkait dengan pelayanan Perizinan Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perizinan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perizinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perizinan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
8. Membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perizinan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perizinan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

7.a. Seksi Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perizinan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merumuskan, menyelenggarakan dan penetapan kebijakan pelayanan penanaman modal dan non perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

b) Fungsi:

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perizinan berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perizinan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perizinan;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perizinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dalam hal penelitian lapangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pelayanan perizinan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perizinan;
6. Melaksanakan pemeriksaan dan pencermatan terkait dengan pelayanan perizinan Bidang Pelayanan

Penanaman Modal dan Non Perizinan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perizinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;

7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perizinan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

7.b. Seksi Verifikasi dan Penetapan Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perizinan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merumuskan, menyelenggarakan dan penetapan kebijakan verifikasi pelayanan penanaman modal dan non perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

b) Fungsi:

1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perizinan berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perizinan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perizinan;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Verifikasi Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perizinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Verifikasi Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Melaksanakan verifikasi data-data pendukung pelayanan perizinan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perizinan sesuai standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perizinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
6. Menetapkan biaya pelayanan dan mencetak semua jenis pelayanan perizinan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perizinan sesuai standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan yang

berlaku untuk mewujudkan pelayanan perizinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;

7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Verifikasi Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perizinan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Verifikasi Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

8. Bidang Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi Pelayanan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan, menyelenggarakan dan penetapan kebijakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi Pelayanan berdasarkan rencana program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi Pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi Pelayanan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi Pelayanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Melaksanakan kegiatan pengawasan, monitoring dan evaluasi sistem penanaman modal dan pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perizinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
6. Melaksanakan pemutakhiran data indeks kepuasan pelanggan dan pengelolaan pengaduan pelanggan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mewujudkan pelayanan perizinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi Pelayanan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas

yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

8. Membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi Pelayanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

8.a. Seksi Pengawasan dan Monitoring Pelayanan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merumuskan, menyelenggarakan dan penetapan kebijakan pengawasan dan monitoring pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

b) Fungsi:

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Monitoring Pelayanan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi Pelayanan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Monitoring Pelayanan;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Monitoring Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Monitoring Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Melaksanakan kegiatan monitoring sistem penanaman modal dan pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan Perizinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
6. Melaksanakan pengelolaan pengaduan pelanggan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mewujudkan pelayanan perizinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawasan dan Monitoring Pelayanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawasan dan Monitoring Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

8.b. Seksi Evaluasi Pelayanan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merumuskan, menyelenggarakan dan penetapan kebijakan evaluasi pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

b) Fungsi:

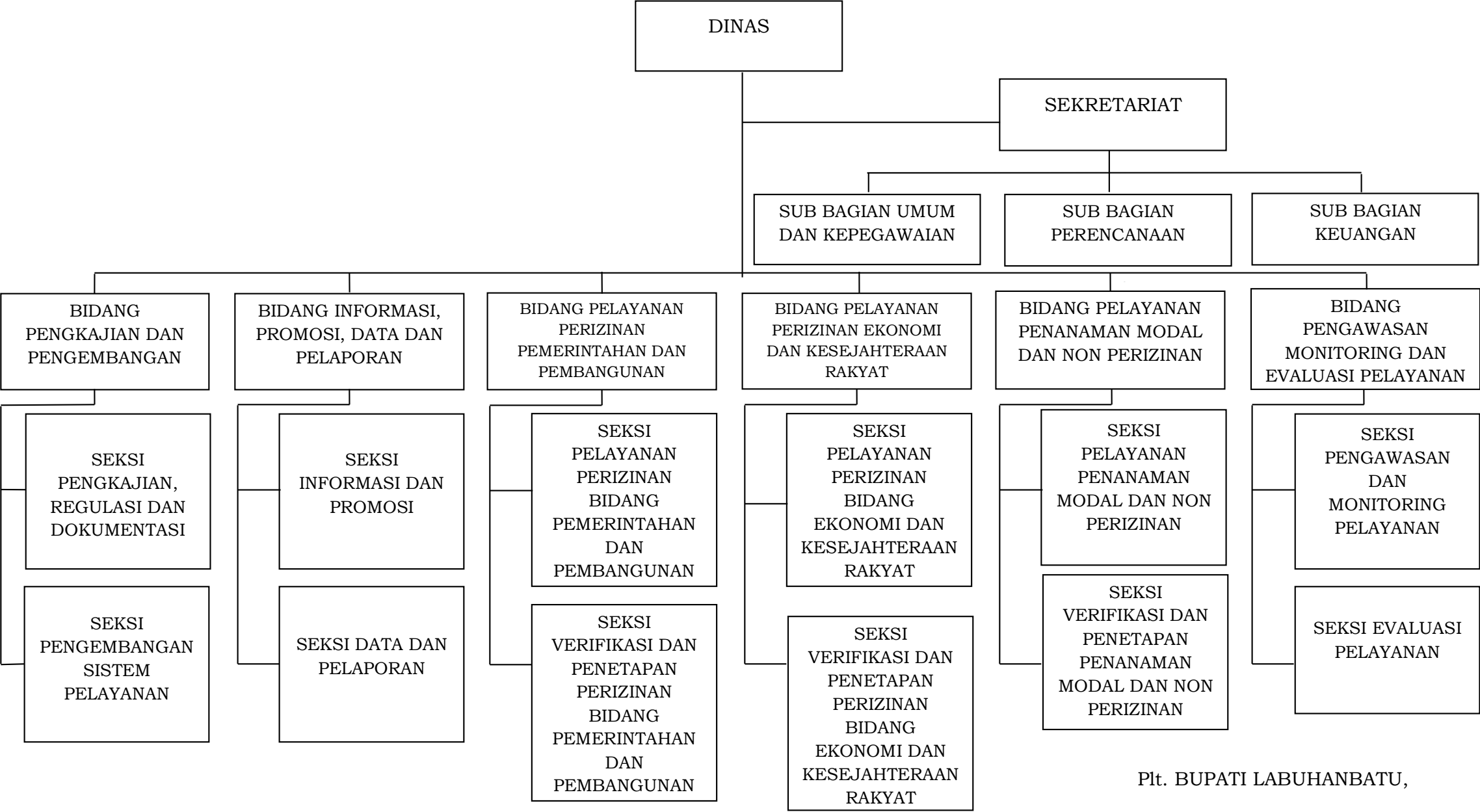
1. Merencanakan kegiatan Seksi Evaluasi Pelayanan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi Pelayanan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Evaluasi Pelayanan;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Evaluasi Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Evaluasi Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Melaksanakan kegiatan evaluasi sistem penanaman modal dan pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perizinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
6. Melaksanakan pemutakhiran data indeks kepuasan pelanggan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mewujudkan pelayanan perizinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Evaluasi Pelayanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Evaluasi Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LABUHANBATU



Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

Lampiran XX : Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN LABUHANBATU

- a. Kedudukan.
Kedudukan Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata di Kabupaten Labuhanbatu.
- b. Susunan Organisasi.
Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari:
 1. Kepala Dinas.
 2. Sekretaris terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
 3. Bidang Kepemudaan terdiri dari:
 - a. Seksi Kelembagaan Pemuda;
 - b. Seksi Pengembangan Pemuda;
 - c. Seksi Peningkatan Keterampilan dan Kreatifitas Pemuda.
 4. Bidang Olahraga terdiri dari:
 - a. Seksi Pemasyarakatan Olahraga;
 - b. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga.
 5. Bidang Kebudayaan terdiri dari:
 - a. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - b. Seksi Sejarah dan Tradisi;
 - c. Seksi Kesenian.
 6. Bidang Pariwisata terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Objek dan Daya Tarik Wisata;
 - b. Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata;
 - c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata.
- c. Tugas dan Fungsi.

1. Kepala Dinas.

a) Tugas:

Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b) Fungsi:

1. Penetapan kebijakan teknis di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
2. Melakukan koordinasi, penetapan kebijakan, pembinaan dan pengawasan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
3. Perumusan rencana dan program di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
4. Memberikan dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Sekretariat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan, dan mengoordinasikan program kegiatan serta pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Mengoordinasikan perumusan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
2. Menyelenggarakan dan melakukan pelayanan tata usaha dan rumah tangga Dinas;
3. Melaksanakan rencana anggaran belanja Dinas;
4. Menyelenggarakan urusan keuangan Dinas;
5. Mempersiapkan naskah rancangan peraturan dan kebijakan dalam pelaksanaan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Dinas;
6. Mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian, umum, surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan pengelolaan data statistik;
7. Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan di Sekretariat Dinas;
8. Mengoordinasikan administrasi kegiatan bidang pada Dinas;
9. Menghimpun dan mengoordinasikan penyusunan program; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat termasuk penanganan arsip di lingkungan Dinas;
3. Melakukan pengendalian pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Dinas;
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
5. Menyelenggarakan urusan ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan Dinas;
6. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan penerimaan tamu, keprotokolan, penyediaan fasilitas rapat-rapat Dinas dan upacara kantor;
7. Melaksanakan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan barang/aset Dinas dan;
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b. Sub Bagian Program.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program;
2. Merumuskan penyusunan kebijakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas;
3. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana strategis Dinas;
4. Menyusun jadwal rencana kegiatan tahunan Dinas;
5. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja tahunan Dinas;
6. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja anggaran Dinas;
7. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
8. Mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Dinas;
9. Mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan data sebagai bahan informasi;

10. Mengoordinasikan dengan setiap Bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.c. Sub Bagian Keuangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang pengelolaan keuangan meliputi pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
2. Menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan;
3. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran Dinas;
4. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
5. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
6. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
7. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
8. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta Surat Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
9. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Dinas;
10. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Bidang Kepemudaan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan di bidang kepemudaan.

b) Fungsi:

1. Menetapkan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kepemudaan;
2. Mengoordinasikan perencanaan dan program di Bidang Kepemudaan;

3. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Kepemudaan;
4. Melaksanakan kebijakan di Bidang Kepemudaan meliputi fasilitas dan dukungan aktivitas kepemudaan, pembangunan pusat pemberdayaan, pendidikan dan pelatihan kepemudaan serta kerja sama antar kecamatan;
5. Mengoordinasikan bidang kepemudaan antar dinas dan instansi, lembaga non pemerintah serta kecamatan;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam Bidang Kepemudaan meliputi pembinaan kegiatan dan organisasi kepemudaan;
7. Mengoordinasikan penyusunan pedoman, standar dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan antar instansi untuk Bidang Kepemudaan;
8. Menyelenggarakan pembinaan, pemberian bimbingan, pendidikan, pelatihan, supervisi dan konsultasi di Bidang Kepemudaan;
9. Menyelenggarakan pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi di Bidang Kepemudaan;
10. Melaksanakan koordinasi, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan norma standar di Bidang Kepemudaan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang di perintahkan atasan.

3.a. Seksi Kelembagaan Pemuda.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kepemudaan dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan di bidang kelembagaan Pemuda.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kelembagaan Pemuda;
2. Menyusun rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Kelembagaan Pemuda;
3. Menyusun bahan dan perumusan kebijakan tentang kriteria, standarisasi, kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;
4. Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan lembaga pemerintah maupun non pemerintah di bidang kelembagaan pemuda skala kabupaten;
5. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan norma/standar penyelenggaraan lembaga kepemudaan; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Seksi Pengembangan Pemuda.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kepemudaan dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Seksi Pengembangan Pemuda.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Pemuda;
2. Meningkatkan peran serta kepemudaan secara lintas bidang dan sektoral melalui pengembangan wawasan, dan kemampuan manajemen pemuda;
3. Memfasilitasi peningkatan serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan ketakwaan (IMTAQ) di bidang kepemudaan;
4. Menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan peningkatan profesionalisme kepemimpinan dan kepeloporan di bidang kepemudaan;
5. Memfasilitasi pelaksanaan dan pengembangan jaringan dan sistem informasi di bidang kepemudaan;
6. Memberikan bimbingan dan penyuluhan peningkatan peran serta fungsi kepemudaan dalam pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c. Seksi Peningkatan Keterampilan dan Kreatifitas Pemuda.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Seksi Peningkatan Keterampilan dan Kreatifitas Pemuda.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Peningkatan Keterampilan dan Kreatifitas Pemuda;
2. Meningkatkan peran serta kepemudaan secara lintas bidang dan sektoral melalui peningkatan keterampilan dan kreatifitas pemuda;
3. Memfasilitasi peningkatan serta pengembangan jiwa kepramukaan;
4. Menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan terhadap komunitas kreatif pemuda;
5. Memfasilitasi kegiatan pertukaran pemuda antar Kabupaten, Provinsi dan antar Negara;
6. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kewirausahaan dan kepeloporan pemuda; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Bidang Olahraga.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, pembinaan dan peningkatan prestasi olahraga.

b) Fungsi:

1. Menetapkan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Olahraga;
2. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang keolahragaan;
3. Mengoordinasikan pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana olahraga;
4. Menyelenggarakan pembinaan dalam rangka peningkatan prestasi olahraga;
5. Memberdayakan atlet dalam upaya pemasyarakatan olahraga;
6. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan olahraga;
7. Menyelenggarakan penelitian, bimbingan, pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a. Seksi Pemasyarakatan Olahraga.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyiapkan dan menyusun kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, pengembangan dan pengawasan di bidang pemasyarakatan olahraga.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemasyarakatan Olahraga;
2. Menyelenggarakan event-event kejuaraan olahraga;
3. Memberdayakan atlet dalam upaya pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani;
4. Meningkatkan peran serta masyarakat secara lintas sektoral di bidang pemasyarakatan olahraga;
5. Meningkatkan kuantitas dan kualitas fasilitas, sarana dan prasarana olahraga;
6. Mengoordinasikan pengiriman atlet berprestasi ke kejuaraan tingkat provinsi, nasional maupun internasional;
7. Menyelenggarakan kompetisi olahraga;
8. Menyelenggarakan olahraga massal bagi pelajar, mahasiswa dan masyarakat;
9. Mengembangkan olahraga lanjut usia, penyandang cacat dan olahraga rekreasi; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyiapkan dan menyusun kebijakan, pelaksanaan, koordinasi dan pengawasan di bidang pembinaan dan peningkatan prestasi.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan dan Peningkatan Prestasi;
2. Melaksanakan pembibitan, pembinaan bakat dan potensi olahraga;
3. Melaksanakan pembinaan cabang olahraga unggulan dan berprestasi;
4. Mendorong peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manajer, pembina olahraga dan pelaku olahraga lainnya;
5. Memfasilitasi pemberian jaminan kesejahteraan, penghargaan dan penganugerahan lainnya bagi pelaku olahraga berprestasi;
6. Memfasilitasi peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam pembinaan olahraga meliputi pendanaan, penyediaan sarana dan prasarana olahraga lainnya;
7. Meningkatkan dan pengembangan manajemen organisasi olahraga pada semua tingkat;
8. Meningkatkan pengetahuan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pelaku olahraga;
9. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan standarisasi akreditasi dan sertifikasi keolahragaan;
10. Melakukan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan olahraga; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c. Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyiapkan dan menyusun kebijakan, pelaksanaan, koordinasi dan pengawasan di bidang peningkatan sarana dan prasarana olahraga.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga;
2. Menetapkan standarisasi sarana dan prasarana olahraga;
3. Melaksanakan pendataan dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana olahraga;
4. Mendorong partisipasi masyarakat dalam pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana olahraga;

5. Melaksanakan pengawasan dan perawatan terhadap sarana dan prasarana olahraga;
6. Mempromosikan sarana dan prasarana olahraga terhadap masyarakat dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5. Bidang Kebudayaan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.

b) Fungsi:

1. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
2. Penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
3. Penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
4. Penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
5. Penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
6. Penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
7. Penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
8. Penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
9. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
10. Penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
11. Penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
12. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

13. Pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.a. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan cagar budaya dan permuseuman.

b) Fungsi:

1. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
2. Penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
3. Penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
4. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten;
5. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
6. Pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.b. Seksi Sejarah dan Tradisi.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan sejarah dan tradisi.

b) Fungsi:

1. Melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
2. Penyusunan bahan pelestarian tradisi;
3. Penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
4. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak

- benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- 5. Pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
- 6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.c. Seksi Kesenian.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesenian.
- b) Fungsi:
 - 1. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
 - 2. Penyusunan bahan pembinaan kesenian;
 - 3. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian;
 - 4. Pelaporan di bidang pembinaan kesenian; dan
 - 5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6. Bidang Pariwisata.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, pembinaan dan peningkatan potensi dan usaha pariwisata.
- b) Fungsi:
 - 1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pariwisata;
 - 2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata;
 - 3. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan dan promosi pariwisata;
 - 4. Koordinasi dan peningkatan pembangunan sarana dan prasarana pendukung di bidang pariwisata;
 - 5. Perumusan *tagline* (slogan) pariwisata kabupaten;
 - 6. Pendataan, pembinaan dan pengawasan potensi dan aset kepariwisataan dan;
 - 7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6.a. Seksi Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pariwisata dalam menyiapkan dan menyusun kebijakan penatagunaan, pengembangan obyek dan daya tarik pariwisata.

b) Fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata;
2. Menginventarisir potensi dan kepariwisataan;
3. Mengoordinasikan pengembangan obyek dan daya tarik pariwisata dengan pemilik lokasi dan/atau pengusaha;
4. Melakukan kerjasama pengelolaan obyek dan daya tarik wisata dengan pemilik lokasi dan atau pengusaha;
5. Melakukan koordinasi dalam penyediaan prasarana peningkatan pendapatan asli daerah melalui pariwisata;
6. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pemberian izin lokasi, izin usaha pariwisata berdasarkan tata ruang kabupaten; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6.b. Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pariwisata dalam menyiapkan dan menyusun kebijakan pembinaan, peningkatan dan pengendalian di bidang promosi dan usaha pariwisata.

b) Fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata;
2. Menginventarisir sarana dan prasarana pendukung promosi dan usaha pariwisata;
3. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pameran/*event* dan *roadshow* kepariwisataan;
4. Menyelenggarakan penyediaan informasi pariwisata;
5. Peningkatan pelayanan kepariwisataan;
6. Penganekaragaman promosi pemasaran kepariwisataan;
7. Melaksanakan koordinasi dalam pengembangan daerah tujuan wisata lingkup kabupaten;
8. Pengembangan dan peningkatan rencana pemasaran dan partisipasi masyarakat di bidang promosi dan usaha pariwisata;
9. Pelaksanaan slogan pariwisata kabupaten;
10. Penyelenggaraan kerjasama dengan Pihak Ketiga dalam pengembangan pariwisata baik Nasional maupun Internasional;
11. Peningkatan peran serta masyarakat untuk turut melestarikan dan menyebarluaskan potensi dan objek wisata; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6.c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pariwisata dalam menyiapkan dan menyusun kebijakan pembinaan, peningkatan dan pengendalian di bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata.

b) Fungsi:

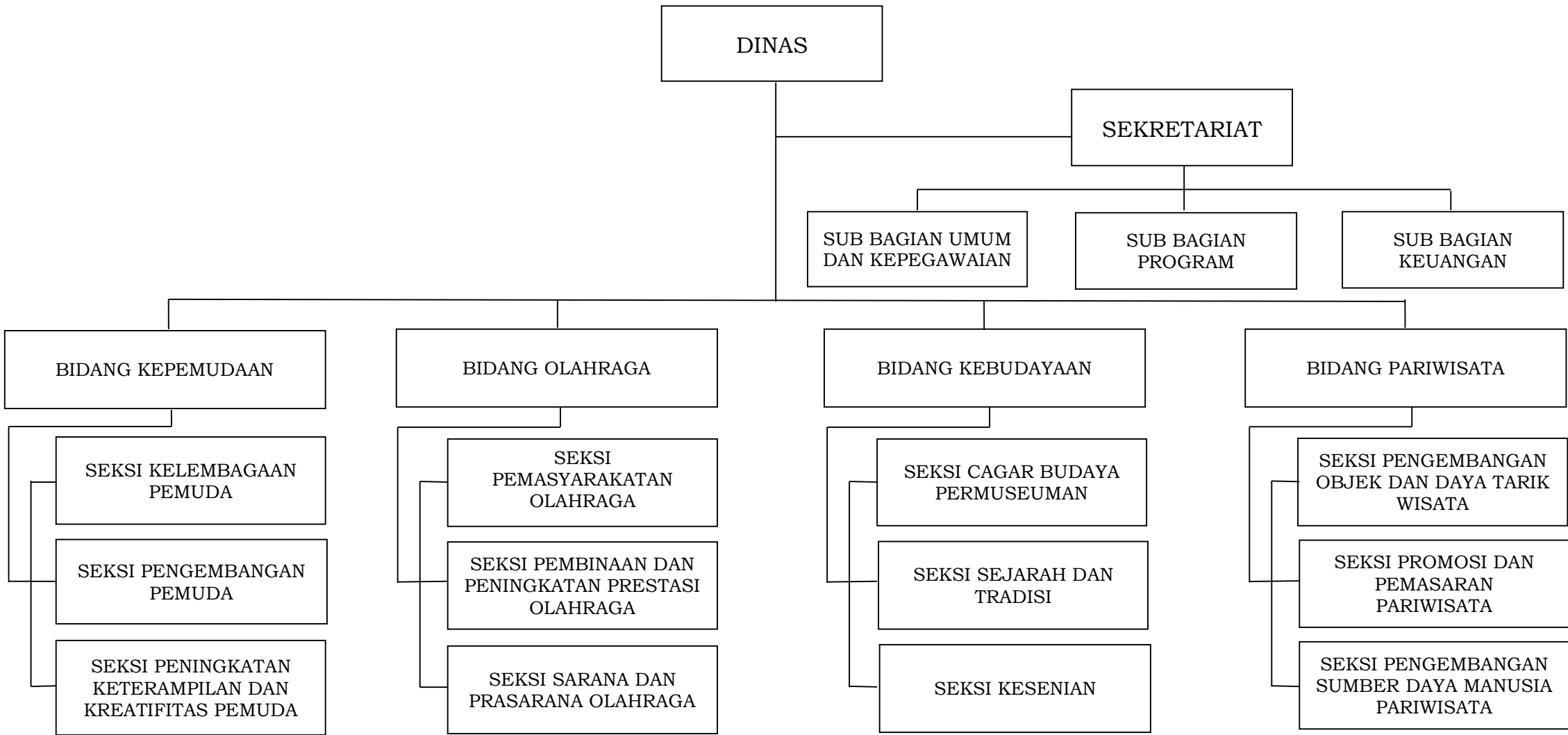
1. Penyusunan rencana dan program kerja seksi pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
2. Menginventarisir potensi sumber daya manusia pendukung kepariwisataan;
3. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan sumber daya manusia pariwisata;
4. Menyelenggarakan penyediaan informasi dan edukasi kepariwisataan;
5. Menyelenggarakan upaya peningkatan pelayanan kepariwisataan;
6. Melaksanakan pembinaan manajemen usaha pariwisata;
7. Mensosialisasikan peraturan kepariwisataan yang berlaku; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHER

STRUKTUR ORGANISAS DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA,
KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN LABUHANBATU



Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

Lampiran XXI : Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LABUHANBATU

- a. Kedudukan.
Kedudukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Labuhanbatu.
- b. Susunan Organisasi.
Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu terdiri dari:
 1. Kepala Dinas.
 2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
 3. Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia, Pembinaan Kelembagaan dan Teknologi Informasi Perpustakaan terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia;
 - b. Seksi Pembinaan Kelembagaan;
 - c. Seksi Teknologi Informasi.
 4. Bidang Pengolahan Bahan Pustaka, Layanan Perpustakaan dan Deposit Daerah terdiri dari:
 - a. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka;
 - b. Seksi Layanan Perpustakaan;
 - c. Seksi Deposit Daerah.
 5. Bidang Arsip dan Dokumentasi terdiri dari:
 - a. Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi;
 - b. Seksi Layanan Arsip;
 - c. Seksi Pembinaan Arsip.
- c. Tugas dan Fungsi
 1. Kepala Dinas.
 - a) Tugas:
Membantu Bupati melaksanakan penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan dan urusan Pemerintahan Daerah bidang kesekretariatan, pengolahan bahan pustaka, layanan perpustakaan dan deposit daerah, pembinaan sumber daya

manusia, pembinaan kelembagaan, teknologi informasi perpustakaan, arsip dan dokumentasi serta tugas pembantuan.

b) Fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang pengelolaan pengembangan bahan pustaka dan deposit daerah, layanan perpustakaan dan teknologi informasi, pembinaan sumber daya manusia dan pembinaan kelembagaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam bidang pengembangan dan pengolahan, layanan perpustakaan, teknologi informasi, pembinaan sumber daya manusia dan pembinaan kelembagaan perpustakaan serta arsip daerah;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
4. Pelaksanaan tugas pembantuan pemerintahan di bidang pengembangan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
5. Pelaksanaan pelayanan administrasi *internal* dan *eksternal*; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Sekretariat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan dan mengoordinasikan program kegiatan serta pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Sekretariat;
2. Penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Sekretariat serta pelayanan umum;
3. Penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
4. Penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan umum;
5. Penyelenggaraan administrasi perencanaan program, keuangan, umum, kepegawaian dan pelayanan umum, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
6. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
7. Penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
8. Penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang ketatausahaan, umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
2. Melaksanakan penyusunan perencanaan/kegiatan kerja Sekretariat dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
4. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, pemberian cuti serta tugas/ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis, pemberian izin perkawinan dan perceraian;
5. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
6. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
7. Melaksanakan pengusulan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;
8. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan dinas;
9. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
10. Melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
11. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
12. Melaksanakan urusan keprotokolan, upacara, absensi dan penyiapan rapat-rapat;
13. Melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang tidak bergerak;
14. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan, keamanan dan layanan kantor;
15. Melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
16. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
17. Melaksanakan penyerasian ketikan naskah dinas;

18. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya;
20. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
21. Melaksanakan pembuatan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan; dan
22. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b. Sub Bagian Program.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang penyusunan rencana program kerja, penyusunan bahan, penyiapan bahan dan rencana anggaran di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan, pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
2. Melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program;
3. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program yang meliputi pengembangan, penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
4. Melaksanakan pemantapan prosedur birokrasi kerja, tata naskah dinas, sarana administrasi, sistem layanan, pengkajian dan eksaminasi serta pengadministrasian dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
5. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPD dan LPPD serta penyusunan pengoordinasian evaluasi dan monitoring;
6. Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sistem perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
7. Melaksanakan penyusunan pengelolaan data perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
8. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
9. Melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
10. Melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
11. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
12. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
13. Melaksanakan pembuatan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan; dan

14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.c. Sub Bagian Keuangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang pengelolaan keuangan meliputi pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan;
2. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan/program kerja sekretariat yang meliputi pengembangan, penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
3. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
4. Melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan;
5. Melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
6. Pembuatan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
7. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta verifikasi keuangan pada dinas;
8. Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
9. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
10. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
13. Melaksanakan pembuatan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia, Pembinaan Kelembagaan dan Teknologi Informasi Perpustakaan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia, Pembinaan Kelembagaan dan Teknologi Informasi Perpustakaan dan kerjasama jaringan perpustakaan di Daerah Kabupaten Labuhanbatu.

b) Fungsi:

1. Penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia, Pembinaan Kelembagaan dan Teknologi Informasi Perpustakaan;
2. Penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia, Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan dan Teknologi Informasi Perpustakaan;
3. Penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia, Pembinaan Kelembagaan dan Teknologi Informasi Perpustakaan;
4. Penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan semua jenis perpustakaan, pengembangan Sumber Daya Manusia, Pembinaan Kelembagaan dan Teknologi Informasi perpustakaan, masyarakat, penyuluhan, pembinaan pustakawan, pembinaan kelembagaan perpustakaan, pendidikan dan pelatihan tenaga teknis perpustakaan serta pengembangan minat baca sesuai kebijakan kabupaten;
5. Penyelenggaraan penyempurnaan dan penyusunan standar jaringan informasi bahan pustaka, penerapan otomasi dan media alternative lainnya;
6. Penyelenggaraan perencanaan program rencana jangka menengah dan tahunan dalam bidang pembinaan sumber daya manusia perpustakaan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
7. Penyelenggaraan perencanaan program rencana jangka menengah dan tahunan dalam bidang pembinaan kelembagaan perpustakaan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
8. Penyelenggaraan perencanaan program rencana jangka menengah dan tahunan dalam bidang teknologi informasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
9. Penyelenggaraan penerapan otomasi, kerjasama jaringan perpustakaan dan media alternative lainnya sesuai ketentuan dan standar yang telah ditetapkan;
10. Penyelenggaraan pengoordinasian, pengendalian, penerapan otomasi, kerjasama jaringan perpustakaan dan media alternative lainnya sesuai ketentuan dan standar yang telah ditetapkan;
11. Penyelenggaraan pelaksanaan pengkordinasian, pengendalian, masyarakat, penyuluhan, pendataan, dokumentasi, informasi, semua jenis perpustakaan dan pembinaan Pustakawan, pembinaan kelembagaan Perpustakaan serta pendidikan dan pelatihan Tenaga teknis perpustakaan, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
12. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan bidang tugasnya;
13. Penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai dengan bidang tugasnya;

14. Penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a. Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta peraturan dan kebijakan pengembangan pembinaan bimbingan penyuluhan sumber daya manusia perpustakaan.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pembinaan bimbingan penyuluhan masyarakat jabatan fungsional, peserta magang dan peningkatan kemampuan sumber daya manusia kepustakawanan;
2. Melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pembinaan bimbingan penyuluhan masyarakat jabatan fungsional, peserta magang dan peningkatan kemampuan sumber daya manusia kepustakawanan;
3. Melaksanakan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pembinaan bimbingan penyuluhan masyarakat jabatan fungsional, peserta magang, dan peningkatan kemampuan sumber daya manusia kepustakawanan;
4. Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
5. Melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
6. Melaksanakan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
7. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
8. Melaksanakan pembinaan teknis perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;

9. Melaksanakan penyuluhan pemasyarakatan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
10. Melaksanakan magang perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
11. Melaksanakan lomba minat baca dan pustakawan teladan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
12. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
13. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai dengan standar yang ditetapkan; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Seksi Pembinaan Kelembagaan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebahagian tugas Kepala Bidang dalam penyusunan perencanaan, pengembangan dan peningkatan kelembagaan serta pembinaan kelembagaan perpustakaan.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar koordinasi dan kerjasama pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan milik pemerintah maupun masyarakat, organisasi profesi perpustakaan, dokumentasi, informasi, pengembangan minat baca masyarakat;
2. Melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar koordinasi dan kerjasama pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan milik pemerintah maupun masyarakat, organisasi profesi perpustakaan, dokumentasi, informasi, pengembangan minat baca masyarakat;
3. Melaksanakan penyiapan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar koordinasi dan kerjasama pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan milik pemerintah maupun masyarakat, organisasi profesi perpustakaan, dokumentasi, informasi, pengembangan minat baca masyarakat;
4. Melaksanakan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar koordinasi dan kerjasama pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan milik pemerintah maupun masyarakat, organisasi profesi perpustakaan, dokumentasi, informasi, pengembangan minat baca masyarakat;
5. Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan kelembagaan perpustakaan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

6. Melaksanakan lomba perpustakaan terbaik sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
7. Melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan kelembagaan perpustakaan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
8. Melaksanakan penyiapan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan kelembagaan perpustakaan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
9. Melaksanakan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan kelembagaan perpustakaan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
10. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan milik pemerintah dan swasta, organisasi profesi perpustakaan, dokumentasi, informasi, pengembangan minat baca masyarakat sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
11. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang sesuai dengan standar yang ditetapkan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c. Seksi Teknologi Informasi.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan dan peningkatan otomasi dan multi media teknologi informasi perpustakaan sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan layanan internet, multi media, *audio visual*, pangkalan data, jaringan otomasi, kerjasama jaringan dan pengelolaan informasi;
2. Melaksanakan pengolahan data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan layanan internet, multi media, *audio visual*, pangkalan data, jaringan otomasi, kerjasama jaringan dan pengelolaan informasi;
3. Melaksanakan penyajian data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan layanan internet, multi media, *audio visual*, pangkalan data, jaringan otomasi, kerjasama jaringan dan pengelolaan informasi;

4. Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan otomasi dan multi media sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan;
 5. Melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan otomasi dan multi media sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan;
 6. Menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan otomasi dan multi media sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan;
 7. Melaksanakan layanan *internet, multi media, audio visual*, pangkalan data, jaringan otomasi, kerjasama jaringan dan pengelolaan informasi, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 8. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
 9. Membuat laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang sesuai dengan standar yang ditetapkan; dan
 10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.
4. Bidang Pengolahan Bahan Pustaka, Layanan Perpustakaan dan Deposit Daerah.
- a) Tugas:
- Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengembangan dan pengolahan bahan pustaka, layanan perpustakaan dan deposit daerah.
- b) Fungsi:
1. Penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Pengolahan Bahan Pustaka, Layanan Perpustakaan dan Deposit Daerah;
 2. Penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Bidang Pengolahan Bahan Pustaka Layanan Perpustakaan, dan Deposit Daerah;
 3. Penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengolahan Bahan Pustaka, Layanan Perpustakaan dan Deposit Daerah;
 4. Penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka dan koleksi perpustakaan;
 5. Penyelenggaraan penyusunan dan Penyempurnaan standar pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pelestarian terbitan Labuhanbatu dan terbitan tentang Labuhanbatu baik tercetak maupun terekam serta masyarakatan dan pengawasan realisasi Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;

6. Penyelenggaraan penyempurnaan dan penyusunan standar layanan perpustakaan serta penyelenggaraan penerapan program jangka menengah dan tahunan dalam bidang layanan perpustakaan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
7. Penyelenggaraan pelaksanaan, pengoordinasian dan pengendalian layanan perpustakaan, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
8. Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengoordinasian dan pengendalian dalam bidang pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka, layanan perpustakaan dan deposit daerah, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
9. Penyelenggaraan, pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka dan koleksi perpustakaan, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
10. Penyelenggaraan, pengembangan dan pengelolaan terbitan Labuhanbatu dan terbitan tentang Labuhanbatu, baik tercetak maupun terekam sebagai koleksi deposit daerah, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
11. Penyelenggaraan dan pengelolaan penerbitan Bibliografi Daerah, Daftar Judul Karya Cetak dan Karya Rekam, Katalog Induk Daerah, Daftar Tambahan Buku, hasil karya intelektual dan artistik pengarang Labuhanbatu, penerbitan Majalah Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi, Indeks Artikel Majalah dan Surat Kabar, dan penerbitan penulisan cerita rakyat daerah;
12. Penyelenggaraan Pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
13. Penyelenggaraan Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas sesuai dengan standar yang ditetapkan; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyiapkan penyusunan dan penyempurnaan prosedur tentang seleksi, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka serta peningkatan pengembangan koleksi perpustakaan.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan prosedur tetap tentang seleksi, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, penerbitan Katalog Induk Daerah dan penerbitan Daftar Tambahan Buku (*Accession List*) serta presevasi bahan pustaka;
2. Melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan prosedur tetap tentang seleksi, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka,

penerbitan Katalog Induk Daerah dan penerbitan Daftar Tambahan Buku (*Accession List*) serta presevasi bahan pustaka;

3. Melaksanakan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan prosedur tetap tentang seleksi, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, penerbitan Katalog Induk Daerah dan penerbitan Daftar Tambahan Buku (*Accession List*) serta preservasi bahan pustaka;
4. Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan tentang pengembangan koleksi perpustakaan dan peningkatan pengolahan bahan pustaka, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
5. Melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan tentang pengembangan koleksi perpustakaan dan peningkatan pengolahan bahan pustaka, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
6. Melaksanakan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan tentang pengembangan koleksi perpustakaan dan peningkatan pengolahan bahan pustaka, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
7. Melaksanakan hunting dalam rangka seleksi pengadaan bahan pustaka dan penerbitan Katalog Induk Daerah, serta menyelenggarakan penerbitan Daftar Tambahan Buku, penerbitan Majalah Perpustakaan, Kearsipan dan dokumentasi, penjilidan dan preservasi bahan pustaka;
8. Melaksanakan penelitian dalam rangka seleksi pengadaan bahan pustaka dan penerbitan Katalog Induk Daerah, serta menyelenggarakan penerbitan Daftar Tambahan Buku, penerbitan Majalah Perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi, penjilidan dan preservasi bahan pustaka;
9. Melaksanakan pengkajian dalam rangka seleksi pengadaan bahan pustaka dan penerbitan Katalog Induk Daerah, serta menyelenggarakan penerbitan Daftar Tambahan Buku, penerbitan Majalah Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi, penjilidan dan preservasi bahan pustaka;
10. Melaksanakan pengadaan bahan pustaka sesuai dengan kepentingan pemustaka;
11. Melaksanakan pengolahan bahan pustaka sesuai dengan kepentingan pemustaka;
12. Melaksanakan pendistribusian bahan pustaka sesuai dengan kepentingan pemustaka;
13. Melaksanakan pengembangan koleksi perpustakaan sesuai dengan kepentingan pemustaka;
14. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan dan standar koleksi perpustakaan baik yang diselenggarakan oleh Kabupaten Labuhanbatu;

15. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
16. Melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Bidang; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b. Seksi Layanan Perpustakaan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyiapan pengumpulan, pengolahan, penyajian bahan/data terhadap penyusunan, penyempurnaan, pengembangan dan peningkatan standar layanan perpustakaan rencana jangka menengah dan tahunan.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar layanan jasa perpustakaan, informasi, bibliografi, literatur sekunder, administrasi keanggotaan perpustakaan, statistik, rujukan, kerjasama layanan dan sirkulasi bahan pustaka;
2. Melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar layanan jasa perpustakaan, informasi, bibliografi, literatur sekunder, administrasi keanggotaan perpustakaan, statistik, rujukan, kerjasama layanan dan sirkulasi bahan pustaka;
3. Melaksanakan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar layanan jasa perpustakaan, informasi, bibliografi, literatur sekunder, administrasi keanggotaan perpustakaan, statistik, rujukan, kerjasama layanan dan sirkulasi bahan pustaka;
4. Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan layanan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
5. Melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan layanan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
6. Melaksanakan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan layanan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
7. Melaksanakan jasa layanan perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
8. Melaksanakan jasa layanan informasi sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
9. Melaksanakan jasa layanan bibliografi sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;

10. Melaksanakan jasa layanan literatur sekunder sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
11. Melaksanakan administrasi keanggotaan perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
12. Melaksanakan statistik layanan perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
13. Melaksanakan jasa layanan rujukan bahan pustaka sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
14. Melaksanakan kerjasama layanan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
15. Melaksanakan layanan perpustakaan keliling dan Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah (LTPS);
16. Melaksanakan promosi minat baca sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
17. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
18. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang sesuai dengan standar yang ditetapkan; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c. Seksi Deposit Daerah.

a) Tugas:

Melaksanakan sebahagian tugas Kepala Bidang dalam pengumpulan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pengumpulan, penyimpanan dan pelestarian karya intelektual dan artistik baik tercetak maupun terekam.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pengumpulan, penyimpanan dan pelestarian karya intelektual dan artistik baik tercetak maupun terekam yang diterbitkan di Labuhanbatu dan terbitan tentang Labuhanbatu, masyarakat, pemantauan realisasi Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, peringatan dan penerapan sanksi hukum, hunting deposit, penerbitan Bibliografi Daerah dan penerbitan Daftar Judul Karya Cetak dan Karya Rekam;
2. Melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pengumpulan, penyimpanan dan pelestarian karya intelektual dan artistik baik tercetak maupun terekam yang diterbitkan di Kabupaten Labuhanbatu dan terbitan tentang Labuhanbatu, masyarakat, pemantauan realisasi Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, peringatan dan penerapan sanksi hukum, hunting deposit, penerbitan

Bibliografi Daerah dan penerbitan Daftar Judul Karya Cetak dan Karya Rekam;

3. Melaksanakan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pengumpulan, penyimpanan dan pelestarian karya intelektual dan artistik baik tercetak maupun terekam yang diterbitkan di Labuhanbatu dan terbitan tentang Labuhanbatu, masyarakat, pemantauan realisasi Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, peringatan dan penerapan sanksi hukum, hunting deposit, penerbitan Bibliografi Daerah dan penerbitan Daftar Judul Karya Cetak dan Karya Rekam;
4. Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan pelestarian koleksi Deposit Daerah, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
5. Melaksanakan pengolahan dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan pelestarian koleksi Deposit Daerah, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
6. Melaksanakan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan pelestarian koleksi Deposit Daerah, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
7. Melaksanakan pengumpulan karya cetak dan terekam yang diterbitkan di Labuhanbatu dan terbitan tentang Labuhanbatu, masyarakat, pemantauan realisasi Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990, peringatan dan penerapan sanksi hukum kepada para penerbit dan pengusaha rekaman yang tidak menyerahkan karya cetak dan karya rekamnya serta melakukan hunting deposit, baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
8. Melaksanakan pengolahan karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan di Labuhanbatu dan terbitan tentang Labuhanbatu, masyarakat, pemantauan realisasi Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990, peringatan dan penerapan sanksi hukum kepada para penerbit dan pengusaha rekaman yang tidak menyerahkan karya cetak dan karya rekamnya serta melakukan hunting deposit, baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
9. Melaksanakan penyimpanan karya cetak dan terekam yang diterbitkan di Labuhanbatu dan terbitan tentang Labuhanbatu, masyarakat, pemantauan realisasi Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990, peringatan dan penerapan sanksi hukum kepada para penerbit dan pengusaha rekaman yang tidak menyerahkan karya cetak dan karya rekamnya serta melakukan hunting deposit, baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
10. Melaksanakan pelestarian karya cetak dan terekam yang diterbitkan di Labuhanbatu dan terbitan tentang

Labuhanbatu, pemasyarakatan, pemantauan realisasi Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990, peringatan dan penerapan sanksi hukum kepada para penerbit dan pengusaha rekaman yang tidak menyerahkan karya cetak dan karya rekamnya serta melakukan hunting deposit, baik di dalam negeri maupun di luar negeri;

11. Melaksanakan penerbitan Bibliografi Daerah, Daftar Judul Karya Cetak dan Karya Rekam, Indeks Artikel Majalah dan Surat Kabar, hasil Karya Pengarang Sumatera Utara, dan penerbitan penulisan cerita rakyat Daerah serta preservasi bahan pustaka;
12. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
13. Melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Bidang, sesuai dengan standar yang ditetapkan; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5. Bidang Arsip dan Dokumentasi.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan arsip, layanan arsip dan pembinaan arsip dan dokumentasi.

b) Fungsi:

1. Penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Arsip dan Dokumentasi;
2. Penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Bidang Arsip dan Dokumentasi;
3. Penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Arsip dan Dokumentasi;
4. Penyelenggaraan penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan pembinaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, jaringan kearsipan, dokumentasi, pengembangan sumber daya manusia kearsipan dan dokumentasi, pengembangan organisasi kearsipan dan dokumentasi, pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah Kabupaten Labuhanbatu, Badan Usaha Milik sesuai dengan standar yang ditetapkan;
5. Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengoordinasian dalam pemberian persetujuan jadwal retensi arsip, pemusnahan arsip kabupaten, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
6. Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengoordinasian dalam dokumentasi kegiatan pemerintah Kabupaten Labuhanbatu yang bernilai statis;
7. Penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
8. Penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas sesuai dengan standar yang ditetapkan; dan

9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.a. Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam kegiatan Pengumpulan, Pengolahan, Penyajian Arsip Dinamis, Aktif, In Aktif, Statis dan Dokumentasi sesuai dengan standar kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan, penyelenggaraan standar kearsipan dinamis dan statis dan dokumentasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Labuhanbatu sesuai dengan standar yang ditetapkan;
2. Melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan, penyelenggaraan standar kearsipan dinamis dan statis dan dokumentasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Labuhanbatu sesuai dengan standar yang ditetapkan;
3. Melaksanakan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan, penyelenggaraan standar kearsipan dinamis dan statis dan dokumentasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Labuhanbatu sesuai dengan standar yang ditetapkan;
4. Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penggunaan sarana dan prasarana kearsipan dalam peningkatan pengelolaan arsip statis perangkat daerah pemerintah Kabupaten Labuhanbatu, Badan Usaha Milik Daerah, berskala Kabupaten sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
5. Melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penggunaan sarana dan prasarana kearsipan dalam peningkatan pengelolaan arsip statis perangkat daerah Kabupaten Labuhanbatu, lintas daerah kabupaten, badan usaha milik daerah Kabupaten Labuhanbatu berskala Kabupaten, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
6. Melaksanakan penyajian bahan/data untuk penggunaan sarana dan prasarana kearsipan dalam peningkatan pengelolaan arsip statis perangkat daerah Kabupaten Labuhanbatu, lintas daerah kabupaten, badan usaha milik daerah Kabupaten Labuhanbatu berskala Kabupaten, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
7. Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penggunaan sarana dan prasarana dokumentasi dalam peningkatan pengelolaan dokumentasi perangkat daerah, lintas daerah kabupaten, badan usaha milik daerah

Kabupaten Labuhanbatu berskala kabupaten, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

8. Melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penggunaan sarana dan prasarana dokumentasi dalam peningkatan pengelolaan dokumentasi perangkat daerah, lintas daerah Kabupaten Labuhanbatu, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Labuhanbatu berskala kabupaten, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
9. Melaksanakan penyajian bahan/data untuk penggunaan sarana dan prasarana dokumentasi dalam peningkatan pengelolaan dokumentasi perangkat daerah, lintas daerah kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten dan berskala kabupaten, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
10. Melaksanakan pemberian persetujuan jadwal retensi arsip dan pemusnahan arsip Kabupaten Labuhanbatu yang telah memiliki pedoman retensi, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
11. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai dengan standar yang ditetapkan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.b. Seksi Layanan Arsip.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana, pengembangan jaringan kearsipan, dokumentasi dan penyempurnaan standar pelestarian, pemeliharaan, perawatan, pengamanan, pembentukan jaringan informasi, pengelolaan, pelayanan, penilaian arsip statis dan dokumentasi.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan rencana, pengembangan jaringan kearsipan, dokumentasi dan penyempurnaan standar pelestarian, pemeliharaan, perawatan, pengamanan, pembentukan jaringan informasi, pengelolaan, pelayanan, penilaian arsip statis dan dokumentasi;
Melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penyusunan rencana, pengembangan jaringan kearsipan, dokumentasi dan penyempurnaan standar pelestarian, pemeliharaan, perawatan, pengamanan, pembentukan jaringan informasi, pengelolaan, pelayanan, penilaian arsip statis dan dokumentasi;
2. Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk pengendalian dan pengawasan/supervisi, penelitian/pengkajian, serta peningkatan arsip statis dan

- dokumentasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
3. Melaksanakan pengolahan bahan/data untuk pengendalian dan pengawasan/supervisi, penelitian/pengkajian, peningkatan arsip statis dan dokumentasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 4. Melaksanakan penyajian bahan/data untuk pengendalian dan pengawasan/supervisi, penelitian/pengkajian, pengembangan sistim sarana dan prasarana, pemberdayaan, pemasyarakatan, dan peningkatan arsip statis dan dokumentasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 5. Melaksanakan pelestarian, pemeliharaan, perawatan, pengamanan, pembentukan jaringan informasi, pengelolaan, pelayanan, penilaian arsip statis dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 6. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
 7. Melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai dengan standar yang ditetapkan; dan
 8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.c. Seksi Pembinaan Arsip.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam rangka pengembangan sistim sarana dan prasarana, pemberdayaan, pemasyarakatan, pembinaan sumber daya manusia kearsipan dan dokumentasi, penyuluhan kearsipan, pengembangan dan peningkatan arsip statis dan dokumentasi.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan pengumpulan bahan/data dalam rangka pengembangan sistim sarana dan prasarana, pemberdayaan, pemasyarakatan, pembinaan sumber daya manusia kearsipan dan dokumentasi, penyuluhan kearsipan, pengembangan dan peningkatan arsip statis dan dokumentasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
2. Melaksanakan pengolahan bahan/data dalam rangka pengembangan sistim sarana dan prasarana, pemberdayaan, pemasyarakatan, pembinaan sumber daya manusia kearsipan dan dokumentasi, penyuluhan kearsipan, pengembangan dan peningkatan arsip statis dan dokumentasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

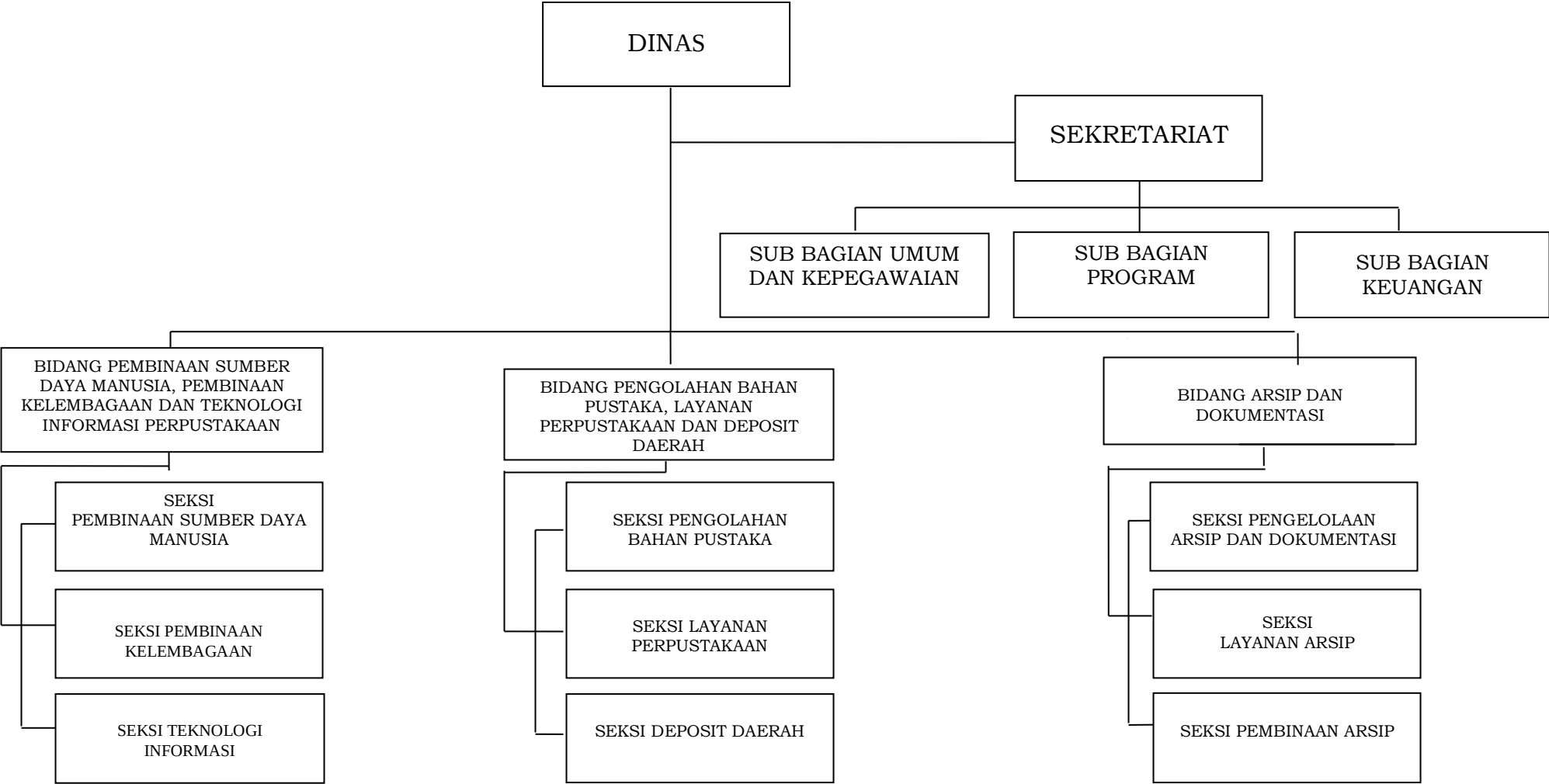
3. Melaksanakan penyajian bahan/data dalam rangka pengembangan sistim sarana dan prasarana, pemberdayaan, pemasyarakatan, pembinaan sumber daya manusia kearsipan dan dokumentasi, penyuluhan kearsipan, pengembangan dan peningkatan arsip statis dan dokumentasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
4. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
5. Melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai dengan standar yang ditetapkan; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHER

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KABUPATEN LABUHANBATU



Plt.BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

Lampiran XXII : Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN LABUHANBATU

- a. Kedudukan.
Kedudukan Dinas Kelautan dan Perikanan di Kabupaten Labuhanbatu.
- b. Susunan Organisasi.
Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Labuhanbatu terdiri dari:
 - 1. Kepala Dinas.
 - 2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - 3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Seksi Kemitraan dan Teknologi;
 - c. Seksi Bina Lembaga Masyarakat Perikanan.
 - 4. Bidang Pengembangan Usaha terdiri dari:
 - a. Seksi Pengendalian Usaha Perikanan;
 - b. Seksi Pendaftaran Usaha Perikanan;
 - c. Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan.
 - 5. Bidang Pengembangan Perikanan Budidaya terdiri dari:
 - a. Seksi Data dan Informasi Perikanan Budidaya;
 - b. Seksi Kesehatan Ikan;
 - c. Seksi Pembenihan dan Budidaya.
- c. Tugas dan Fungsi.
 - 1. Kepala Dinas:
 - a) Tugas:
Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan.
 - b) Fungsi:
 - 1. Melaksanakan perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan

- Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
2. Melaksanakan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) kabupaten, pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 3. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 4. Melaksanakan administrasi dinas bidang kelautan dan perikanan; dan
 5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Sekretariat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan dan program serta mengoordinasikan program kegiatan, pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas.

b) Fungsi:

1. Mengoordinasikan perumusan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
2. Menyelenggarakan dan melakukan pelayanan tata usaha dan rumah tangga Dinas;
3. Melaksanakan rencana anggaran belanja Dinas;
4. Menyelenggarakan urusan keuangan Dinas;
5. Mempersiapkan naskah dan rancangan peraturan dan kebijakan dalam pelaksanaan yang berhubungan dengan tugas pokok Dinas;
6. Mengelola pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan pengelolaan data statistik;
7. Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan di sekretariat Dinas;
8. Mengoordinasikan administrasi kegiatan bidang pada Dinas;
9. Menghimpun dan mengoordinasikan penyusunan program; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan dinas.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat termasuk penanganan arsip di lingkungan dinas;
3. Melakukan pengendalian pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan dinas;
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
5. Menyelenggarakan urusan ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan dinas;
6. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan penerimaan tamu, keprotokolan, penyediaan fasilitas rapat-rapat dinas dan upacara kantor;
7. Melaksanakan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan barang/aset dinas; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang penyusunan rencana program dan kerja serta keuangan di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program dan Keuangan;
2. Menyusun perumusan kebijakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dinas;
3. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana strategis dinas;
4. Menyusun jadwal rencana kegiatan tahunan dinas;
5. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja tahunan dinas;
6. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja anggaran dinas;
7. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
8. Mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan dinas;
9. Mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan data sebagai bahan informasi;
10. Mengoordinasikan dengan setiap bidang untuk mempersiapkan pelaksanaan jadwal kegiatan;
11. Menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan;
12. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran dinas;

13. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, pengeluaran dan pembukuan;
14. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
15. Melaksanakan sistem pertanggungjawaban keuangan dinas; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal bidang pemberdayaan masyarakat perikanan yang meliputi pengembangan sumber daya manusia, kemitraan dan teknologi serta bina lembaga masyarakat perikanan.

b) Fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat perikanan sesuai aturan yang berlaku guna pelaksanaan kegiatan;
2. Melaksanakan koordinasi kegiatan pengembangan sumberdaya manusia, kemitraan dan teknologi serta bina lembaga masyarakat perikanan dengan instansi yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi;
3. Mengoordinir pelaksanaan pembinaan, monitoring dan pengorganisasian kegiatan pengembangan sumber daya manusia, kemitraan dan teknologi serta bina lembaga masyarakat perikanan sesuai prosedur guna pelaksanaan kegiatan;
4. Melakukan evaluasi terhadap setiap pelaksanaan kegiatan pembinaan, monitoring dan pengorganisasian yang telah dilaksanakan;
5. Membuat kesimpulan dan laporan terhadap setiap pelaksanaan kegiatan pembinaan, monitoring dan pengorganisasian yang telah dilaksanakan;
6. Melaksanakan kegiatan administrasi di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pengembangan sumber daya manusia.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan pengumpulan data, identifikasi dan analisis dan pelaksanaan kebijakan tentang pengembangan sumber daya manusia masyarakat perikanan;

2. Menyusun rencana dan program kerja seksi yang menyangkut pengembangan sumber daya manusia masyarakat perikanan;
3. Menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja teknis operasional pengembangan sumber daya manusia masyarakat perikanan;
4. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka pengelolaan sumber daya manusia masyarakat perikanan;
5. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap sumber daya manusia masyarakat perikanan;
6. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan dalam rangka meningkatkan sumber daya masyarakat perikanan;
7. Melaksanakan dan merumuskan pengkajian pengembangan sumber daya manusia masyarakat perikanan;
8. Melaksanakan pendampingan terhadap masyarakat perikanan dalam rangka peningkatan kompetensi dan keahlian masyarakat perikanan;
9. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
10. Membuat laporan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan tugas pada seksi pengembangan sumber daya manusia masyarakat perikanan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Seksi Kemitraan dan Teknologi.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pemberdayaan masyarakat perikanan di Seksi Kemitraan dan Teknologi.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan pengumpulan data, identifikasi dan analisis dan pelaksanaan kebijakan tentang kemitraan dan teknologi;
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kemitraan dan Teknologi dengan berpedoman kepada tugas pokok, fungsi, data dan program kerja dinas serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
3. Melakukan pendataan dan inventarisasi terhadap kemitraan dan teknologi;
4. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Kemitraan dan Teknologi;
5. Mengoordinasikan dan mensinkronisasikan kegiatan-kegiatan Seksi Kemitraan dan Teknologi dengan pihak lainnya;
6. Memberdayakan kelompok-kelompok masyarakat perikanan untuk melakukan kemitraan dengan pihak ketiga/swasta, koperasi dan BUMN/BUMD;

7. Mengoordinasikan dan mensinkronisasikan kegiatan-kegiatan kelompok dengan pihak lainnya;
8. Mencari, meneliti dan mengkaji terhadap teknologi terbaru perikanan;
9. Mengkaji dan melaksanakan kebutuhan masyarakat perikanan terhadap teknologi perikanan;
10. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kemitraan dan teknologi serta pemecahan permasalahannya;
11. Mengevaluasi program dan pelaksanaan kegiatan seksi kemitraan dan teknologi sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
12. Membuat laporan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan tugas pada Seksi Kemitraan dan Teknologi; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c. Seksi Bina Lembaga Masyarakat Perikanan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pemberdayaan masyarakat perikanan di bidang bina lembaga masyarakat perikanan.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan pengumpulan data, identifikasi dan analisis dan pelaksanaan kebijakan tentang bina lembaga masyarakat perikanan;
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Lembaga Masyarakat Perikanan dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi, data dan program kerja dinas serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
3. Melakukan pendataan dan pembinaan terhadap kelembagaan kelompok masyarakat perikanan yang tumbuh di daerah;
4. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Bina Lembaga Masyarakat Perikanan;
5. Memfasilitasi penumbuhan kelembagaan masyarakat dan melakukan pembinaan untuk pengembangan kelembagaan sektor perikanan;
6. Mengadakan penilaian teknis terhadap kemampuan kelompok masyarakat perikanan;
7. Mengkaji kebutuhan sarana dan prasarana dalam pengembangan lembaga masyarakat perikanan;
8. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan masyarakat perikanan serta pemecahan permasalahannya;
9. Mengevaluasi program dan pelaksanaan kegiatan seksi bina lembaga masyarakat perikanan sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

10. Membuat laporan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan tugas pada Seksi Bina Lembaga Masyarakat Perikanan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Bidang Pengembangan Usaha.

a) Tugas:

Menyelenggarakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal Bidang Pengembangan Usaha yang meliputi pengendalian usaha perikanan, pendaftaran usaha perikanan dan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI).

b) Fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Usaha sesuai aturan yang berlaku guna pelaksanaan kegiatan;
2. Melaksanakan koordinasi kegiatan pengendalian usaha perikanan, pendaftaran usaha perikanan dan pengelolaan dan penyelenggaraan TPI dengan instansi yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi;
3. Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan, monitoring dan pengorganisasian kegiatan pengendalian usaha perikanan, pendaftaran usaha perikanan dan pengelolaan dan penyelenggaraan TPI sesuai prosedur guna pelaksanaan kegiatan;
4. Melakukan evaluasi terhadap setiap pelaksanaan kegiatan pembinaan, monitoring dan pengorganisasian yang telah dilaksanakan;
5. Membuat kesimpulan dan laporan terhadap setiap pelaksanaan kegiatan pembinaan, monitoring dan pengorganisasian yang telah dilaksanakan;
6. Melaksanakan kegiatan administrasi di Bidang Pengembangan Usaha; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a. Seksi Pengendalian Usaha Perikanan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal bidang pengembangan usaha di bidang pengendalian usaha perikanan.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan pengumpulan data, identifikasi dan analisis dan pelaksanaan kebijakan tentang pengendalian usaha perikanan;
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Usaha perikanan dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi, data dan program kerja dinas serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

3. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pengendalian Usaha Perikanan;
4. Mengoordinasikan dan mesinkronisasikan kegiatan-kegiatan Seksi Pengendalian Usaha Perikanan dengan pihak lainnya;
5. Penyediaan sarana dan prasarana usaha perikanan;
6. Merencanakan, melaksanakan dan memonitoring pengelolaan dan pemasaran produksi perikanan;
7. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian usaha perikanan serta pemecahan permasalahannya;
8. Mengevaluasi program dan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Usaha Perikanan sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
9. Membuat laporan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan tugas pada Seksi Pengendalian Usaha Perikanan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b. Seksi Pendaftaran Usaha Perikanan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pengembangan usaha di bidang pendaftaran usaha perikanan.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan pengumpulan data, identifikasi dan analisis dan pelaksanaan kebijakan tentang pendaftaran usaha perikanan;
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pendaftaran Usaha Perikanan dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi, data dan program kerja dinas serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
3. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pendaftaran Usaha Perikanan;
4. Melakukan pendataan dan inventarisasi terhadap usaha perikanan;
5. Mengoordinasikan dan mesinkronisasikan kegiatan-kegiatan Seksi Pendaftaran Usaha Perikanan dengan pihak lainnya;
6. Menyiapkan surat Keterangan Terdaftar Usaha Perikanan dan penerbitan rekomendasi SIUP Pembudidayaan Ikan;
7. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pendaftaran usaha perikanan serta pemecahan permasalahannya;

8. Mengevaluasi program dan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendaftaran Usaha Perikanan sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
9. Membuat laporan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan tugas pada Seksi Pendaftaran Usaha Perikanan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c. Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pengembangan usaha di Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan pengumpulan data, identifikasi dan analisis dan pelaksanaan kebijakan tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan dengan berpedoman kepada tugas pokok, fungsi, data dan program kerja dinas serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
3. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
4. Mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan kegiatan-kegiatan Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan dengan pihak lainnya;
5. Menginventarisir kebutuhan-kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
6. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
7. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan serta pemecahan permasalahannya;
8. Mengevaluasi program dan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
9. Membuat laporan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan tugas pada Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5. Bidang Pengembangan Perikanan Budidaya.

a) Tugas:

Menyelenggarakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam Bidang Pengembangan Perikanan Budidaya yang meliputi data dan informasi perikanan budidaya, kesehatan ikan serta pembenihan dan budidaya.

b) Fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Perikanan Budidaya sesuai aturan yang berlaku guna pelaksanaan kegiatan;
2. Melaksanakan koordinasi kegiatan data dan informasi perikanan budidaya, kesehatan ikan serta pembenihan dan budidaya dengan instansi yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi;
3. Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan, monitoring dan pengorganisasian kegiatan data dan informasi perikanan budidaya, kesehatan ikan serta pembenihan dan budidaya sesuai prosedur guna pelaksanaan kegiatan;
4. Melakukan evaluasi terhadap setiap pelaksanaan kegiatan pembinaan, monitoring dan pengorganisasian yang telah dilaksanakan;
5. Membuat kesimpulan dan laporan terhadap setiap pelaksanaan kegiatan pembinaan, monitoring dan pengorganisasian yang telah dilaksanakan;
6. Melaksanakan kegiatan administrasi di Bidang Pengembangan Perikanan Budidaya; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.a. Seksi Data dan Informasi Perikanan Budidaya.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pengembangan perikanan budidaya di Seksi Data dan Informasi Perikanan Budidaya.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan pengumpulan data, identifikasi dan analisis dan pelaksanaan kebijakan tentang data dan informasi perikanan budidaya;
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi Perikanan Budidaya dengan berpedoman kepada program kerja dinas serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
3. Melakukan pengkajian terhadap pengelolaan kawasan budidaya perikanan;
4. Memonitoring pengelolaan kawasan perikanan budidaya berdasarkan RT RW;
5. Penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;

6. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Data dan Informasi Perikanan Budidaya;
7. Mengoordinasikan dan mensinkronisasikan kegiatan-kegiatan Seksi Data dan Informasi Perikanan Budidaya dengan pihak lainnya;
8. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan data dan informasi perikanan budidaya serta pemecahan permasalahannya;
9. Mengevaluasi program dan pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi Perikanan Budidaya sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
10. Membuat laporan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan tugas pada Seksi Data dan Informasi Perikanan Budidaya; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.b. Seksi Kesehatan Ikan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pengembangan perikanan budidaya di Seksi Kesehatan Ikan.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan pengumpulan data, identifikasi dan analisis dan pelaksanaan kebijakan tentang kesehatan ikan;
2. Melakukan pengkajian terhadap pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan;
3. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Ikan dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi, data dan program kerja dinas serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
4. Melakukan pendataan dan inventarisasi terhadap hama penyakit ikan, pakan, obat-obatan dan pemanfaatan air dan lahan;
5. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Kesehatan Ikan;
6. Mengoordinasikan dan mensinkronisasikan kegiatan-kegiatan Seksi Kesehatan Ikan dengan pihak lainnya;
7. Mengkaji dan melaksanakan kebutuhan pakan dan obat-obatan dalam pengembangan perikanan budidaya;
8. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesehatan ikan serta pemecahan permasalahannya;
9. Mengevaluasi program dan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Ikan sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
10. Membuat laporan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan tugas pada Seksi Kesehatan Ikan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.c. Seksi Pembenihan dan Budidaya.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pengembangan perikanan budidaya di Seksi Pembenihan Dan Budidaya.

b) Fungsi:

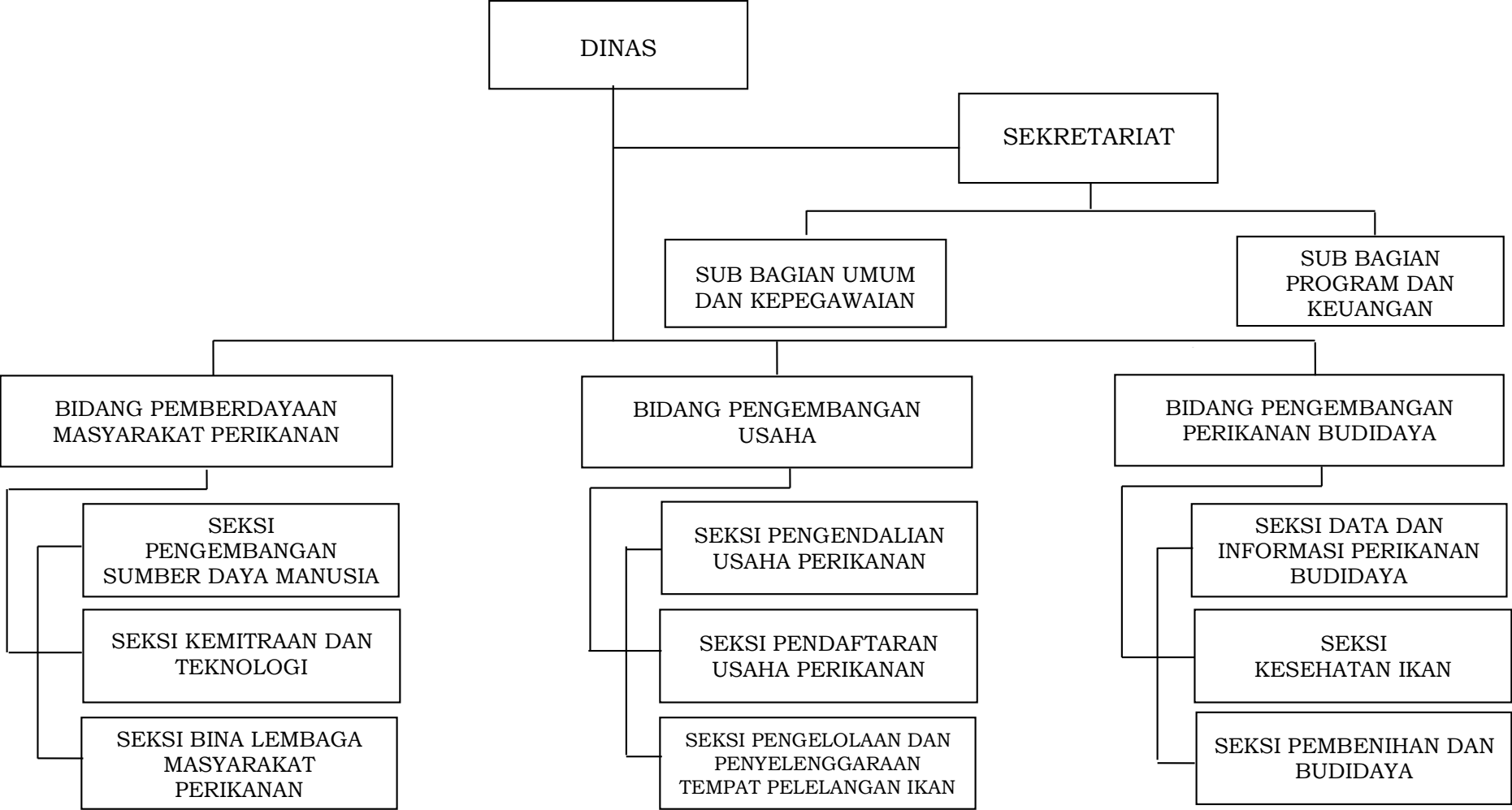
1. Melaksanakan pengumpulan data, identifikasi dan analisis dan pelaksanaan kebijakan tentang pembenihan dan budidaya;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembenihan dan Budidaya;
3. Melaksanakan rencana dan program kerja teknis operasional Seksi Pembenihan dan Budidaya;
4. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka pengelolaan pembenihan dan budidaya;
5. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis kepada Balai Benih Ikan (BBI), Unit Pembenihan Rakyat (UPR) dan pembudidayaan ikan;
6. Melaksanakan monitoring penyebaran, pendistribusian, pengawasan mutu benih dan induk ikan;
7. Memantau terhadap pola pengembangan budidaya ikan air;
8. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
9. Merencanakan kebutuhan benih ikan serta induk ikan yang dibutuhkan pembudidayaan ikan;
10. Membuat laporan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan tugas pada Seksi Pembenihan dan Budidaya; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN LABUHANBATU



Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PETERNAKAN KABUPATEN LABUHANBATU

- a. Kedudukan.
Kedudukan Dinas Peternakan di Kabupaten Labuhanbatu.
- b. Susunan Organisasi.
Organisasi Dinas Peternakan Kabupaten Labuhanbatu terdiri dari:
 1. Kepala Dinas
 2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 3. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan terdiri dari:
 - a. Seksi Prasarana dan Sarana;
 - b. Seksi Pakan dan Pembiayaan;
 - c. Seksi Penyuluhan.
 4. Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak terdiri dari:
 - a. Seksi Perbibitan;
 - b. Seksi Ruminansia;
 - c. Seksi Non Ruminansia.
 5. Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran terdiri dari:
 - a. Seksi Kesehatan Hewan;
 - b. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
- c. Tugas dan fungsi.
 1. Kepala Dinas.
 - a) Tugas:
Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang peternakan dan kesehatan hewan serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - b) Fungsi:
 1. Perencanaan kebijakan teknik di bidang peternakan dan kesehatan hewan;

2. Perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang prasarana, sarana dan Penyuluhan peternakan;
3. Perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perbibitan dan produksi ternak;
4. Perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
5. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
6. Penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis Dinas;
7. Penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan, perbibitan dan produksi ternak, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
8. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan, perbibitan dan produksi ternak, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Sekretariat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan dan mengoordinasikan program kegiatan serta pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Mengoordinasikan perumusan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
2. Menyelenggarakan dan melakukan pelayanan tata usaha dan rumah tangga Dinas;
3. Melaksanakan rencana anggaran belanja Dinas;
4. Menyelenggarakan urusan keuangan Dinas;
5. Mempersiapkan naskah rancangan Peraturan dan Kebijakan dalam pelaksanaan yang berhubungan dengan tugas pokok Dinas;
6. Mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian, umum, surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan pengelolaan data statistik;
7. Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan di Sekretariat Dinas;
8. Mengoordinasikan administrasi kegiatan Bidang pada Dinas;
9. Menghimpun dan mengoordinasikan penyusunan program; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.

b) Fungsi:

1. Melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara;
2. Melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
3. Melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
4. Melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
5. Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan, penjadwalan retensi dan pemusnahan arsip; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
2. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
3. Melakukan penyusunan anggaran;
4. Melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
5. Melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
6. Melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan.

b) Fungsi:

1. Penyusunan kebijakan di Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;

2. Penyediaan dukungan infrastruktur peternakan dan kesehatan hewan;
3. Pengembangan potensi dan pengelolaan peternakan dan kesehatan hewan;
4. Penyediaan dan pengawasan peredaran alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan;
5. Pemberian bimbingan pembiayaan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
6. Pemberian fasilitasi investasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
7. Memberikan rekomendasi di bidang peternakan;
8. Pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana peternakan dan kesehatan hewan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a. Seksi Prasarana dan Sarana.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi prasarana dan sarana.

b) Fungsi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Prasarana dan Sarana;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan prasarana dan sarana;
3. Melakukan penyiapan bahan pengendalian, penyediaan dan peredaran prasarana dan sarana;
4. Melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi dan mutu prasarana dan sarana;
5. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya prasarana dan sarana;
6. Melakukan bimbingan peningkatan prasarana dan sarana;
7. Melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok masyarakat;
8. Melakukan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi di bidang peternakan;
9. Melakukan penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Seksi Pakan dan Pembiayaan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi Pakan dan pembiayaan.

b) Fungsi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pakan dan Pembiayaan;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pakan dan pembiayaan;
3. Melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pakan dan pembiayaan;
4. Melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan supervisi di bidang pakan dan pembiayaan;
5. Melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran pakan;
6. Melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi dan mutu pakan;
7. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya pakan;
8. Melakukan pemberian bimbingan peningkatan kualitas dan kuantitas pakan;
9. Melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
10. Melakukan penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Pakan dan Pembiayaan; dan
11. Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan.

3.c. Seksi Penyuluhan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan, ketenagaan dan metode serta informasi penyuluhan peternakan dan kesehatan hewan.

b) Fungsi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Penyuluhan;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kelembagaan, ketenagaan dan metode serta informasi penyuluhan peternakan dan kesehatan hewan;
3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan peternakan dan kesehatan hewan;
4. Melakukan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan peternakan dan kesehatan hewan;
5. Melakukan penyiapan bahan informasi dan media di bidang penyuluhan peternakan dan kesehatan hewan;
6. Melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan peternakan dan kesehatan hewan;
7. Melakukan penyiapan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang penyuluhan peternakan dan kesehatan hewan;

8. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan data base di bidang penyuluhan peternakan dan kesehatan hewan;
9. Melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluhan peternakan dan kesehatan hewan;
10. Melakukan penyiapan bahan dan fasilitas penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh;
11. Melakukan penyiapan bahan dan fasilitas akreditasi di bidang kelembagaan penyuluhan;
12. Melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh;
13. Melakukan penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Penyuluhan; dan
14. Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan.

4. Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak

b) Fungsi:

1. Penyusunan kebijakan benih/bibit dan produksi ternak;
2. Pengelolaan sumber daya genetik hewan;
3. Perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak;
4. Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
5. Pengawasan, peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak;
6. Pemberian rekomendasi di Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak;
7. Pemberian bimbingan tentang perbibitan dan produksi ternak;
8. Pemantauan dan evaluasi di Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a. Seksi Perbibitan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi benih/bibit.

b) Fungsi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbibitan;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan benih/bibit ternak;
3. Melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak;

4. Melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit;
5. Melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi dan mutu benih/bibit ternak;
6. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
7. Melakukan pemberian bimbingan peningkatan benih/bibit ternak;
8. Melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
9. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbibitan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b. Seksi Ruminansia.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi tentang ruminansia.

b) Fungsi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ruminansia;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Seksi Ruminansia;
3. Melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran ruminansia;
4. Melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi dan mutu ruminansia;
5. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik ruminansia melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
6. Melakukan pemberian bimbingan peningkatan kualitas dan kuantitas ruminansia;
7. Melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
8. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ruminansia;
9. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ruminansia; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c. Seksi Non Ruminansia.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi tentang Non Ruminansia.

b) Fungsi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Non Ruminansia;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Seksi Nonruminansia;
3. Melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran Non Ruminansia;
4. Melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi dan mutu Non Ruminansia;
5. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik Non Ruminansia melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
6. Melakukan pemberian bimbingan peningkatan kualitas dan kuantitas Non Ruminansia;
7. Melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
8. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Non Ruminansia;
9. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Non Ruminansia; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5. Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran.

b) Fungsi:

1. Penyusunan kebijakan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
2. Pengelolaan sumber daya kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
3. Perencanaan kebutuhan dan penyediaan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
4. Pemberian bimbingan penerapan peningkatan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
5. Pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
6. Pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
7. Pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
8. Pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;

9. Pemberian rekomendasi di Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;
10. Pemberian bimbingan tentang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan pengolahan dan pemasaran;
11. Pemantauan dan evaluasi di Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.a. Seksi Kesehatan Hewan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan.

b) Fungsi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan;
3. Melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
4. Melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
5. Melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
6. Melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
7. Melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
8. Melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
9. Melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
10. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.b. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan masyarakat veteriner.

b) Fungsi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner;

3. Melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, *hygiene* dan sanitasi usaha produk hewan;
4. Melakukan pemberian fasilitasi sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
5. Melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
6. Melakukan penyiapan bahan pangan Asal Hewan (PAH) dalam pencegahan penularan *zoonosis*;
7. Melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
8. Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
9. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.

b) Fungsi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
3. Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;
4. Melakukan pemberian kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang peternakan;
5. Melakukan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan;
6. Melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar
7. Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
8. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
10. Melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;

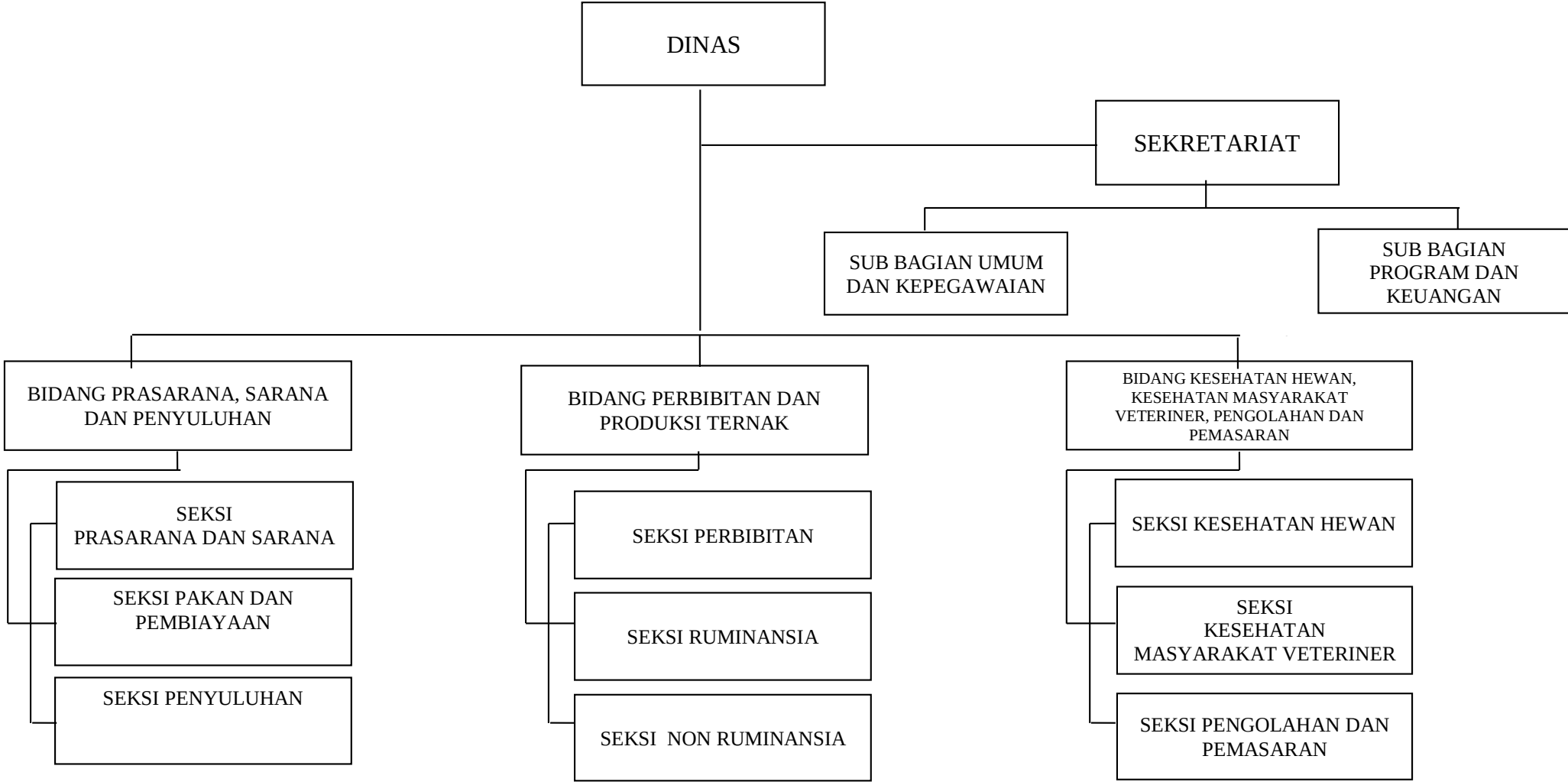
11. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

STRUKTUR ORGANISASI DINAS
PETERNAKAN KABUPATEN LABUHANBATU



Plt. BUPATI LABUHANBATU,
ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

Lampiran XXIV : Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERTANIAN KABUPATEN LABUHANBATU

- a. Kedudukan.
Kedudukan Dinas Pertanian di Kabupaten Labuhanbatu.
- b. Susunan Organisasi.
Susunan Organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Labuhanbatu terdiri dari:
 1. Kepala Dinas.
 2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 3. Bidang Pertanian terdiri dari:
 - a. Seksi Peningkatan Produksi Padi Palawija;
 - b. Seksi Peningkatan Produksi Hortikultura;
 - c. Seksi Perbenihan.
 4. Bidang Sarana, Prasarana dan Penyuluhan Pertanian terdiri dari:
 - a. Seksi Lahan, Irigasi dan Sertifikasi;
 - b. Seksi Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman;
 - c. Seksi Alsintan dan Penyuluhan Pertanian.
 5. Bidang Perkebunan terdiri dari:
 - a. Seksi Produksi Hasil Perkebunan;
 - b. Seksi Tanaman Perkebunan;
 - c. Seksi Usaha Tani Perkebunan.
- c. Tugas dan Fungsi.
 1. Kepala Dinas.
 - a) Tugas:
Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian, perkebunan, sarana dan prasarana pertanian dan penyuluhan pertanian serta bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - b) Fungsi:
 1. Perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, sarana dan prasarana pertanian serta penyuluhan pertanian;
 2. Pengembangan prasarana pertanian, perkebunan dan penyuluhan pertanian;

3. Pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman pertanian dan perkebunan;
4. Pengawasan penggunaan sarana pertanian, perkebunan dan penyuluhan pertanian;
5. Pembinaan produksi di bidang pertanian dan perkebunan;
6. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit pertanian dan perkebunan;
7. Pemberian rekomendasi teknis pertanian dan perkebunan;
8. Supervisi dan evaluasi di bidang pertanian, perkebunan dan penyuluhan pertanian;
9. Pelaksanaan administrasi dinas pertanian; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Sekretariat

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Mengoordinasikan perumusan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
2. Menyenggarakan dan melakukan pelayanan tata usaha dan rumah tangga Dinas;
3. Melaksanakan rencana anggaran belanja Dinas;
4. Menyenggarakan urusan keuangan Dinas;
5. Mempersiapkan naskah rancangan peraturan dan kebijakan dalam pelaksanaan yang berhubungan dengan tugas pokok Dinas;
6. Mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian, umum, surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan pengelolaan data statistik;
7. Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan di Sekretariat Dinas;
8. Mengoordinasikan administrasi kegiatan bidang pada Dinas;
9. Menghimpun dan mengoordinasikan penyusunan program; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas:

Melakukan sebagian tugas sekretaris dalam urusan tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik negara serta kepegawaian.

b) Fungsi:

1. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

2. Melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
3. Melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
4. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
5. Melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
6. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
7. Melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
8. Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
9. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
10. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
11. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
12. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
13. Melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
14. Melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

a) Tugas:

Melakukan sebagian tugas sekretaris dalam penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian.

b) Fungsi:

1. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Program dan Keuangan;
2. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program serta pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
3. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran;
4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
5. Penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
6. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik;

7. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program serta kegiatan;
8. Melakukan penyusunan laporan kinerja;
9. Melakukan urusan gaji pegawai;
10. Melakukan administrasi keuangan;
11. Melakukan penyusunan laporan keuangan;
12. Melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
13. Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
14. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
15. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Program dan Keuangan;
16. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
17. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU); dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Bidang Pertanian.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian.

b) Fungsi:

1. Penyusunan kebijakan perbenihan, produksi di bidang pertanian;
2. Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang pertanian;
3. Pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang pertanian;
4. Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang pertanian;
5. Pemberian rekomendasi teknis di bidang pertanian;
6. Supervisi dan evaluasi di bidang pertanian; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a. Seksi Peningkatan Produksi Padi Palawija.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dalam penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi padi palawija.

b) Fungsi:

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Peningkatan Produksi Padi Palawija;

2. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan produksi padi palawija;
3. Penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang padi palawija;
4. Melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang padi palawija;
5. Melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang padi palawija;
6. Melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Peningkatan Produksi Padi Palawija; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Seksi Peningkatan Produksi Hortikultura.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dalam penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang peningkatan produksi hortikultura.
- b) Fungsi:
 1. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Peningkatan Produksi Hortikultura;
 2. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan produksi hortikultura;
 3. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang hortikultura;
 4. Melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang hortikultura;
 5. Melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang hortikultura;
 6. Menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Peningkatan Produksi Hortikultura; dan
 7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c. Seksi Perbenihan.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dalam penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan.
- b) Fungsi:
 1. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan;
 2. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan;
 3. Mempersiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
 4. Mempersiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan;

5. Mempersiapkan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan;
6. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan;
7. Mempersiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan;
8. Mempersiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan;
9. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Bidang Sarana, Prasarana dan Penyuluhan Pertanian.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Sarana, Prasarana dan Penyuluhan Pertanian

b) Fungsi:

1. Penyusunan kebijakan di Bidang Sarana, Prasarana dan Penyuluhan Pertanian;
2. Penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
3. Pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
4. Penyediaan, pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida serta alat dan mesin pertanian;
5. Pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
6. Pemberian fasilitasi investasi pertanian;
7. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan, teknologi dan informasi pertanian;
8. Penyelenggaraan inventarisasi, pengembangan dan pembinaan penyuluhan pertanian;
9. Supervisi dan evaluasi di Bidang Sarana, Prasarana dan Penyuluhan Pertanian; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a. Seksi Lahan, Irigasi dan Sertifikasi.

a) Tugas:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan lahan, irigasi dan sertifikasi.

b) Fungsi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan, Irigasi dan Sertifikasi;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan lahan, irigasi dan sertifikasi pertanian;

3. Melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani dan jaringan irigasi tersier;
4. Melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
5. Melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
6. Melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
7. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan, Irigasi dan Sertifikasi; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b. Seksi Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman.

a) Tugas:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pupuk, pestisida dan perlindungan tanaman.

b) Fungsi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida dan perlindungan tanaman;
3. Melakukan rencana penyediaan pupuk dan pestisida;
4. Melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk dan pestisida;
5. Melakukan penjaminan mutu pupuk dan pestisida;
6. Melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
7. Melakukan penyiapan bahan pengamatan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
8. Melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
9. Melakukan pengelolaan data organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
10. Melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
11. Melakukan penyiapan bahan pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;
12. Melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
13. Melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan;
14. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perlindungan tanaman;

15. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c. Seksi Alat Mesin Pertanian dan Penyuluhan Pertanian.

a) Tugas:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang alsintan dan penyuluhan pertanian.

b) Fungsi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran di bidang Alat Mesin Pertanian dan Penyuluhan Pertanian;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang Alat Mesin Pertanian dan Penyuluhan Pertanian;
3. Melakukan pendampingan dan supervisi di bidang Alat Mesin Pertanian dan Penyuluhan Pertanian;
4. Pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang pertanian;
5. Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit Alsintan dan pengolahan hasil pertanian;
6. Melakukan penyiapan bahan kebutuhan alsintan pengolahan hasil di bidang pertanian;
7. Melakukan pembinaan kepada kelompok tani dengan berpedoman kepada Latihan Kunjungan dan Supervisi;
8. Meningkatkan SDM Penyuluh pertanian lapangan;
9. Melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang pertanian;
10. Melakukan fasilitasi promosi produk di bidang pertanian;
11. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan alsintan dan kegiatan penyuluhan pertanian;
12. Menyiapkan bahan dalam perumusan kebijakan penyuluhan pertanian;
13. Menyusun dan melaksanakan program penyuluhan pertanian;
14. Menyelenggarakan penyuluhan pertanian;
15. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyuluhan pertanian;
16. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5. Bidang Perkebunan.

a) Tugas:

Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Perkebunan.

b) Fungsi:

1. Penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
2. Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Perkebunan;
3. Pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
4. Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Perkebunan;
5. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di Bidang Perkebunan;
6. Penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di Bidang Perkebunan;
7. Pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Perkebunan;
8. Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di Bidang Perkebunan;
9. Pemantauan dan evaluasi di Bidang Perkebunan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.a. Seksi Produksi Hasil Perkebunan.

a) Tugas:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang produksi hasil perkebunan.

b) Fungsi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Hasil Perkebunan;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Perkebunan;
3. Melakukan penyiapan bahan rencana tanam dan produksi di Bidang Perkebunan;
4. Melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di Bidang Perkebunan;
5. Melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di Bidang Perkebunan;
6. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Hasil Perkebunan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.b. Seksi Tanaman Perkebunan.

a) Tugas:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan.

b) Fungsi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Tanaman Perkebunan;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
3. Melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih di Bidang Perkebunan;
4. Melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
5. Melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di Bidang Perkebunan;
6. Merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di Bidang Perkebunan;
7. Melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di Bidang Perkebunan;
8. Melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di Bidang Perkebunan;
9. Melakukan penyiapan bahan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di Bidang Perkebunan;
10. Melakukan penyiapan bahan pengamatan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di Bidang Perkebunan;
11. Melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di Bidang Perkebunan;
12. Melakukan pengelolaan data organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di Bidang Perkebunan;
13. Melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di Bidang Perkebunan;
14. Melakukan penyiapan bahan pengendalian hama terpadu di Bidang Perkebunan;
15. Melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di Bidang Perkebunan;
16. Melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di Bidang Perkebunan;
17. Melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di Bidang Perkebunan;
18. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Tanaman Perkebunan; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.c. Seksi Usaha Tani Perkebunan.

a) Tugas:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang usaha, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.

b) Fungsi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Usaha Tani Perkebunan;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang usaha, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
3. Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan usaha unit pengolahan hasil di Bidang Perkebunan;
4. Melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di Bidang Perkebunan;
5. Melakukan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) di Bidang Perkebunan;
6. Melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di Bidang Perkebunan;
7. Melakukan fasilitasi promosi produk di Bidang Perkebunan;
8. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis usaha, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Perkebunan;
9. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan usaha, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Perkebunan;
10. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Usaha Tani Perkebunan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Fungsional Penyuluh Pertanian.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merencanakan, melaksanakan, evaluasi, monitoring dan pengembangan profesi penyuluhan pertanian.

b) Fungsi:

1. Melakukan kegiatan penyuluhan, monitoring dan supervisi sesuai dengan fungsi, tanggungjawab dan cakupan kerjanya;
2. Memfasilitasi proses penyuluhan pelaku utama dan pelaku usaha;
3. Melakukan koordinasi program dengan Sekretaris dan Kepala Bidang;
4. Melakukan identifikasi potensi wilayah Kabupaten Labuhanbatu bersama penyuluh;
5. Melakukan analisa potensi wilayah Kabupaten Labuhanbatu bersama penyuluh;

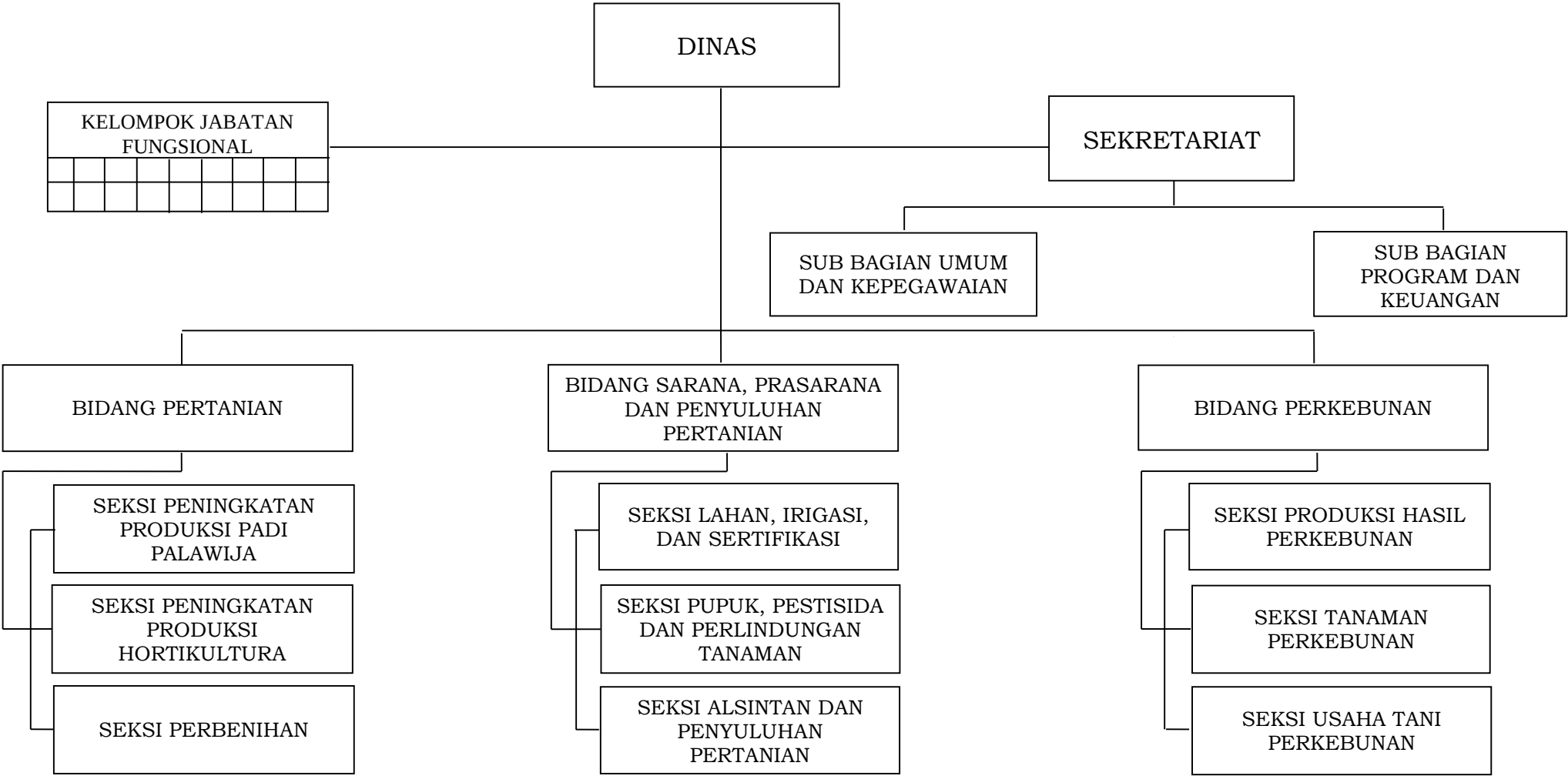
6. Menyusun program penyuluhan pertanian setiap tahun berjalan berdasarkan wilayah dan cakupan kerjanya;
7. Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh pertanian sesuai jabatan fungsional penyuluh;
8. Melakukan evaluasi dampak pelaksanaan program penyuluhan pertanian Kabupaten Labuhanbatu; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PERTANIAN KABUPATEN LABUHANBATU



Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHER

Lampiran XXV : Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN LABUHANBATU

a. Kedudukan.

Kedudukan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Kabupaten Labuhanbatu.

b. Susunan Organisasi

Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Labuhanbatu terdiri dari:

1. Kepala Dinas.

2. Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

3. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan terdiri dari:

- a. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
- b. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana;
- c. Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga.

4. Bidang Keluarga Berencana terdiri dari:

- a. Seksi Distribusi Alat Obat Kontrasepsi;
- b. Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- c. Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana.

5. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga terdiri dari:

- a. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- b. Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lanjut Usia;
- c. Seksi Bina Ketahanan Remaja.

c. Tugas dan Fungsi.

1. Kepala Dinas.

a) Tugas:

Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b) Fungsi:

1. Menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
2. Memberikan dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
3. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
4. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
5. Pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
6. Pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
7. Pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
8. Pelaksanaan fasilitasi pelayanan KB;
9. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
10. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
11. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
12. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Sekretariat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Mengoordinasikan perumusan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
2. Menyelenggarakan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
3. Mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan keuangan Dinas;
4. Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan di sekretariat;
5. Pelaksanaan administrasi kegiatan bidang pada Dinas; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam bidang ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Menyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat termasuk penanganan arsip di lingkungan Dinas;
3. Melakukan pengendalian pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Dinas;
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
5. Menyelenggarakan urusan ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan Dinas;
6. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan penerimaan tamu, keprotokolan, penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor;
7. Melaksanakan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, investasi dan usul penghapusan barang/aset Dinas; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam penyusunan rencana kerja, anggaran dan keuangan di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program dan Keuangan;
2. Merumuskan penyusunan kebijakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas;
3. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana strategis Dinas;
4. Menyusun jadwal rencana kegiatan tahunan Dinas;
5. Menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan;
6. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran Dinas;
7. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
8. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja tahunan, menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan di Dinas;
9. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja anggaran Dinas;
10. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
11. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penertiban Surat Perintah Membayar (SPM);

12. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM) dan melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta Surat Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
13. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
14. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
15. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta Surat Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Dinas;
16. Mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Dinas;
17. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
18. Mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan data sebagai bahan informasi;
19. Melakukan koordinasi dengan setiap bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan; dan
20. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.

b) Fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan;
3. Pelaksanaan norma standar prosedur kriteria di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan;
4. Pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
5. Pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
6. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat Provinsi;
7. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan;

8. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan;
9. Penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
10. Pengoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
11. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
12. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
13. Pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
14. Evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
15. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a. Seksi Advokasi dan Penggerakan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan dalam memberikan pelayanan advokasi dan penggerakan.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Advokasi dan Penggerakan;
2. Pelaksanaan tugas Seksi Advokasi dan Penggerakan;
3. Menyelenggarakan kebijakan teknis advokasi dan penggerakan;
4. Pelaksanaan kebijakan teknis advokasi dan penggerakan;
5. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat di tingkat kabupaten;
6. Penyediaan dukungan, sarana, prasarana dalam melaksanakan advokasi dan penggerakan;
7. Melaksanakan advokasi dan penggerakan;
8. Pelaksanaan koordinasi advokasi dan penggerakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
9. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi advokasi dan penggerakan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Seksi Penyuluhan, Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pengendalian penduduk, memberikan penyuluhan, pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyuluhan, Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana;
2. Pelaksanaan tugas penyuluhan, pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
3. Menyelenggarakan kebijakan teknis penyuluhan, pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
4. Pelaksanaan penyuluhan, pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
5. Pendayagunaan peran serta penyuluh keluarga berencana dan/atau petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana pada program kependudukan keluarga berencana dan pengembangan keluarga;
6. Pemberian bimbingan teknis kepada penyuluh keluarga berencana dan/atau petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
7. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi peran serta penyuluh keluarga berencana dan/atau petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana dalam program kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c. Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pengendalian penduduk, penyediaan data dan informasi keluarga.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga;
2. Pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga;
3. Menyelenggarakan kebijakan teknis sistem data dan informasi keluarga, di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

4. Pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
5. Pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten;
6. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi sistem data dan informasi keluarga di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
7. Menghimpun data dan informasi serta melaporkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan Dinas;
8. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi data dan sistem informasi keluarga; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Bidang Keluarga Berencana.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal pengendalian penduduk dan pelayanan keluarga berencana.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Keluarga Berencana;
2. Perumusan kebijakan teknis daerah di Bidang Keluarga Berencana;
3. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di Bidang Keluarga Berencana;
4. Pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di Bidang Keluarga Berencana;
5. Pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Kabupaten;
6. Pelaksanaan Pelayanan KB di Kabupaten;
7. Pelaksanaan pembinaan kesertaan ber- KB di Kabupaten;
8. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Bidang Keluarga Berencana;
9. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di Bidang Keluarga Berencana; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a. Seksi Distribusi Alat Obat Kontrasepsi.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal mendistribusikan Alat Kontrasepsi kepada Keluarga Berencana.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Distribusi Alat Obat Kontrasepsi;
2. Perumusan kebijakan teknis Seksi Distribusi Alat Obat Kontrasepsi;

3. Pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria Seksi Distribusi Alat Obat Kontrasepsi;
4. Pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
5. Membuat rencana pendistribusian alat obat kontrasepsi;
6. Membuat perkiraan kebutuhan alat kontrasepsi setiap bulan, triwulan dan semesteran;
7. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi distribusi alat obat kontrasepsi;
8. Pelaksanaan koordinasi dalam pendistribusian alat obat kontrasepsi;
9. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi distribusi alat obat kontrasepsi; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b. Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pelayanan keluarga berencana, jaminan pelayanan keluarga berencana.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
2. Perumusan kebijakan teknis Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
3. Pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
4. Membuat jadwal kegiatan pelaksanaan pelayanan keluarga berencana di Kabupaten;
5. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan keluarga berencana di Kabupaten dan Kecamatan;
6. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan keluarga berencana di Kabupaten dan Kecamatan;
7. Menjalin kemitraan dengan lintas sektor dan organisasi dalam pelayanan keluarga berencana;
8. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan keluarga berencana di Kabupaten; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c. Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pembinaan kesertaan keluarga berencana.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana;

2. Perumusan kebijakan teknis Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana;
3. Pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana;
4. Membuat jadwal kegiatan pelaksanaan pembinaan kesertaan keluarga berencana di Kabupaten;
5. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan kesertaan keluarga berencana;
6. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan kesertaan keluarga berencana di Kabupaten dan Kecamatan;
7. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kesertaan keluarga berencana;
8. Melaksanakan pembinaan kesertaan keluarga berencana dengan lintas sektor dan organisasi; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal pengendalian penduduk, pelayanan Keluarga Berencana, memberikan pelayanan di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga Berencana;
2. Perumusan kebijakan teknis daerah di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
3. Pelaksanaan NSPK di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
4. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Bina Keluarga Balita;
5. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Remaja dan Pusat Informasi Konseling Remaja;
6. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Lansia dan Rentan;
7. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
8. Pemantauan dan evaluasi di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
9. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
10. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.a. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal ketahanan dan kesejahteraan keluarga untuk pemberdayaan keluarga sejahtera.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
2. Perumusan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
3. Pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
4. Pelaksanaan norma standar prosedur kriteria di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
5. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
6. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan keluarga sejahtera;
7. Pelaksanaan koordinasi dalam pemberdayaan keluarga sejahtera;
8. Menjalin kemitraan dengan lintas sektor dalam upaya pemberdayaan keluarga sejahtera;
9. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pembinaan pemberdayaan keluarga sejahtera; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.b. Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lanjut Usia.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lanjut Usia;
2. Perumusan kebijakan teknis Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lanjut Usia;
3. Pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lanjut Usia;
4. Membuat jadwal kegiatan pelaksanaan pelayanan bina ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia ;
5. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan bina ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia;
6. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga balita, anak dan lanjut usia;
7. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan bina keluarga balita, anak dan lanjut usia;

8. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan bina ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.c. Seksi Bina Ketahanan Remaja.

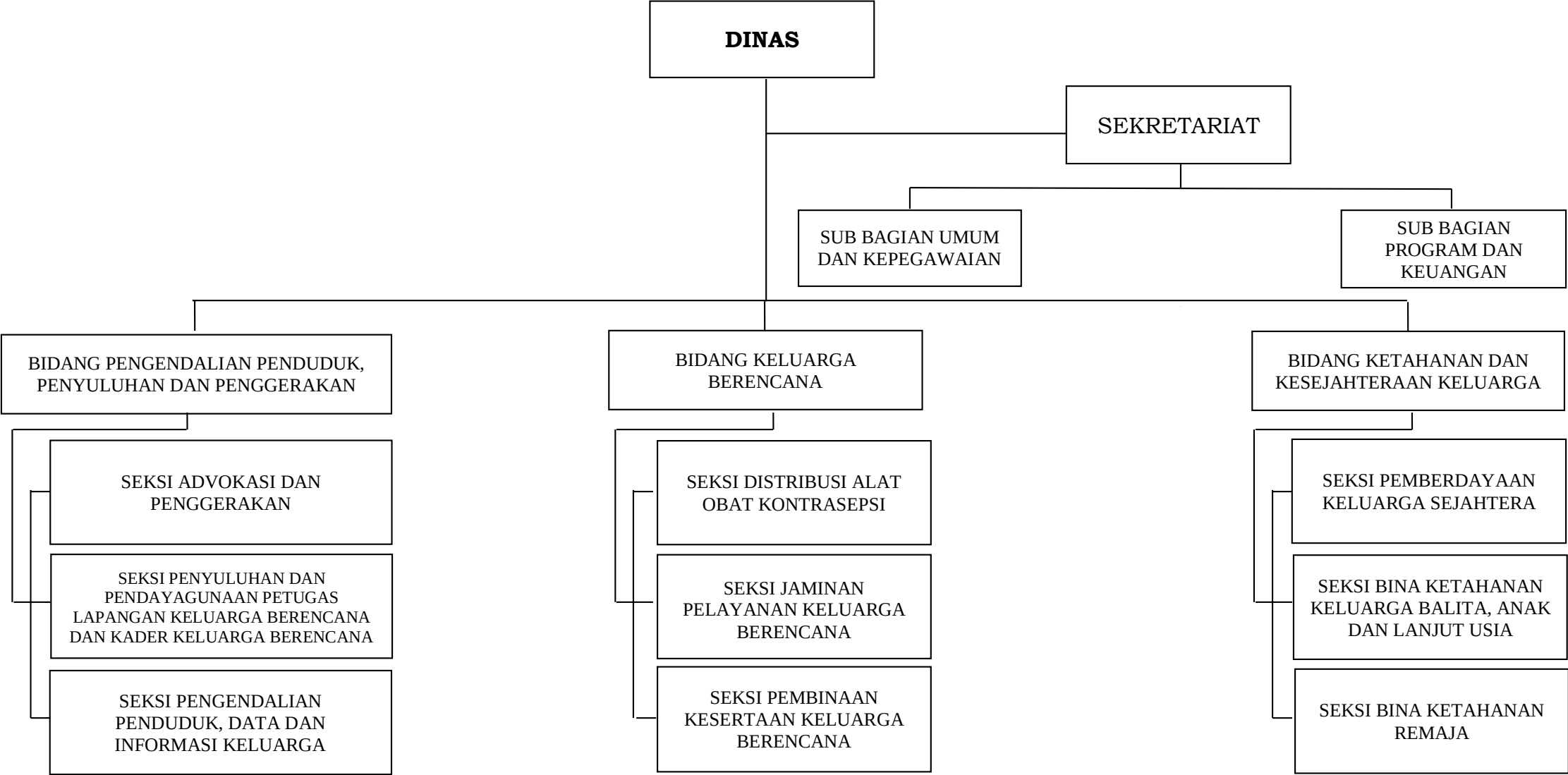
- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam bidang ketahanan remaja.
- b) Fungsi:
 1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Bina Ketahanan Remaja;
 2. Perumusan kebijakan teknis Seksi Bina Ketahanan Remaja;
 3. Pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria Seksi Bina Ketahanan Remaja;
 4. Membuat jadwal kegiatan pelaksanaan bina ketahanan remaja;
 5. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan bina ketahanan remaja;
 6. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga remaja dan pusat informasi konseling remaja;
 7. Penetapan kebijakan dan sasaran pengelolaan kesehatan reproduksi remaja;
 8. Penyelenggaraan kemitraan pelaksanaan program kesehatan reproduksi remaja baik antar lintas sektor dan organisasi;
 9. Pemberdayaan dan pengembangan tenaga pendidik sebaya dan konselor sebaya program kesehatan reproduksi remaja;
 10. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Bina Ketahanan Remaja; dan
 11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LABUHANBATU



Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHER

Lampiran XXVI : Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN LABUHANBATU

- a. Kedudukan.
Kedudukan Dinas Perdagangan dan Perindustrian di Kabupaten Labuhanbatu.
- b. Susunan Organisasi
Susunan Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Labuhanbatu terdiri dari:
 - 1. Kepala Dinas.
 - 2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
 - 3. Bidang Perdagangan terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
 - c. Seksi Kemetrologian.
 - 4. Bidang Perindustrian terdiri dari:
 - a. Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - b. Seksi Pemberdayaan Industri;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Industri.
 - 5. Bidang Sarana dan Prasarana terdiri dari:
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. Seksi Kesehatan Lingkungan Pasar;
 - c. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.
 - 6. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pedagang terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan Pedagang;
 - b. Seksi Pendataan Pedagang;
 - c. Seksi Penertiban dan Pengawasan Pedagang.
- c. Tugas dan Fungsi
 - 1. Kepala Dinas.

- a) Tugas:
Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perdagangan, perindustrian, pendapatan dan pembinaan pedagang serta sarana dan prasarana serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- b) Fungsi:
 - 1. Perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan dan perindustrian;
 - 2. Pemberian perijinan pelaksanaan pelayanan umum;
 - 3. Pengelolaan ketatausahaan Dinas.
 - 4. Penyusunan rencana pembangunan, pengawasan dan pengendalian di bidang perdagangan dan perindustrian;
 - 5. Merumuskan kebijakan standar pelayanan minimal dalam bidang perdagangan dan perindustrian; dan
 - 6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Sekretariat.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal bidang ketatausahaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, serta mengoordinasikan penyusunan program kegiatan, pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas.
- b) Fungsi:
 - 1. Menyelenggarakan dan melakukan pelayanan tata usaha dan rumah tangga Dinas;
 - 2. Penyusunan perencanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
 - 3. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi Dinas;
 - 4. Pelaksanaan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - 5. Pelaksanaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
 - 6. Pelaksanaan sistem informasi lingkup Dinas;
 - 7. Pelaksanaan kebersihan, keindahan dan keamanan kantor Dinas;
 - 8. Penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan Dinas; dan
 - 9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat termasuk penanganan arsip di lingkungan Dinas;
3. Melakukan pengendalian pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan dinas;
4. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi Dinas dan tata laksana aparatur;
5. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan protokoler, pertemuan dan rapat-rapat penerimaan tamu;
6. Menyelenggarakan kegiatan urusan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan;
7. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan ketatausahaan serta perlengkapan kantor;
8. Melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
9. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
10. Mengatur dan mengelola barang inventaris kantor; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b. Sub Bagian Program.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana kerja dan program kerja Sub Bagian Program;
2. Merumuskan kebijakan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas;
3. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana strategis Dinas;
4. Menyusun jadwal rencana kegiatan tahunan dinas;
5. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja tahunan Dinas;
6. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja anggaran Dinas;
7. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
8. Mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Dinas;
9. Mengumpul, mengolah dan mempersiapkan data sebagai bahan informasi;
10. Mengoordinasikan dengan setiap bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.c. Sub Bagian Keuangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang pengelolaan keuangan meliputi pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
2. Menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan;
3. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran Dinas;
4. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
5. Mengoordinasikan dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
6. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
7. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
8. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta Surat Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
9. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran dinas;
10. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Bidang Perdagangan.

a) Tugas:

Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri, dan kemetrolagian.

b) Fungsi:

1. Pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
2. Pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;

3. Pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
4. Pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten;
5. Pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
6. Menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
7. Pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
8. Koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
9. Pemantauan harga, stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
10. Penyediaan data, informasi harga, ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok serta barang penting di tingkat daerah kabupaten;
11. Penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
12. Koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
13. Pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
14. Pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
15. Koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten (KP3 Kabupaten), produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten;
16. Penyelenggaraan dan partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten;
17. Penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;
18. Penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
19. Penerbitan Surat Keterangan Asal;
20. Pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
21. Penyediaan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Perdagangan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen

- (PPNS-PK), Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN), jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian;
22. Penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian di seluruh daerah kabupaten sesuai wilayah kerjanya;
 23. Penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
 24. Pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
 25. Fasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
 26. Penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
 27. Mempersiapkan bahan kajian untuk penyusunan rencana teknis operasional perdagangan, pengembangan usaha dan promosi, kemetrolagian, ekspor dan impor, perdagangan luar negeri, dan penyaluran barang dan jasa serta kegiatan promosi;
 28. Melaksanakan kebijakan/aturan-aturan perdagangan;
 29. Menganalisa dan mengevaluasi kegiatan perdagangan;
 30. Pengelolaan standar ukuran, cap, tanda tera ulang, alat-alat ukur, takar, timbangan dan strategis serta monitoring di bidang perdagangan;
 31. Pengawasan, pengumpulan dan pengolahan data harga sembilan bahan pokok dan strategis serta monitoring di bidang perdagangan;
 32. Menyusun hasil kajian perdagangan untuk memperoleh kelayakan usaha;
 33. Pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan pelaku usaha di bidang pengendalian mutu;
 34. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan mutu produk/komoditi;
 35. Pemetaan potensi komoditi daerah;
 36. Monitoring mutu produk komoditi ekspor;
 37. Pelaksanaan kajian hambatan ekspor terkait mutu;
 38. Registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
 39. Sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk; dan
 40. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a. Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri.

- a) Tugas:
Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri.
- b) Fungsi:
 1. Pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;

2. Pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
3. Pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten;
4. Pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
5. Menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
6. Pelaksanaan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
7. Koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
8. Pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
9. Penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
10. Penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
11. Pelaksanaan koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
12. Pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
13. Pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
14. Koordinasi dengan komisi pengawas pupuk dan pestisida kabupaten (KP3 kabupaten), produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten;
15. Penyediaan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta tanda daftar gudang;
16. Pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi;
17. Pelaksanaan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi masing-masing kabupaten;
18. Pelaksanaan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;

19. Pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
20. Pelaksanaan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
21. Pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
22. Pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;
23. Penyediaan pedoman penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk:
 - a. Penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
 - b. Penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
 - c. Penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
24. Penyediaan pedoman penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat serta pedoman pemberian rekomendasi penerbitan izin Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);
25. Pembentukan tim terpadu minuman beralkohol Golongan B dan Golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan SIUP MB dan peredaran minuman beralkohol;
26. Pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
27. Pelaksanaan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
28. Pemberian rekomendasi penerbitan izin Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);
29. Pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
30. Pembinaan SIUP dan TDP;
31. Identifikasi, pengembangan, dan promosi produk lokal/unggulan daerah;
32. Identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
33. Peningkatan kemitraan usaha;
34. Peningkatan akses pasar produk dalam negeri;
35. Penyediaan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan); dan
36. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

3.b. Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri.

- a) Tugas:
Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa,

penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan perdagangan luar negeri.

b) Fungsi:

1. Penyusunan rencana penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
2. Pemberian layanan informasi mengenai penyelenggaraan pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
3. Penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
4. Penyusunan rencana partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
5. Pemberian layanan informasi mengenai partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
6. Penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan saat partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
7. Penyusunan rencana penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor;
8. Penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dilakukan pencitraan;
9. Pelaksanaan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan;
10. Pembuatan publikasi melalui media cetak dan elektronik;
11. Pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal;
12. Pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk daerah;
13. Pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial;
14. Pemberian layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
15. Pelaksanaan pengembangan kompetensi pelaku usaha ekspor;
16. Pemetaan potensi komoditi daerah;
17. Monitoring mutu produk komoditi ekspor;
18. Pelaksanaan kajian hambatan ekspor terkait mutu;
19. Registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
20. Sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk; dan
21. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

3.c. Seksi Kemetrologian.

a) Tugas:

Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa,

penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang kemetrolagian.

b) Fungsi:

1. Penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
2. Pelaporan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang ke pemerintah pusat;
3. Penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian di seluruh daerah kabupaten sesuai wilayah kerjanya;
4. Penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
5. Pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
6. Penyusunan pelaporan kegiatan pengawasan ke pemerintah pusat;
7. Penyusunan SOP pelaksanaan pengawasan di wilayah kabupaten;
8. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama pengawasan dan penegakan hukum dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga;
9. Pelaksanaan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan; dan
10. Penyiapan bahan dalam rangka pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur.
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

4. Bidang Perindustrian.

a) Tugas:

Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangan dan tugas Kepala Dinas di Bidang Perindustrian.

b) Fungsi:

1. Perumusan kebijakan di bidang pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana serta pemberdayaan industri;
2. Melaksanakan kebijakan di bidang pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana serta pemberdayaan industri;
3. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana serta pemberdayaan industri;
4. Melaksanakan administrasi di bidang Perindustrian; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

4.a. Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri.

- a) Tugas:
Melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri.
- b) Fungsi:
 - 1. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Kabupaten;
 - 2. Penyiapan perumusan, pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam Kabupaten;
 - 3. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri untuk industri unggulan Kabupaten; dan
 - 4. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

4.b. Seksi Pemberdayaan Industri.

- a) Tugas:
Melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di Seksi Pemberdayaan Industri.
- b) Fungsi:
 - 1. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Kabupaten;
 - 2. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan Kabupaten;
 - 3. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Kabupaten; dan
 - 4. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

4.c. Seksi Sarana dan Prasarana Industri.

- a) Tugas:
Melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di Seksi Sarana dan Prasarana Industri.

b) Fungsi:

1. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang standarisasi industri yang izinnya di keluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;
2. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri yang izinnya di keluarkan Pemerintah Kabupaten;
3. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengelolaan sistem informasi industri Kabupaten; dan
4. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

5. Bidang Sarana dan Prasarana.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal pengadaan penyediaan, pengawasan, pemeliharaan, inventaris sarana dan prasarana pasar serta kebersihan.

b) Fungsi:

1. Merumuskan rencana dan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana.
2. Mengoordinasikan pelaksanaan perumusan, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan sarana dan prasarana pasar serta kebersihan;
3. Mengoordinasikan penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana pasar serta kebersihan;
4. Menginventarisasi sarana dan prasarana pasar serta kebersihan;
5. Menyelenggarakan pengawasan, pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan pasar serta kebersihan;
6. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.a. Seksi Sarana dan Prasarana.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyusunan rencana kebutuhan serta usul pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pasar;

3. Menginventarisasikan keadaan sarana dan prasarana pasar;
4. Membuat konsep pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana meliputi bangunan pasar;
5. Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.b. Seksi Kesehatan Lingkungan Pasar.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyusunan rencana kebutuhan dan usul untuk penyehatan lingkungan pasar dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- b) Fungsi:
 1. Penyusunan rencana dan program kerja penyehatan lingkungan pasar;
 2. Pemberian petunjuk dan pembinaan dalam kegiatan penyehatan lingkungan pasar;
 3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan penyehatan lingkungan pasar;
 4. Pembinaan, koordinasi dan penyelenggaraan kegiatan penyehatan air dan limbah pasar;
 5. Pengawasan pelayanan kebersihan pasar dan pencemaran limbah; dan
 6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.c. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam bidang pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar dan kebersihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- b) Fungsi:
 1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
 2. Menyusun rencana kebutuhan rehabilitasi, pemeliharaan sarana dan prasarana pasar serta kebersihan;
 3. Melaksanakan pengawasan, rehabilitasi, pemeliharaan sarana dan prasarana pasar serta kebersihan;
 4. Melakukan pembinaan terhadap penggunaan sarana dan prasarana pasar serta kebersihan;
 5. Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pedagang.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam kegiatan pengelolaan dalam bidang pembinaan dan pengawasan pedagang.

b) Fungsi:

1. Merumuskan rencana dan program kerja bidang pembinaan dan pengawasan pedagang;
2. Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pembinaan dan Pengawasan Pedagang;
3. Pengawasan, pengelolaan sarana distribusi;
4. Merumuskan rencana dan program kerja Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pedagang;
5. Menyusun dan menetapkan target penerimaan PAD;
6. Melaksanakan pendaftaran, penetapan tarif retribusi atau penerimaan lainnya dari pedagang maupun wajib retribusi yang dikelola oleh Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Labuhanbatu;
7. Melaksanakan koordinasi kepada instansi terkait dalam hal keamanan pasar;
8. Melaksanakan kegiatan pembukuan penerimaan/penagihan retribusi pasar;
9. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pembinaan dan Pengawasan Pedagang;
10. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6.a. Seksi Pembinaan Pedagang.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dalam hal pembinaan pedagang.

b) Fungsi:

1. Menyusun dan membuat program kerja seksi pembinaan pedagang;
2. Melaksanakan kegiatan pembinaan pedagang di lingkungan pasar;
3. Mengevaluasi masa berlaku seluruh surat izin pemakaian tempat berjualan;
4. Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pembinaan pedagang;

6. Mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan;
8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pembinaan manajemen pedagang kaki lima;
9. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

6.b. Seksi Pendataan Pedagang.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dalam hal pendataan pedagang dan penetapan terhadap obyek retribusi yang dikelola oleh Dinas.

b) Fungsi:

1. Menyusun dan membuat program kerja seksi pendataan pedagang;
2. Melaksanakan kegiatan pendataan pedagang di lingkungan pasar;
3. Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi;
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
6. Menyusun dan membuat rencana penerimaan PAD serta menetapkan obyek retribusi dalam rangka untuk menetapkan target PAD;
7. Melaksanakan pendataan dan penagihan terhadap wajib retribusi yang menunggak pembayaran retribusi;
8. Mempersiapkan dan memproses surat perjanjian sewa kios/meja beton dan sewa ruko;
9. Melaksanakan penelitian terhadap tarif retribusi pasar dan penerimaan lainnya;
10. Melaksanakan kegiatan pembukuan penerimaan/ penagihan retribusi pasar;
11. Mempersiapkan karcis serta mendistribusikannya;
12. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6.c. Seksi Penertiban dan Pengawasan Pedagang.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dalam hal penertiban dan pengawasan pedagang.

b) Fungsi:

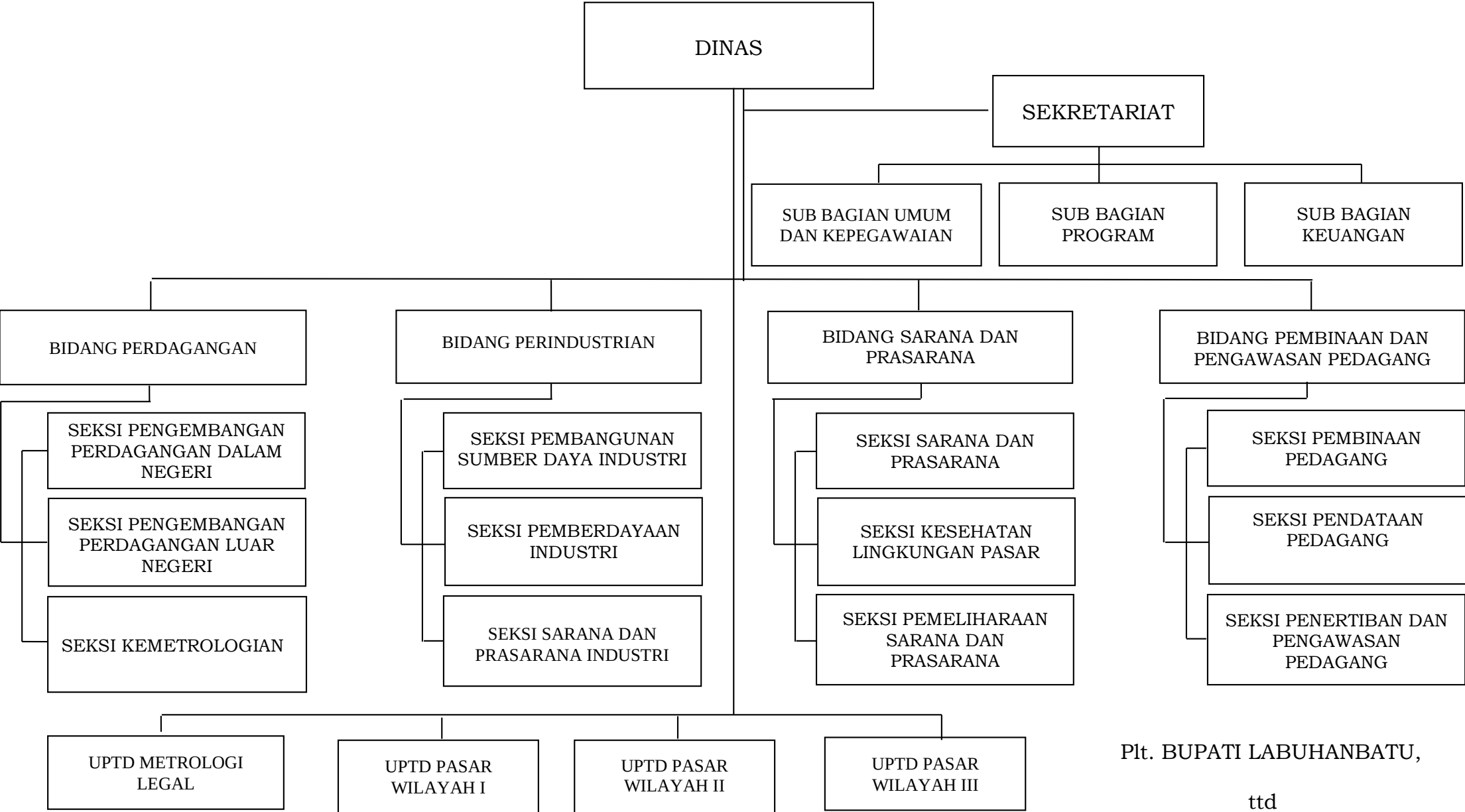
1. Menyusun dan membuat program kerja seksi penertiban dan pengawasan pedagang;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi penertiban dan pengawasan pedagang;
3. Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. Melakukan penertiban terhadap pedagang yang melanggar peraturan yang berlaku;
5. Mengatur dan mengawasi petugas keamanan pasar;
6. Melakukan penertiban terhadap seluruh tempat parkir;
7. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam hal pengamanan pasar;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
9. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHER

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN DAN
PERINDUSTRIAN KABUPATEN LABUHANBATU



Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHER

Lampiran XXVII : Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERTANAHAN KABUPATEN LABUHANBATU

- a. Kedudukan.
Kedudukan Dinas Pertanahan di Kabupaten Labuhanbatu.
- b. Susunan Organisasi.
Susunan Organisasi Dinas Pertanahan Kabupaten Labuhanbatu terdiri dari:
 1. Kepala Dinas.
 2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 3. Bidang Penataan Pertanahan terdiri dari:
 - a. Seksi Penatagunaan Pertanahan dan Tanah Ulayat;
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan Pertanahan;
 - c. Seksi Penyelesaian Perbatasan Tanah dan Wilayah.
 4. Bidang Fasilitasi Permasalahan Tanah terdiri dari:
 - a. Seksi Penyelesaian Masalah Tanah;
 - b. Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Permasalahan Pertanahan;
 - c. Seksi Pengukuran Tanah.
- c. Tugas dan Fungsi.
 1. Kepala Dinas.
 - a) Tugas:
Membantu Bupati menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Pertanahan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - b) Fungsi:
 1. Penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 2. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, urusan keuangan, serta urusan umum dan kepegawaian;
 3. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang penataan pertanahan dan bidang fasilitasi masyarakat dalam lingkup fungsinya;
 4. Perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan;

5. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pertanahan;
6. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup fungsinya; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Sekretariat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan kepegawaian, perlengkapan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana kegiatan sekretariat;
2. Mengoordinasikan perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang pertanahan;
3. Mengoordinasikan penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas.
4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkup dinas;
5. Menyusun rencana kerjasama dinas;
6. Menyusun penetapan kinerja, petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
7. Melaksanakan analisis dan menyajikan data di bidang pertanahan;
8. Menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang pertanahan;
9. Memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan dinas;
10. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja, laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan serta laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
11. Menyiapkan bahan dan menatausahakan bidang pertanahan;
12. Mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
13. Mengelola keuangan, kepegawaian, surat menyurat, administrasi umum, sarana dan prasarana, serta hubungan masyarakat;
14. Melaksanakan pelayanan administrasi dan fungsional;
15. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaporan kegiatan sekretariat; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal Kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, administrasi

umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum;
3. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
4. Mengelola surat-surat dan kegiatan;
5. Mengelola urusan rumah tangga, sarana dan prasarana dan perkantoran;
6. Melaksanakan hubungan masyarakat;
7. Mengelola perjalanan dinas dan tata usaha kepegawaian;
8. Menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
9. Memberikan pelayanan administratif kepegawaian;
10. Melaksanakan pengembangan kepegawaian dan menyelenggarakan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
11. Menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
12. Melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
13. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
14. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang menyusun, menyiapkan, mengelola, melaksanakan kegiatan program dan keuangan di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
3. Mengelola administrasi keuangan, verifikasi dan perbendaharaan dinas
4. Menyusun laporan keuangan dinas;
5. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
6. Menyiapkan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
7. Menyusun rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;

8. Menyusun bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Bidang Penataan Pertanahan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal urusan penatagunaan pertanahan dan tanah ulayat, pelayanan perizinan pertanahan serta penyelesaian perbatasan tanah dan wilayah.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan Pertanahan;
2. Merumuskan kebijakan umum di bidang pelaksanaan urusan penatagunaan tanah;
3. Menyusun rencana dan melaksanakan penetapan kinerja bidang pelaksanaan urusan penatagunaan pertanahan dan tanah ulayat, pelayanan perizinan pertanahan serta penyelesaian perbatasan tanah dan wilayah;
4. Melaksanakan penyesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah dalam penataan pertanahan;
5. Melaksanakan penyusunan dan pengendalian rencana persediaan, peruntukan, penggunaan tanah dan pemeliharaan tanah;
6. Memberikan pertimbangan dan rekomendasi terkait dengan penggunaan tanah baik yang merupakan bentukan alami maupun buatan;
7. Mengendalikan dan melaksanakan norma standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelaksanaan urusan penatagunaan tanah, pelayanan perizinan pertanahan;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang penataan pertanahan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a. Seksi Penatagunaan Pertanahan dan Tanah Ulayat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penatagunaan dan pemanfaatan tanah dan tanah ulayat di Kabupaten Labuhanbatu.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penatagunaan Tanah dan Tanah Ulayat;
2. Menyusun kebijakan teknis di bidang penatagunaan tanah dan pemanfaatan tanah dan tanah ulayat;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penatagunaan dan pemanfaatan tanah;

4. Menyusun rencana dan kinerja dan penetapan kinerja di bidang penatagunaan dan pemanfaatan tanah;
5. Menyusun perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah Kabupaten;
6. Melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis lingkup penatagunaan tanah dan tanah ulayat;
7. Memfasilitasi pembentukan panitia penetapan tanah ulayat;
8. Menyelenggarakan kegiatan program kerja penatagunaan tanah meliputi peruntukan, pengaturan, penatagunaan tanah dan pemanfaatan tanah, serta memberikan pertimbangan dan rekomendasi pemanfaatan tanah, dan penggunaan sistem informasi pertanahan;
9. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penatagunaan dan pemanfaatan tanah;
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang penatagunaan tanah; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Seksi Pelayanan Perizinan Pertanahan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pelayanan perizinan pertanahan di Kabupaten Labuhanbatu.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan perizinan pertanahan;
2. Menyusun kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan pertanahan;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan pertanahan;
4. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pelayanan perizinan pertanahan;
5. Melaksanakan pelayanan perizinan pertanahan dalam hal penerbitan rekomendasi izin lokasi;
6. Menghimpun dan menyusun kompilasi bahan koordinasi sebagai pertimbangan untuk pengambilan keputusan bagi pimpinan dalam penerbitan rekomendasi izin lokasi;
7. Menghimpun dan menyusun kompilasi bahan koordinasi sebagai pertimbangan dan usulan perubahan dan/atau pembatalan rekomendasi izin lokasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Pembinaan dan pemantauan serta evaluasi atas rekomendasi izin lokasi yang telah diterbitkan;
9. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelayanan perizinan pertanahan;
10. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan perizinan pertanahan;

11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan perizinan pertanahan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c. Seksi Penyelesaian Perbatasan Tanah dan Wilayah.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyelesaian masalah perbatasan tanah dan wilayah.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana kegiatan dalam bidang masalah perbatasan tanah dan wilayah;
2. Merumuskan kebijakan di bidang penyelesaian permasalahan perbatasan tanah dan wilayah;
3. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait penanganan masalah perbatasan tanah dan wilayah;
4. Menyelesaikan dan mengidentifikasi masalah perbatasan tanah antara pemilik lahan sesama dengan pengusaha perkebunan, antara masyarakat dengan Pemerintah, antara masyarakat dengan swasta;
5. Memfasilitasi permasalahan perbatasan tanah wilayah Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten dan Provinsi atas petunjuk pimpinan;
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Bidang Fasilitasi Permasalahan Tanah.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal penyelesaian masalah pertanahan, inventarisasi dan identifikasi pertanahan serta pengukuran tanah di Kabupaten Labuhanbatu.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana kegiatan bidang penyelesaian masalah pertanahan, inventarisasi dan identifikasi pertanahan serta pengukuran tanah;
2. Merumuskan kebijakan umum di bidang penyelesaian masalah pertanahan, inventarisasi dan identifikasi pertanahan serta pengukuran tanah;
3. Menyusun rencana dan melaksanakan penetapan kinerja di bidang penyelesaian masalah pertanahan, inventarisasi dan identifikasi pertanahan serta pengukuran tanah;
4. Menyiapkan kajian hukum, sosial, budaya dan ekonomi dari permasalahan pertanahan;
5. Melaksanakan mediasi dan fasilitasi dalam penyelesaian masalah pertanahan;
6. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan masalah pertanahan;
7. Melaksanakan mediasi dan fasilitasi dalam penyelesaian masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan;

8. Mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyelesaian masalah pertanahan, inventarisasi dan identifikasi pertanahan serta pengukuran tanah;
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Fasilitasi Permasalahan Tanah; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a. Seksi Penyelesaian Masalah Tanah.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala bidang dalam hal penyelesaian masalah pertanahan di Kabupaten Labuhanbatu.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan;
2. Menyusun kebijakan teknis bidang penyelesaian masalah pertanahan;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penyelesaian masalah pertanahan;
4. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang penyelesaian masalah pertanahan;
5. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis terhadap pelaksanaan penyelesaian masalah pertanahan;
6. Menyiapkan bahan dan langkah-langkah untuk menganalisa kajian hukum, sosial, budaya, dan ekonomi dalam masalah pertanahan;
7. Melaksanakan persiapan rapat mediasi dan fasilitasi dalam penyelesaian masalah pertanahan dan membuat notulen rapat;
8. Melaksanakan koordinasi dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan dan penyuluhan masalah pertanahan;
9. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan mediasi dan fasilitasi untuk menyelesaikan masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan;
10. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyelesaian masalah pertanahan;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang penyelesaian masalah pertanahan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b. Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Permasalahan Pertanahan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala bidang dalam hal inventarisasi dan identifikasi permasalahan pertanahan di Kabupaten Labuhanbatu.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Permasalahan Pertanahan;
2. Menyusun kebijakan teknis bidang inventarisasi dan identifikasi permasalahan pertanahan;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang inventarisasi dan identifikasi permasalahan pertanahan;
4. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan;
5. Menginventarisasi pemanfaatan penggunaan tanah sesuai peta wilayah tanah rencana tata ruang dan rencana pembangunan;
6. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk memanfaatkan tanah kosong;
7. Memfasilitasi sidang yang membahas hasil inventarisasi subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absenti;
8. Mengoordinasikan dengan instansi yang berwenang atas peruntukan tanah yang tidak sesuai dengan fungsi dan manfaat tata guna tanah;
9. Menghimpun, mengolah dan menyusun data dan informasi yang berhubungan dengan inventarisasi dan identifikasi permasalahan pertanahan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c. Seksi Pengukuran Tanah.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pengukuran tanah untuk penatagunaan dan pemanfaatan tanah, penyelesaian permasalahan pertanahan dalam wilayah Kabupaten Labuhanbatu.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengukuran Tanah;
2. Menyusun kebijakan teknis pengukuran tanah;
3. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk melakukan pengukuran tanah;
4. Menyiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memenuhi kualifikasi pemetaan dan pengukuran tanah dan wilayah dengan sarana peralatan yang memadai;
5. Melakukan koordinasi kepada instansi terkait sebelum di adakan pengukuran;
6. Melakukan penelitian dan kunjungan lapangan sebelum diadakan pengukuran;
7. Membuat kesimpulan dan pelaporan dari hasil pengukuran;

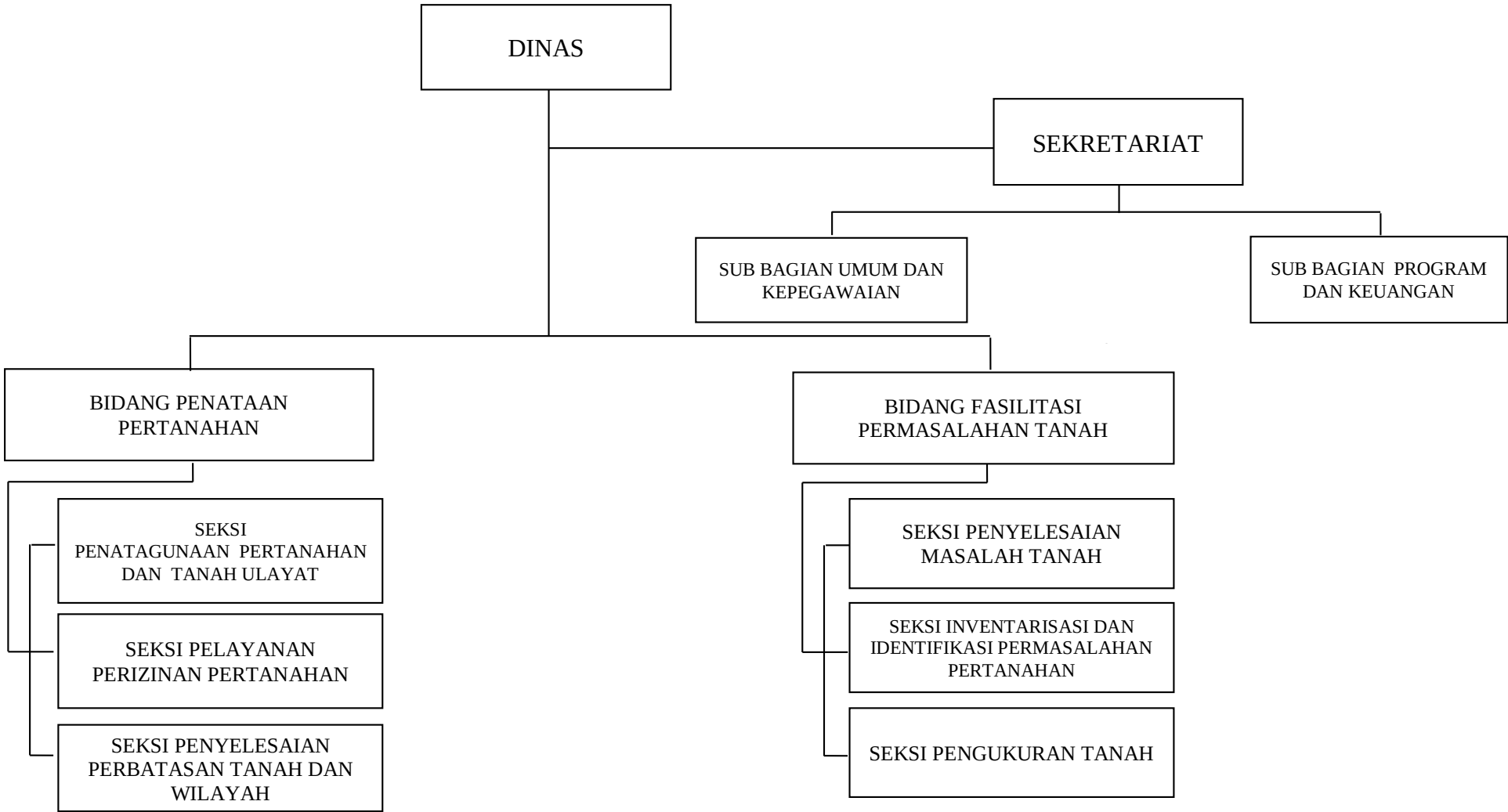
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANAHAN KABUPATEN LABUHANBATU



Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHER

Lampiran XXVIII : Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN LABUHANBATU

- a. Kedudukan.
Kedudukan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan di Kabupaten Labuhanbatu.
- b. Susunan Organisasi.
Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Labuhanbatu terdiri dari:
 - 1. Kepala Badan.
 - 2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - 3. Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan dan Pensiun terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Pembinaan;
 - b. Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan;
 - c. Sub Bidang Informasi Kepegawaian.
 - 4. Bidang Mutasi terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Kepangkatan;
 - b. Sub Bidang Mutasi Lainnya;
 - c. Sub Bidang Pengembangan Karir.
 - 5. Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pendidikan;
 - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
 - c. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural.
- c. Tugas dan Fungsi.
 - 1. Kepala Badan.
 - a) Tugas:
Membantu Bupati menyelenggarakan fungsi penunjang urusan Pemerintah bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan serta bertanggung jawab pada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - b) Fungsi:
 - 1. Perumusan kebijakan teknis dalam lingkup kepegawaian daerah;

2. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah di bidang kepegawaian;
3. Penyusunan program pengendalian, pelaksanaan dan pengelolaan kepegawaian daerah;
4. Penyusunan program perencanaan penerimaan Aparatur Sipil Negara untuk kebutuhan pemerintah kabupaten;
5. Pembinaan, pengembangan karier dan penempatan Aparatur Sipil Negara Kabupaten;
6. Penetapan dan pengawasan administrasi kepegawaian;
7. Pembinaan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara baik formal, penjenjangan, fungsional maupun Diklat;
8. Evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
9. Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi Aparatur Sipil Negara;
10. Pembinaan Aparatur Sipil Negara yang telah mengikuti program pendidikan dan pelatihan kepegawaian;
11. Penyampaian usul formasi Calon Pegawai Negeri Sipil kepada pemerintah; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Sekretariat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam memberikan pelayanan administrasi, umum, keuangan serta penyusunan program dan perencanaan di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

b) Fungsi:

1. Melakukan koordinasi mengenai tugas-tugas setiap bidang;
2. Melakukan pembinaan sekretariat, mengumpulkan dan menganalisa data yang berhubungan dengan tata usaha, merumuskan program, petunjuk teknis keuangan serta umum;
3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
4. Menyusun program dan petunjuk administrasi keuangan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
5. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam bidang ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana program kerja pada Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;

2. Menyelenggarakan urusan tata usaha termasuk penanganan arsip di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
3. Menyiapkan pengelolaan administrasi kenaikan gaji/gaji berkala Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;
4. Mempersiapkan administrasi perjalanan dinas;
5. Menyelenggarakan urusan rumah tangga;
6. Mengurus ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan kantor;
7. Mengurus penerimaan tamu dan keprotokolan;
8. Mengurus dan mengatur penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor;
9. Mengurus rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventaris dan usul penghapusan barang perlengkapan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam menghimpun, menyiapkan bahan, mengolah/menyusun rencana program kerja, menyiapkan dan menyusun bahan rencana anggaran belanja rutin, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta menyiapkan laporan kegiatan penyusunan program dan laporan keuangan.

b) Fungsi:

1. Menyusun, merumuskan rencana kegiatan dan rencana strategis di bidang kepegawaian;
2. Melakukan koordinasi dengan setiap bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan;
3. Mempelajari dan merumuskan komponen dan sarana kerja, biaya dan tenaga teknis;
4. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
5. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana anggaran dan biaya;
6. Melakukan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
7. Mempersiapkan bahan untuk penyusunan rencana anggaran;
8. Melaksanakan penyusunan rencana anggaran di bidang keuangan;
9. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukaan dan perhitungan anggaran;
10. Meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen/bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;

11. Menyusun laporan keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan dan Pensiun.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan Aparatur Sipil Negara, pembinaan, pensiun/pemberhentian Aparatur Sipil Negara, kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dan informasi kepegawaian.

b) Fungsi:

1. Mengoordinasikan penyusunan formasi Calon Pegawai Negeri Sipil;
2. Menyelenggarakan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Mengoordinasikan penyusunan bahan pembinaan Aparatur Sipil Negara);
4. Menyusun bahan administrasi pensiun dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
5. Mempelajari dan merumuskan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
6. Menyusun program di bidang informasi pengadaan Aparatur Sipil Negara; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a. Sub Bidang Pengadaan dan Pembinaan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal Informasi Kepegawaian, Pengadaan dan Pensiun dalam menyusun bahan petunjuk teknis pengadaan kebutuhan Aparatur Sipil Negara.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja di bidang pengadaan Aparatur Sipil Negara;
2. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan di bidang pengadaan Aparatur Sipil Negara serta membuat petunjuk pemecahan masalah;
3. Menyiapkan pengelolaan administrasi kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
4. Menyelenggarakan penerimaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan pemerintah Kabupaten Labuhanbatu sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5. Menyiapkan administrasi/bahan dalam rangka pembuatan draft Surat Keputusan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;

6. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan terhadap Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Labuhanbatu;
7. Mempersiapkan administrasi pegawai yang akan diusulkan untuk mendapatkan Satyalancana Karya Satya X, XX dan XXX Tahun;
8. Menyusun informasi pengadaan Aparatur Sipil Negara;
9. Memproses administrasi izin perkawinan dan/atau perceraian Aparatur Sipil Negara;
10. Mempersiapkan draft keputusan Bupati tentang pengangkatan Dokter PTT Daerah/Bidan PTT Daerah; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal informasi kepegawaian, pengadaan dan pensiun dalam menyusun bahan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi pensiun dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara.

b) Fungsi:

1. Merencanakan program di bidang pensiun dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
2. Meneliti bahan-bahan kelengkapan administrasi persyaratan pensiun janda/duda dan pemberhentian bagi para Aparatur Sipil Negara;
3. Mengusulkan pensiun janda/duda dan pemberhentian bagi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Menyiapkan draft surat keputusan pensiun Aparatur Sipil Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5. Mengurus cuti dan bebas tugas menjelang pensiun bagi Aparatur Sipil Negara;
6. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan di bidang pemberhentian dan pensiun serta membuat petunjuk pemecahan masalah;
7. Mempersiapkan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan materil Aparatur Sipil Negara yang meliputi Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan, Kartu Istri/Kartu Suami, Tabungan Asuransi dan Kesejahteraan lainnya; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c. Sub Bidang Informasi Kepegawaian.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal Informasi Kepegawaian, Pengadaan dan Pensiun dalam menyusun bahan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan informasi kepegawaian.

b) Fungsi:

1. Menyusun informasi tentang keadaan dan statistik Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Labuhanbatu;
2. Melaksanakan pengolahan data kepegawaian;
3. Menyelenggarakan sistem kepegawaian dan pertukaran informasi;
4. Melaksanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
5. Mengelola arsip Aparatur Sipil Negara;
6. Mengelola Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Bidang Mutasi.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi kepegawaian dalam hal mutasi jabatan dan kepangkatan.

b) Fungsi:

1. Menyiapkan bahan dan melakukan mutasi jabatan dan kepangkatan;
2. Melakukan pemberitahuan tentang administrasi mutasi jabatan dan kepangkatan;
3. Mempelajari dan merumuskan peraturan perundang-undangan tentang mutasi jabatan dan kepangkatan;
4. Menyiapkan kelengkapan Administrasi untuk mutasi jabatan dan kepangkatan Aparatur Sipil Negara di lingkungan pemerintah Kabupaten Labuhanbatu; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a. Sub Bidang Kepangkatan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal menyusun bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pengelolaan administrasi kepangkatan dan golongan.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara;
2. Menyiapkan pengelolaan administrasi kepangkatan;
3. Mengoordinasikan penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional dengan Perangkat Daerah terkait;
4. Mengoordinasikan pengusulan jabatan fungsional dengan Perangkat Daerah terkait;
5. Menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan draft Surat Keputusan peninjauan masa kerja dan perbaikan tingkat pendidikan;
6. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b. Sub Bidang Mutasi Lainnya.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal menyusun bahan petunjuk teknis pelaksanaan dan pengelolaan administrasi Sub Bidang Mutasi Lainnya.

b) Fungsi:

1. Menyiapkan pengelolaan administrasi perpindahan tugas Aparatur Sipil Negara;
2. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan Mutasi Aparatur Sipil Negara serta membuat petunjuk pemecahan masalah;
3. Menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan draft surat keputusan tentang pembebasan sementara dari jabatan fungsional;
4. Menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan draft surat keputusan tentang pengangkatan kembali ke dalam jabatan fungsional;
5. Mengelola permasalahan Status Kepegawaian Aparatur Sipil Negara; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c Sub Bidang Pengembangan Karir.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis untuk pengembangan karir Aparatur Sipil Negara.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan melaksanakan program di bidang mutasi jabatan Aparatur Sipil Negara;
2. Melakukan registrasi dan pengarsipan pengembangan karir Aparatur Sipil Negara;
3. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan di bidang pengembangan karir Aparatur Sipil Negara serta membuat petunjuk pemecahan masalah; dan
4. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5. Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam menyusun dan mengoordinasikan petunjuk pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara.

b) Fungsi:

1. Mengoordinasikan rencana kegiatan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara;

2. Menyusun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pendidikan dan latihan Aparatur Sipil Negara;
3. Menyiapkan langkah-langkah koordinasi antar instansi terkait;
4. Menyusun rencana penyelenggaraan Ujian Dinas, Prajabatan dan Pendidikan Pelatihan lainnya; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.a. Sub Bidang Pendidikan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal Pendidikan dan Latihan dalam menyusun program dan petunjuk teknis Sub Bidang Pendidikan.

b) Fungsi:

1. Mempersiapkan administrasi Aparatur Sipil Negara yang akan mengikuti Pendidikan antara lain STIA-LAN, IIP, IPDN, Perguruan Tinggi lainnya, Pasca Sarjana (S-2) dan Strata Tiga (S-3);
2. Menyusun rencana kegiatan dan mempersiapkan PNS yang akan mengikuti pelaksanaan ujian dinas dan pelaksanaan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
3. Menyelenggarakan Diklat Prajabatan dan Diklat Penjenjangan;
4. Melaksanakan masa orientasi Aparatur Sipil Negara; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun program dan petunjuk teknis Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana program Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
2. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional;
3. Mengirimkan Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional ke luar daerah;
4. Mengumpulkan dan menganalisa data kebutuhan pendidikan dan pelatihan fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;
5. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional serta membuat petunjuk pemecahan masalah;
6. Menyiapkan laporan Daftar Aparatur Sipil Negara yang telah mengikuti Diklat; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.c. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun program dan petunjuk teknis Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural.

b) Fungsi:

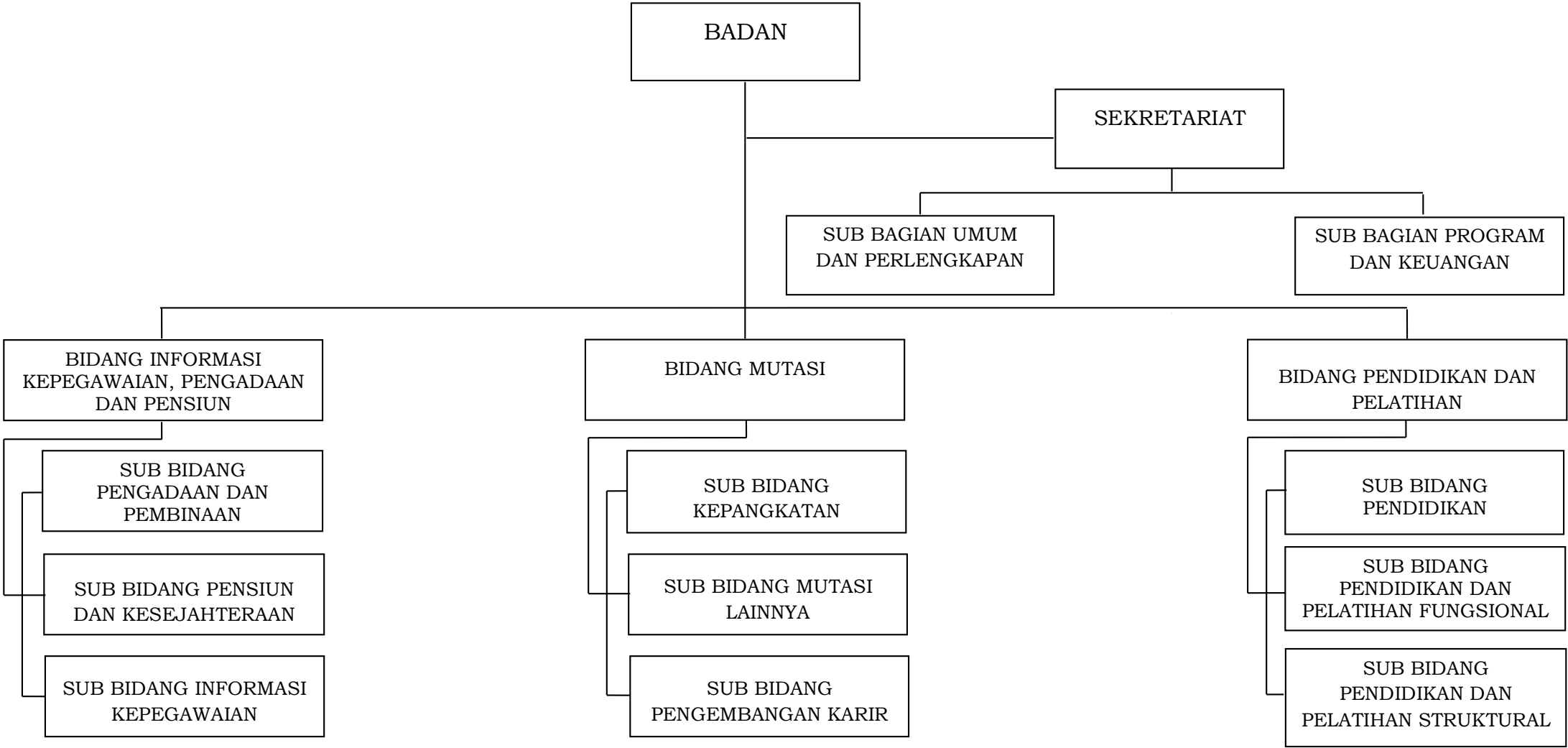
1. Menyusun rencana program Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
2. Menyusun rencana program dan penyelenggaraan Diklat Prajabatan;
3. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural;
4. Mengirimkan Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural ke luar daerah;
5. Mengumpulkan dan menganalisa data kebutuhan pendidikan dan pelatihan struktural di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;
6. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural serta membuat petunjuk pemecahan masalah;
7. Menyiapkan laporan Daftar Aparatur Sipil Negara yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHER

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KABUPATEN LABUHANBATU



Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

Lampiran XXIX : Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN LABUHANBATU

- a. Kedudukan
Kedudukan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah di Kabupaten Labuhanbatu.
- b. Susunan Organisasi.
Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
 1. Kepala Badan.
 2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program.
 3. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
 - b. Sub Bidang Penatausahaan Anggaran;
 - c. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah.
 4. Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri dari:
 - a. Sub Penatausahaan BUD;
 - b. Sub Bidang Pengeluaran;
 - c. Sub Bidang Pengelolaan Belanja Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah.
 5. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pelaporan;
 - b. Sub Bidang Akuntansi;
 - c. Sub Bidang Verifikasi, Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR).
 6. Bidang Pengelolaan Barag Milik Daerah terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barag Milik Daerah;
 - b. Sub Bidang Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barag Milik Daerah;
 - c. Sub Bidang Penatausahaan Barag Milik Daerah.
- c. Tugas dan Fungsi.

1. Kepala Badan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang penyusunan rencana program kerja, penyusunan bahan, penyiapan bahan dan rencana anggaran di lingkungan Badan.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan, pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
2. Melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program;
3. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program yang meliputi pengembangan, penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
4. Melaksanakan pemantapan prosedur birokrasi kerja, tata naskah dinas, sarana administrasi, sistem layanan, pengkajian dan eksaminasi serta pengadministrasian dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
5. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPD dan LPPD serta penyusunan pengoordinasian evaluasi dan monitoring;
6. Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sistem perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
7. Melaksanakan penyusunan pengelolaan data perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
8. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
9. Melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
10. Melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
11. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
12. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
13. Melaksanakan pembuatan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Sekretariat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam urusan umum, urusan perlengkapan, urusan keuangan, urusan kepegawaian, urusan perencanaan, urusan

kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, evaluasi dan pelaporan serta aplikasi sistem informasi.

a) Fungsi:

1. Menyusun administrasi kepegawaian, perlengkapan, peralatan, urusan rumah tangga, keuangan, dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
2. Menyusun anggaran, pembinaan organisasi dan tatalaksana, serta menyusun evaluasi dan pelaporan;
3. Meningkatkan sumber daya manusia aparatur;
4. Membuat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
5. Menyusun rencana kegiatan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
6. Menyusun rencana kegiatan pengelolaan manajemen aplikasi sistem informasi; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal urusan pengelolaan administrasi, kepegawaian, urusan rumah tangga, urusan peralatan dan perlengkapan dinas.

b) Fungsi:

1. Mengelola administrasi surat masuk dan keluar;
2. Mengelola kearsipan dan perpustakaan;
3. Mengelola administrasi kepegawaian;
4. Melaksanakan urusan humas;
5. Melaksanakan urusan pengadaan peralatan atau perlengkapan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian;
6. Melaksanakan urusan pemeliharaan atau perawatan alat-alat kantor dan kendaraan operasional;
7. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b. Sub Bagian Keuangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, verifikasi, perbendaharaan dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Badan.

b) Fungsi:

1. Menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi keuangan;

3. Menyiapkan kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya;
4. Melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban;
5. Mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
6. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan dan tahunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.c. Sub Bagian Program.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang penyusunan rencana program kerja, penyusunan bahan, penyiapan bahan dan rencana anggaran di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan, pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
2. Melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program;
3. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program yang meliputi pengembangan, penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
4. Melaksanakan pemantapan prosedur birokrasi kerja, tata naskah dinas, sarana administrasi, sistem layanan, pengkajian dan eksaminasi serta pengadministrasian dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
5. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD serta penyusunan pengoordinasian evaluasi dan monitoring;
6. Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sistem perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
7. Melaksanakan penyusunan pengelolaan data perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
8. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
9. Melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
10. Melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
11. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

12. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
13. Melaksanakan pembuatan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD (KUPA) dan Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (PPAS Perubahan), Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan perubahan APBD.

b) Fungsi:

1. Koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
2. Koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan ATAU RKAP/DPPA SKPD;
3. Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD/P-APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD/P-APBD bersama dengan TAPD;
4. Penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
5. Mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
6. Mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
7. Mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
8. Penyediaan anggaran kas; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a. Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan KUA-PPAS, KUPA-PPAS Perubahan, Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD.

b) Fungsi:

1. Menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
2. Menyusun anggaran belanja daerah;
3. Melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
4. Melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan

Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;

5. Melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
6. Melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
7. Melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
8. Melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Sub Bidang Penatausahaan Anggaran.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan dan penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja langsung.

b) Fungsi:

1. Mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
2. Menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
3. Menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
4. Mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
5. Melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
6. Melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
7. Memelihara data dan bahan yang berkaitan dengan anggaran untuk dapat dipergunakan setiap saat;
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah.

a) Tugas

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal menyiapkan bahan yang berkaitan dengan penyusunan anggaran Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan dan Daerah dan perubahannya meliputi Penerimaan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah, Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pembiayaan.

b) Fungsi:

1. Mengumpulkan, mengolah, mengkonsultasikan dan mengevaluasi Pendapatan pada RKA/RKAP Satuan Kerja

Pengelolaan Keuangan Daerah untuk menjadi DPA/DPPA Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah bersama TAPD;

2. Mengumpulkan, mengolah, mengkonsultasikan dan mengevaluasi Belanja Tidak Langsung untuk Belanja Pegawai, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa/Partai Politik, Belanja Tidak Terduga, pada RKA/RKPA Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah untuk menjadi DPA/DPPA Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah bersama TAPD;
3. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah pengelola Belanja Hibah dan Bantuan Sosial untuk menyusun pertimbangan TAPD sebagai dasar penyusunan KUA, KUPA, PPAS, PPAS Perubahan, Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
4. Mengumpulkan, Mengolah, Mengkonsultasikan dan Mengevaluasi RKA/RKPA Pembiayaan untuk dijadikan DPA/DPPA Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah bersama TAPD; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Bidang Perbendaharaan Daerah.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam melakukan pembinaan terhadap Bendahara serta melakukan pengujian, memproses anggaran pendapatan dan belanja daerah.

b) Fungsi:

1. Mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
2. Mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
3. Mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
4. Mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
5. Mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan Membuka rekening kas umum daerah;
6. Mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
8. Mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
9. Mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;

10. Mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
11. Mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
12. Mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan konsep naskah dinas terkait dengan perbendaharaan belanja SKPKD;
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a. Sub Bidang Penatausahaan BUD.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam mengumpulkan bahan, memeriksa surat-surat perintah atau penerimaan, pembayaran uang, meneliti tanda bukti penagihan atau setoran serta pelaporan anggaran.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan pengelolaan kas daerah;
2. Melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
3. Mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
4. Mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
5. Melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
6. Melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
7. Melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
8. Melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
9. Melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
10. Merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
11. Melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
12. Menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
13. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
14. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
15. Menyimpan uang daerah;
16. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b. Sub Bidang Pengelolaan Belanja SKPKD.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam mengumpulkan bahan dan memeriksa serta meneliti administrasi bukti belanja hibah dan bantuan sosial serta pembiayaan.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
2. Mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
3. Melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
4. Melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
5. Merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ) dana hibah dan bantuan keuangan;
6. Menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja SKPKD;
7. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
8. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c. Sub Bidang Pengeluaran.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam mengumpulkan bahan, memeriksa dan meneliti administrasi bukti pengeluaran.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
2. Melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
3. Melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
4. Melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
5. Melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;

6. Meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
7. Melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
8. Melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
9. Meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
10. Melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
11. Merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
12. Menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
13. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
14. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah serta mempersiapkan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

b) Fungsi:

1. Pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
2. Pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
3. Pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
4. Pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah kabupaten;
5. Pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;

6. Pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
7. Penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
8. Pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
9. Penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
10. Penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
11. Penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
12. Pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
13. Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.a. Sub Bidang Pelaporan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam mempersiapkan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
2. Mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
3. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
4. Melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
5. Melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
6. Melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
7. Melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
8. Melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
9. Melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
10. Melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodic (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
11. Menganalisa laporan realisasi penerimaan;

12. Menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
13. Menyusun laporan realisasi anggaran, laporan
14. Perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
15. Menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
16. Melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
17. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan labuhanbatu sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
18. Menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
19. Melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
20. Menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan; dan
21. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
22. Melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
23. Menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
24. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.b. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan perumusan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah serta mempersiapkan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

b) Fungsi:

1. Melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
2. Mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan kas daerah;
3. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
4. Melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
5. Menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
6. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan;
7. Penyiapan bahan perumusan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;

8. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
9. Melakukan pengendalian pelaksanaan Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Daerah di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah;
10. Melakukan fasilitasi, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan sistem Akuntansi Pengelolaan keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
11. Menyusun kebijakan serta system dan prosuder akutansi penerimaan;
12. Melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
13. Melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas;
14. Melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas;
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.c. Sub Bidang Verifikasi, Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR).

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam mengumpulkan bahan, memverifikasi dan merekonsiliasi Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan dan Pengeluaran bulanan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Buku Kas Umum, Buku Bantu Bank, Buku Bantu Kas Tunai, Buku Bantu Penerimaan dan Penyetoran Pajak, Buku Rincian Objek Penerimaan dan Pengeluaran serta menyusun Laporan Bulanan Realisasi Pelaksanaan APBD, Arus Kas Bulanan dan Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran, menerima dan menginventarisasi kasus-kasus kerugian daerah, melakukan penelitian, verifikasi dokumen dan menyusun laporan kerugian daerah, melaksanakan langkah-langkah penyelesaian kerugian daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam penyelesaian kerugian daerah dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b) Fungsi:

1. Melakukan verifikasi terhadap Laporan Fungsional Penerimaan dan Pengeluaran;
2. Melakukan pengujian Buku Kas Umum dengan Laporan Fungsional dan Buku Rincian Objek;
3. Melakukan rekapitulasi atas Penerimaan dan Pengeluaran dari Laporan B.IX Bank;
4. Menyusun Laporan Bulanan realisasi Pelaksanaan APBD;

5. Melakukan verifikasi pengajuan SPP dan SPM Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan, Tambahan Uang Persediaan serta LS secara manual dan aplikasi SIPKD;
6. Membuat Jurnal Pengeluaran;
7. Membuat Laporan Rekapitulasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah menurut Urusan Pemerintah Daerah, Organisasi, Program dan Kegiatan;
8. Membuat Laporan Rekapitulasi Realisasi Anggaran Belanja Daerah untuk Keselarasan dan Keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah dan Fungsi dalam Kerangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Membuat Arus Kas Bulanan;
11. Menerima dan menginventarisasi kasus-kasus kerugian daerah yang terjadi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;
12. Melaksanakan pengelolaan pengeluaran Kas Daerah;
13. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Pengeluaran Kas Daerah;
14. Melakukan Pemantauan Identifikasi, Klasifikasi dan Pengukuran Data Transaksi Pengeluaran;
15. Menyiapkan bahan Penyesuaian atas Transaksi Non Kas;
16. Melakukan Pencatatan, Penggolongan atas transaksi pengeluaran
17. Mengikhtisarkan Pengeluaran;
18. Melakukan Rekonsiliasi atas Realisasi Pengeluaran dengan SKPD terkait;
19. Menganalisa Laporan Realisasi Pengeluaran;
20. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam menyiapkan bahan perumusan teknis pengelolaan barang milik daerah yang menyangkut tentang pengamanan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan dan penatausahaan aset

b) Fungsi:

1. Mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
2. Mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
3. Mengoordinasikan persiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
4. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;

6. Mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
7. Mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
8. Mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
9. Meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
11. Mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
12. Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6.a. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah .

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal menyiapkan bahan dan data tentang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah.

b) Fungsi:

1. Menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
2. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
3. Menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
4. Mengumpulkan data dan bahan tentang pemanfaatan dan pengamanan aset;
5. Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait tentang pemanfaatan dan pengamanan aset;
6. Meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
7. Melakukan koordinasi, menghimpun dan mencatat aset daerah yang dikerjasamakan oleh SKPD dengan pihak ketiga;
8. Menghimpun bukti status kepemilikan aset khususnya sertifikat tanah BPKB kendaraan;
9. Melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
10. Menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
11. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang pemanfaatan dan pengamanan aset;
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6.b. Sub Bidang Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal menyiapkan bahan dan data tentang Sub Bidang Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

b) Fungsi:

1. Menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
2. Meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
3. Menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
4. Meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
5. Menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
6. Melaksanakan kegiatan penilaian aset;
7. Memproses penghapusan aset yang di usulkan OPD;
8. Melaksanakan dan menyelenggarakan pencatatan dan pelaporan;
9. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sub bidang penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset;
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6.c. Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pencatatan dan pelaporan tentang Barang Milik Daerah

b) Fungsi:

1. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
2. Menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
3. Menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
4. Melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
5. Menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
6. Menyiapkan Rumusan, Pedoman petunjuk teknik yang berkaitan dengan penatausahaan;

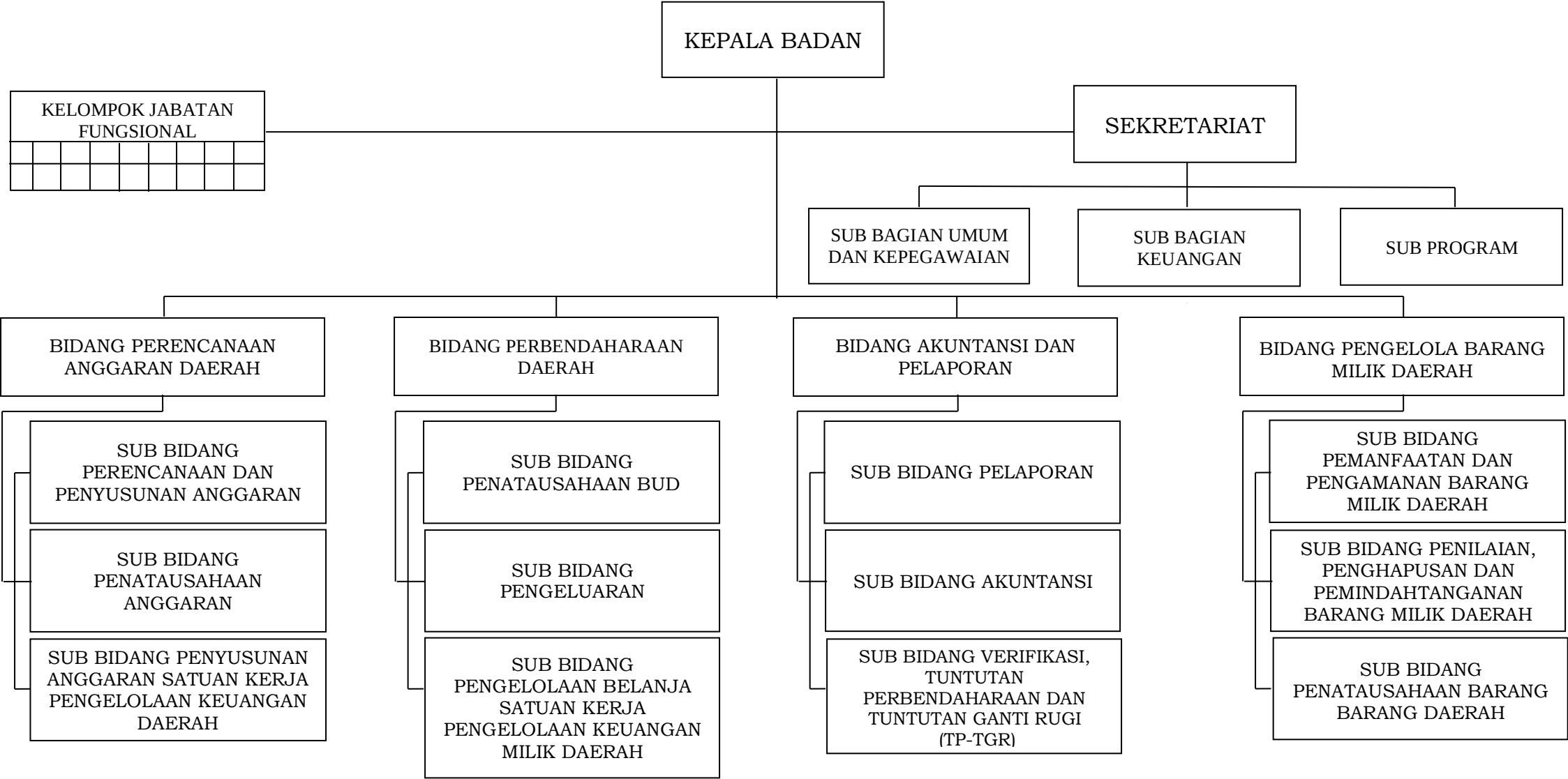
7. Menyiapkan surat keputusan bupati tentang penetapan pengurus barang pengguna/ pengurus barang pembantu;
8. Mengkoordinasi kodefiaksi barang;
9. Melakukan penatausahaan barang dengan system informasi manajemen Barang Daerah (SIMBADA);
10. Melakukan Validasi data aset;
11. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sub bidang penatausahaan aset;
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU



Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

Lampiran XXX : Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU

- a. Kedudukan.
Kedudukan Badan Pendapatan Daerah di Kabupaten Labuhanbatu.
- b. Susunan Organisasi.
Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Labuhanbatu terdiri dari:
 1. Kepala Badan.
 2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program Keuangan.
 3. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
 - b. Sub Bidang Evaluasi Pajak dan Retribusi;
 - c. Sub Bidang Sistem Informasi Pajak dan Retribusi.
 4. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak;
 - b. Sub Bidang Penilaian dan Penetapan;
 - c. Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan.
 5. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pembukuan Pajak dan Retribusi;
 - b. Sub Bidang Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. Sub Bidang Keberatan dan Penyelesaian Piutang.
 6. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Tugas dan Fungsi.
 1. Kepala Badan.
 - a) Tugas:
Membantu membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan dan memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan

tugas pembantuan di pengelolaan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan kewenangannya.

b) Fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di Sekretariat, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Sekretariat, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
3. Pembinaan dan pelaksanaan di Sekretariat, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
4. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Badan; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Sekretariat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas di bidang.

b) Fungsi:

1. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Badan;
2. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Badan;
3. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Badan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan aset;
4. Pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
5. Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; Pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretariat lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- b) Fungsi:
 - 1. Penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - 2. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah Badan, penataan kearsipan Badan, penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan, dan pengelolaan perlengkapan;
 - 3. Pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
 - 4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - 5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup keuangan.
- b) Fungsi:
 - 1. Penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - 2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan Badan;
 - 3. Evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi keuangan Badan; dan
 - 4. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah yang dikelola Badan Pendapatan Daerah.
- b) Fungsi:
 - 1. Perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - 2. Perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;

3. Melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
4. Merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
5. Perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
6. Perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
7. Merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
8. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
9. Melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah.
- b) Fungsi:
 1. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup intensifikasi dan ekstensifikasi;
 2. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup intensifikasi dan ekstensifikasi;
 3. Pelaksanaan pengendalian lingkup intensifikasi dan ekstensifikasi; dan
 4. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup intensifikasi dan ekstensifikasi; dan
 5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Sub Bidang Evaluasi Pajak dan Retribusi.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah.
- b) Fungsi:
 1. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup evaluasi pajak dan retribusi;
 2. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup evaluasi pajak dan retribusi;
 3. Pelaksanaan pengendalian lingkup evaluasi pajak dan retribusi; dan
 4. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup evaluasi pajak dan retribusi; dan
 5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c. Sub Bidang Sistem Informasi Pajak dan Retribusi.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah.

b) Fungsi:

1. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup sistem informasi pajak dan retribusi;
2. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup sistem informasi pajak dan retribusi;
3. Pelaksanaan pengendalian lingkup sistem informasi pajak dan retribusi; dan
4. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup sistem informasi pajak dan retribusi; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam bidang penagihan dan pengawasan pajak dan retribusi yang dikelola Dinas Pendapatan Daerah, meneliti dan memproses keberatan dan pengurangan pajak dan retribusi serta melakukan koordinasi dan pembinaan kepada satuan kerja perangkat daerah pendapatan daerah.

b) Fungsi:

1. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
2. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
3. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
4. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
5. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
6. pelaporan pendapatan daerah;
7. sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pengelolaan pendapatan daerah.

b) Fungsi:

1. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup

- pendaftaran dan pendataan pajak;
- 2. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pendaftaran dan pendataan pajak;
- 3. Pelaksanaan pengendalian lingkup pendaftaran dan pendataan pajak;
- 4. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pendaftaran dan pendataan pajak; dan
- 5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b. Sub Bidang Penilaian dan Penetapan.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pengelolaan pendapatan daerah.
- b) Fungsi:
 - 1. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup penilaian dan penetapan;
 - 2. Penyusunan petunjuk teknis operasional penilaian dan penetapan;
 - 3. Pelaksanaan pengendalian lingkup penilaian dan penetapan;
 - 4. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penilaian dan penetapan; dan
 - 5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c. Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pengelolaan pendapatan daerah.
- b) Fungsi:
 - 1. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup pengawasan dan penagihan;
 - 2. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengawasan dan penagihan;
 - 3. Pelaksanaan pengendalian lingkup pengawasan dan penagihan;
 - 4. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengawasan dan penagihan; dan
 - 5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal merumuskan kebijakan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.

b) Fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
2. Perumusan kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
3. Pengendalian dan evaluasi operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
4. Melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
5. Pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
6. Pengendalian dan evaluasi pendapatan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
7. Pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
8. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan daerah;
9. Melaksanakan pemeriksaan pajak daerah;
10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
11. Merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
12. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pajak daerah;
13. Melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
14. Merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
15. Perumusan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
16. Pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
17. Pengembangan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
18. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
19. Menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
20. Melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah; dan
21. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.a. Sub Bidang Pembukuan Pajak dan Retribusi.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.

b) Fungsi:

1. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup pembukuan pajak dan retribusi;

2. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pembukuan pajak dan retribusi;
3. Pelaksanaan pengendalian lingkup pembukuan pajak dan retribusi;
4. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pembukuan pajak dan retribusi; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.b. Sub Bidang Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.
- b) Fungsi:
 1. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB;
 2. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB;
 3. Pelaksanaan pengendalian lingkup Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB; dan
 4. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB; dan
 5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.c. Sub Bidang Keberatan dan Penyelesaian Piutang.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.
- b) Fungsi:
 1. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Penyelesaian Piutang;
 2. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Penyelesaian Piutang;
 3. Pelaksanaan pengendalian lingkup Penyelesaian Piutang; dan
 4. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Penyelesaian Piutang.
 5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

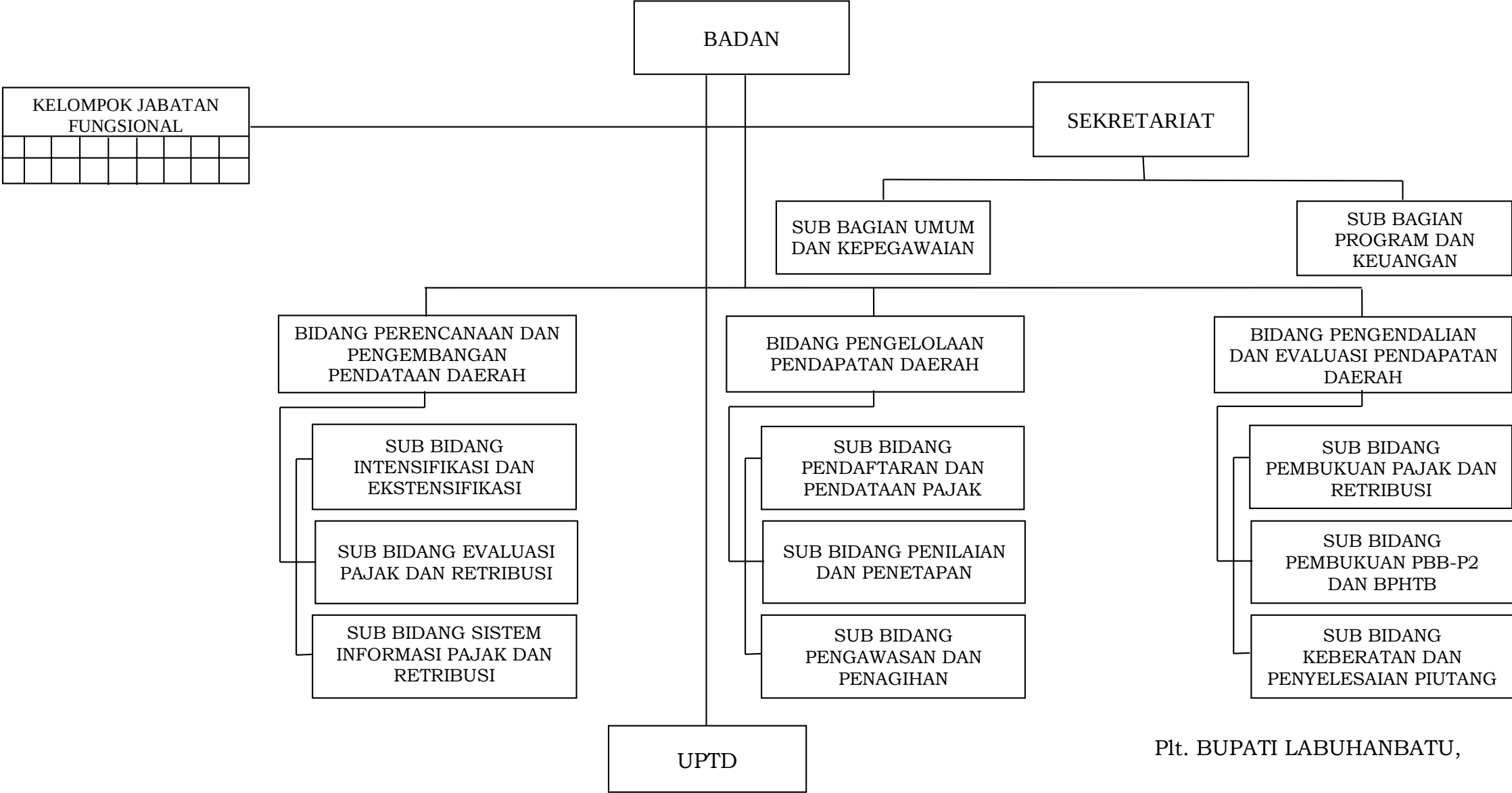
6. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, dengan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

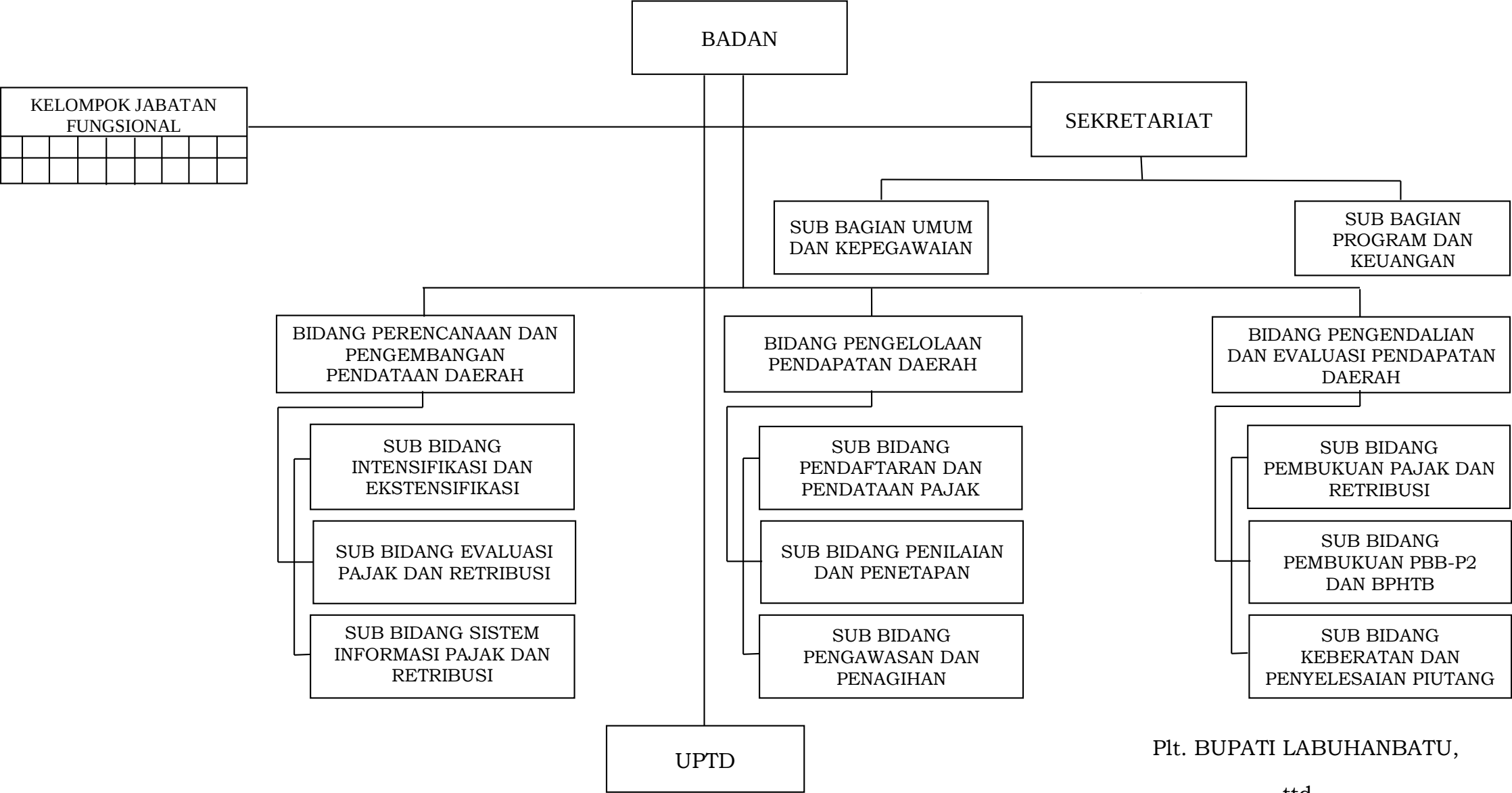
STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU



Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU



Plt. BUPATI LABUHANBATU,
ttd
ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

Lampiran XXXI : Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN LABUHANBATU

- a. Kedudukan
Kedudukan Badan Penelitian dan Pengembangan di Kabupaten Labuhanbatu.
- b. Susunan Organisasi.
Susunan Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Labuhanbatu terdiri dari:
 - 1. Kepala Badan.
 - 2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - 3. Bidang Sosial dan Pemerintahan terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Sosial dan Budaya;
 - b. Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan.
 - 4. Bidang Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Ekonomi;
 - b. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - c. Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana.
 - 5. Bidang Inovasi dan Teknologi terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi;
 - b. Sub Bidang Difusi Inovasi dan Pengembangan Teknologi;
 - c. Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan.
- c. Tugas dan Fungsi.
 - 1. Kepala Badan.
 - a) Tugas:
Membantu Bupati menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b) Fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan Kabupaten;
2. Penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan Kabupaten;
3. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan Kabupaten;
4. Pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah Kabupaten;
5. Fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
6. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Kabupaten;
7. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan Kabupaten;
8. Pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah Kabupaten; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Sekretariat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan serta mengoordinasikan program kegiatan, pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh organisasi di lingkungan Badan.

b) Fungsi:

1. Mengoordinasikan rumusan rencana dan program kerja di lingkungan Badan;
2. Menyelenggarakan dan melakukan pelayanan tata usaha dan rumah tangga Badan;
3. Melaksanakan rencana anggaran belanja Badan;
4. Menyelenggarakan urusan keuangan Badan;
5. Mempersiapkan naskah rancangan peraturan dan kebijakan dalam pelaksanaan yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Badan;
6. Mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian, umum, surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan pengelolaan data statistik;
7. Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan di sekretariat Badan;
8. Mengoordinasikan administrasi kegiatan bidang pada Badan;
9. Menghimpun dan mengoordinasikan penyusunan program; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Badan.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat termasuk penanganan arsip di lingkungan Badan;
3. Melakukan pengendalian pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Badan;
4. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan protokoler, pertemuan rapat-rapat dan penerimaan tamu Badan.
5. Menyelenggarakan kegiatan urusan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan;
6. Menyelenggarakan urusan ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan Badan;
7. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan ketatausahaan serta perlengkapan kantor;
8. Melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
9. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan penerimaan tamu, keprotokolan, penyediaan fasilitas rapat-rapat dinas dan upacara kantor;
10. Melaksanakan rencana pengadaan penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan inventaris dan usul penghapusan barang/aset Badan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang pengelolaan program dan keuangan meliputi pembukuan, perhitungan, anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan di lingkungan Badan.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana kerja dan program kerja Sub Bagian Program dan Keuangan;
2. Menghimpun dan mengelola data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan;
3. Menyusun perumusan kebijakan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Badan;
4. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran Badan;
5. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana strategis Badan;
6. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
7. Menyusun jadwal rencana kegiatan tahunan Badan;
8. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;

9. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja tahunan Badan;
10. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penertiban Surat Perintah Membayar (SPM);
11. Mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Badan;
12. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
13. Mengumpulkan, mengelola dan mempersiapkan data sebagai bahan informasi;
14. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
15. Mengoordinasikan dengan setiap bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan;
16. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Badan;
17. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan pegawai; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Bidang Sosial dan Pemerintahan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang penelitian dan pengembangan pada Bidang Sosial dan Pemerintahan.

b) Fungsi:

1. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial dan Pemerintahan;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial dan Pemerintahan;
3. Penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di Bidang Sosial dan Pemerintahan;
4. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial dan Pemerintahan;
5. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di Bidang Sosial dan Pemerintahan;
6. Pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
7. Fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a. Sub Bidang Sosial dan Budaya.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam mengatur dan mengawasi terlaksananya penyusunan program pembangunan di bidang sosial dan budaya serta melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya.

b) Fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan program pembangunan di bidang sosial dan budaya. meliputi aspek-aspek, sosial, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan kesehatan;
2. Penyiapan perencanaan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan program dan kegiatan di Sub Bidang Sosial dan Budaya;
3. Melaksanakan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Sosial dan Budaya; dan
4. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa.

b) Fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan program pembangunan dan fasilitasi penyiapan bahan perumusan kebijakan program pembangunan meliputi aspek-aspek administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat dan Badan Usaha Milik Desa;
2. Penyiapan perencanaan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan program dan kegiatan di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
3. Melaksanakan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
4. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c. Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan.

b) Fungsi:

1. Perencanaan kegiatan urusan pemerintahan, pengkajian peraturan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
2. Pembagian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan, pengkajian peraturan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan;
3. Penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang; dan
4. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Bidang Ekonomi dan Pembangunan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam bidang penelitian dan pengembangan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan.

b) Fungsi:

1. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
3. Penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
4. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
5. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a. Sub Bidang Ekonomi.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi.

b) Fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan program pembangunan di bidang ekonomi meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah;
2. Penyiapan perencanaan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan program dan kegiatan di bidang ekonomi meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah;
3. Melaksanakan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ekonomi; dan
4. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas-tugas Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.

b) Fungsi:

1. Penyusunan rencana dan penerapan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral dan perkebunan;
2. Penyiapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja bidang perencanaan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
3. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c. Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan

fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana.

b) Fungsi:

1. Penyusunan rencana dan penerapan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup meliputi meliputi aspek-aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika;
2. Penyiapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja bidang perencanaan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
3. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5. Bidang Inovasi dan Teknologi.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam bidang penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di Bidang Inovasi dan Teknologi.

b) Fungsi:

1. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, anggaran penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan di Bidang Inovasi dan Teknologi;
2. Penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif;
3. Penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Inovasi dan Teknologi;
4. Penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di Bidang Inovasi dan Teknologi;
5. Penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di Bidang Inovasi dan Teknologi;
6. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan di Bidang Inovasi dan Teknologi;
7. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah serta fasilitasi dan penerapan di Bidang Inovasi dan Teknologi;
8. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.a. Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta

evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan dan perekayasa di bidang inovasi dan teknologi.

b) Fungsi:

1. Penyiapan bahan inovasi dan pengembangan teknologi dengan tujuan khusus penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
2. Penyiapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi; dan
3. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.b. Sub Bidang Difusi Inovasi dan Pengembangan Teknologi.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi.

b) Fungsi:

1. Penyiapan penyusunan rencana dan penerapan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi;
2. Penyiapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi; dan
3. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.c. Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan diseminasi kelitbangan.

b) Fungsi:

1. Penyiapan penyusunan rencana dan penerapan kebijakan, fasilitasi sosialisasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;
2. Penyiapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan

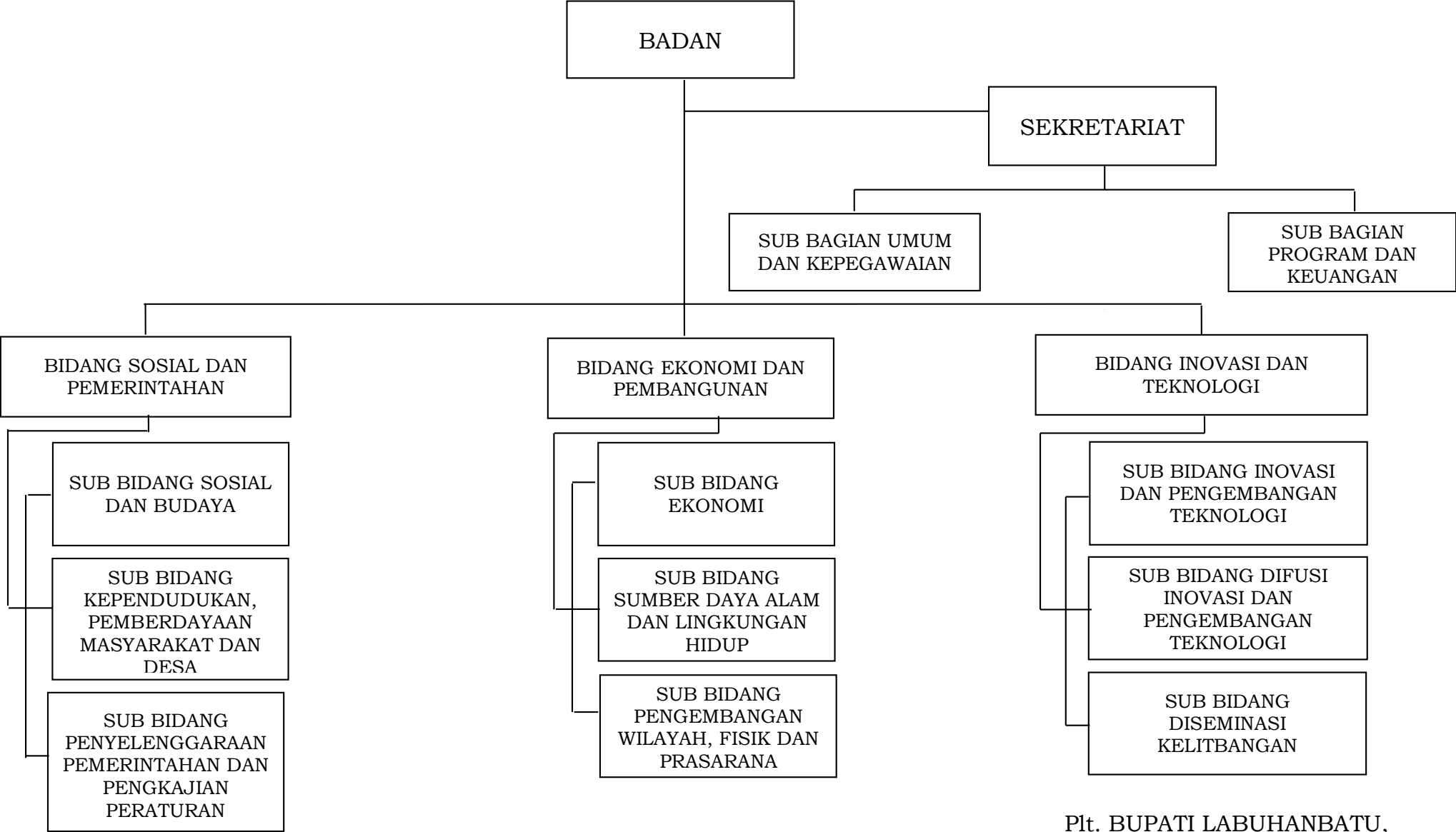
- diseminasi hasil-hasil kelitbangan serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual; dan
3. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN LABUHANBATU



Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

Lampiran XXXIII : Peraturan Bupati Labuhanbatu.
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN LABUHANBATU

- a. Kedudukan.
Kedudukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di Kabupaten Labuhanbatu.
- b. Susunan Organisasi.
Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Labuhanbatu terdiri dari:
 1. Kepala Badan.
 2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 3. Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan;
 - b. Sub Bidang Data dan Informasi;
 - c. Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
 4. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pemerintahan;
 - b. Sub Bidang Pembangunan Manusia;
 - c. Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat.
 5. Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Perekonomian;
 - b. Sub Bidang Infrastruktur;
 - c. Sub Bidang SDA dan Kewilayahan.
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Tugas Pokok dan Fungsi.
 1. Kepala Badan.
 - a) Tugas:
Membantu Bupati menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b) Fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Sekretariat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan serta mengoordinasikan program kegiatan, pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh organisasi di lingkungan Badan.

b) Fungsi:

1. Pengoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
2. Pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
3. Pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
4. Penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada BAPPEDA;
5. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
6. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
7. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup BAPPEDA;
8. Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik Negara; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Badan.

b) Fungsi:

1. Menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

2. Melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
3. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
4. Membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
5. Menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
6. Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
7. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang pengelolaan program dan keuangan meliputi pembukuan, perhitungan, anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan di lingkungan Badan.

b) Fungsi:

1. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
2. Penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
3. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
4. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
5. Koordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
6. Pelaksanaan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
7. Menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
8. Mengajukan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;

10. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 11. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;
 12. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.
3. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- a) Tugas:
Membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
 - b) Fungsi:
 1. Melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 2. Melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
 3. Melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 4. Pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
 5. Perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 6. Mengoordinasikan dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
 7. Melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
 8. Melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 9. Mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 10. Menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
 11. Melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 12. Penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 13. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 14. Pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 15. Penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
 16. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a. Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan.

a) Tugas:

Membantu sebagian tugas Kepala Bidang dalam Bidang Perencanaan, Penendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

b) Fungsi:

1. Pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
2. Pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
3. Pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
4. Pengoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah;
5. Pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;
6. Pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;
7. Pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW daerah;
8. Sinkronisasi kebijakan pusat-daerah dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;
9. Pengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Sub Bidang Data dan Informasi.

a) Tugas:

Membantu sebagian tugas Kepala Bidang dalam Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

b) Fungsi:

1. Menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
3. Pengoordinasian evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;

4. Pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
6. Melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
7. Menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
8. Membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
9. Menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
10. Menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten dan provinsi;
11. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c. Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.

a) Tugas:

Membantu sebagian tugas Kepala Bidang dalam Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

b) Fungsi:

1. Melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
2. Mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
3. Mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
4. Menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
5. Menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;

6. Menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
7. Melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
8. Mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
9. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
10. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
11. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

a) Tugas:

Membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

b) Fungsi:

1. Mengoordinasikan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
2. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
6. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di kabupaten;
8. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
10. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a. Sub Bidang Pemerintahan.

a) Tugas:

Membantu sebagian tugas Kepala Bidang dalam Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

b) Fungsi:

1. Merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah(RPJPD,RPJMD, dan RKPD);
2. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
3. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
4. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
5. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
6. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;
7. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
8. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
9. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
10. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
11. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
12. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b. Sub Bidang Pembangunan Manusia.

a) Tugas:

Membantu sebagian tugas Kepala Bidang dalam Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

b) Fungsi:

1. Merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah(RPJPD,RPJMD, dan RKPD);
2. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
3. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
4. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;
5. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
6. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
7. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan

- perangkat daerah kabupaten;
8. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 9. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
 10. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c. Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat.

- a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- b) Fungsi:
 1. Merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah(RPJPD,RPJMD, dan RKPD);
 2. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 3. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 4. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;
 5. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 6. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 7. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
 8. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 9. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar OPD di bidang pembangunan;
 10. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5. Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan.

- a) Tugas:
Membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan.

b) Fungsi:

1. Mengoordinasikan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
2. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
6. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten;
8. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
10. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;
11. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.a. Sub Bidang Perekonomian.

a) Tugas:

Membantu sebagian tugas Kepala Bidang dalam Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan.

b) Fungsi:

1. Merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah(RPJPD,RPJMD, dan RKPD);
2. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
3. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
4. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
5. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;
6. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
7. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
8. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
9. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat

- untuk prioritas nasional;
- 10. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
- 11. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- 12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- 13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.b. Sub Bidang Infrastruktur.

- a) Tugas:
Membantu sebagian tugas Kepala Bidang dalam Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan.
- b) Fungsi:
 - 1. Merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
 - 2. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - 3. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - 4. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
 - 5. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota;
 - 6. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - 7. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 - 8. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota;
 - 9. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - 10. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
 - 11. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - 12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - 13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.c. Sub Bidang SDA dan Kewilayahan.

- a) Tugas:
Membantu sebagian tugas Kepala Bidang dalam Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan.

b) Fungsi:

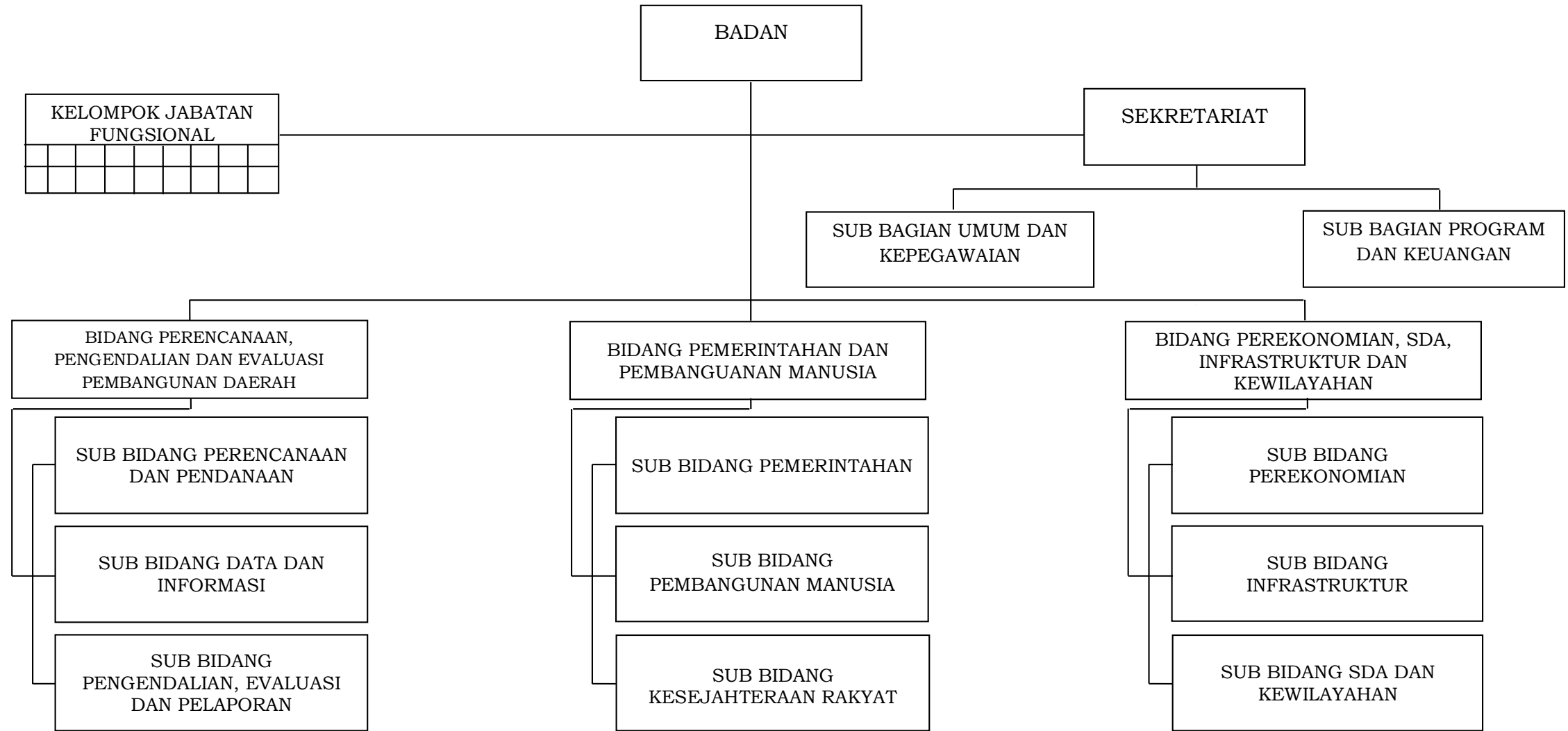
1. Merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah(RPJPD,RPJMD, dan RKPD);
2. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
3. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
4. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
5. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota;
6. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
7. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
8. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota;
9. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
10. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
11. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHER

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN
DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU



Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
STAF AHLI BUPATI LABUHANBATU

- a. Kedudukan.
Kedudukan Staf Ahli Bupati di Kabupaten Labuhanbatu.
- b. Susunan Organisasi.
Susunan Organisasi Staf Ahli Bupati terdiri dari:
 1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Sosial;
 2. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
 3. Staf Ahli Bupati Bidang Administrasi Umum.
- c. Tugas dan fungsi.
 1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Sosial.
 - a) Tugas:
Memberikan telaahan, saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam menyusun kebijakan pemerintahan di Bidang Pemerintahan dan Sosial berupa saran, masukan, pertimbangan yang dihadapi Perangkat Daerah Dinas Pertanahan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Sosial, Dinas Komunikasi dan Informatika, Inspektorat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan.
 - b) Fungsi:
 1. Memberikan masukan, saran dan pendapat baik diminta maupun tidak diminta di bidang Pemerintahan dan Sosial;
 2. Membantu Bupati dalam mempersiapkan materi isi, pointer dan konsep pembangunan di bidang Pemerintahan dan Sosial;
 3. Mengadakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Perangkat Daerah yang terkait dengan bidang Pemerintahan dan Sosial;
 4. Membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati; dan
 5. Membantu Bupati melaksanakan tugas lain.

2. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

a) Tugas:

Memberikan telaahan, saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam menyusun kebijakan pemerintahan di Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat berupa saran, masukan, pertimbangan yang dihadapi Perangkat Daerah Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Pangan, Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Perhubungan, Dinas Pendidikan, Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Badan Penelitian dan Pengembangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Inspektorat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan.

b) Fungsi:

1. Memberikan masukan, saran dan pendapat baik diminta maupun tidak diminta di bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
2. Membantu Bupati dalam mempersiapkan materi isi, pointer dan konsep pembangunan di bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
3. Mengadakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Perangkat Daerah yang terkait dengan bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
4. Membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati; dan
5. Membantu Bupati melaksanakan tugas lain.

3. Staf Ahli Bupati Bidang Administrasi Umum.

a) Tugas:

Memberikan telaahan, saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam menyusun kebijakan pemerintahan di Bidang Administrasi Umum dan Keuangan berupa saran, masukan, pertimbangan yang dihadapi Perangkat Daerah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan.

b) Fungsi:

1. Memberikan masukan, saran dan pendapat baik diminta maupun tidak diminta di bidang Administrasi, Umum dan Keuangan;

2. Membantu Bupati dalam mempersiapkan materi isi, pointer dan konsep pembangunan di bidang Administrasi, Umum dan Keuangan;
3. Mengadakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah yang terkait dengan bidang Administrasi, Umum dan Keuangan;
4. Membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati; dan
5. Membantu Bupati melaksanakan tugas lain.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHER

Lampiran XXXV: Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
KECAMATAN KABUPATEN LABUHANBATU

- a. Kedudukan.
Kedudukan Kecamatan di Kabupaten Labuhanbatu.
- b. Susunan Organisasi.
Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:
 - 1. Camat
 - 2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - 3. Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Tata Pemerintahan;
 - b. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - c. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - d. Seksi Perizinan.
- c. Tugas dan Fungsi.
 - 1. Camat.
 - a) Tugas:
Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan, pelayanan umum, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - b) Fungsi:
 - 1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
 - 2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - 3. Mengkordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - 4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - 5. Mengkoordinasikan pemeliharaan pasarana dan sarana pelayanan umum;

6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;
8. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
9. Melaksanakan sebagian pelimpahan kewenangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
10. Melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretariat.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Camat dalam hal menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Seksi serta Sub Bagian di lingkungan Kecamatan meliputi urusan tata usaha, umum, kepegawaian, program dan keuangan, serta penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban, serta kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.

b) Fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja serta jadwal kegiatan Kecamatan dengan berpedoman pada petunjuk yang diberikan Camat;
2. Penyelenggaraan pelayanan urusan umum dan kepegawaian, serta program dan keuangan;
3. Mengolah, mengkoordinasikan, menganalisis data, dan menyusun kebijakan untuk rencana anggaran dan biaya;
4. Mengkoordinasikan penerimaan dan pemeriksaan fisik serta dokumen barang yang pengadaannya dibiayai APBD;
5. Menghimpun bahan, mengolah data dan informasi serta koordinasi penatausahaan keuangan;
6. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran Kecamatan;
7. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan/atau penerimaan;
8. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
9. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);

10. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
11. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
12. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Kecamatan;
13. Menghimpun bahan, mengolah data dan informasi serta menyelenggarakan hubungan kemasyarakatan dan kerja sama kelembagaan pemerintah maupun swasta;
14. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan rumusan pemecahan masalah;
15. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Kecamatan dalam menyusun rencana kegiatan, pedoman dan petunjuk teknis, serta menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian.

b) Fungsi:

1. Melakukan penyelenggaraan administrasi urusan tata usaha surat masuk, meliputi pengambilan, pengiriman, pengaturan, pencatatan dan pengarahan surat-surat, serta menyelenggarakan administrasi surat keluar termasuk penyimpanan dan pengirimannya;
2. Melaksanakan tata usaha perjalanan dinas, penerimaan dan pengiriman berita sandi dan telekomunikasi serta kearsipan;
3. Melakukan pengaturan penggunaan dan perawatan kantor, peralatan kantor, kendaraan dinas dan rumah dinas;
4. Melakukan pengaturan dan memfasilitasi rapat-rapat dinas Kecamatan;
5. Menghimpun dan menyusun bahan petunjuk teknis serta mempersiapkan dan memelihara peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
6. Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian antara lain meliputi daftar urut kepangkatan, buku induk kepegawaian, pengurusan kartu askes, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, daftar hadir pegawai, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan, rencana kebutuhan pegawai, formasi, mutasi, cuti dan pensiun serta rencana pengembangan yaitu pendidikan dan latihan, ujian dinas, promosi, penghargaan dan tanda jasa;

7. Melakukan pencatatan, penyimpanan dan pengadministrasian sarana dan prasarana perlengkapan serta perawatan barang-barang milik Kecamatan;
8. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Kecamatan dalam merencanakan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan, perencanaan dan program anggaran, penata usahaan keuangan dan administrasi perlengkapan dan perawatan di lingkungan Kecamatan;

b) Fungsi:

1. Menghimpun, mengolah data dan informasi serta petunjuk teknis penyusunan perencanaan, pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
2. Melakukan penyusunan perencanaan program dan penyusunan anggaran Kecamatan;
3. Melakukan koordinasi dalam rangka melakukan penyusunan perencanaan strategis, perencanaan kerja, dan rencana kerja anggaran Kecamatan;
4. Melakukan pengelolaan dalam penatausahaan keuangan;
5. Melakukan penyusunan rumusan kebijakan dokumen pelaksanaan, dokumen perubahan pelaksanaan anggaran dan anggaran kas Kecamatan;
6. Melakukan dan mengoordinasikan serta merumuskan kebijakan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran Kecamatan serta menyampaikannya kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten;
7. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan;
8. Menyusun rumusan kebijakan Standar Pelayanan Minimal Kecamatan;
9. Melakukan dan menyusun daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan;
10. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan menyiapkan bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah;
11. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan program dan anggaran dan menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Seksi.

3.a. Seksi Tata Pemerintahan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Camat dalam bidang pemerintahan umum, keagrariaan, pelayanan umum meliputi keagrariaan, kependudukan dan catatan sipil, serta pembinaan pemerintahan kelurahan/desa;

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja di bidang pemerintahan meliputi urusan pembinaan pemerintahan di Kecamatan, kelurahan/desa, kependudukan dan catatan sipil serta keagrariaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Melakukan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan;
3. Melakukan pembinaan administrasi kependudukan meliputi mutasi penduduk, kartu keluarga, catatan sipil, pencatatan akta kelahiran, kematian dan akta perkawinan;
4. Pembinaan keagrariaan dan tertib administrasi pertanahan sesuai dengan petunjuk Camat dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Melakukan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan/Desa;
6. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan umum dan menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Seksi Ketentraman dan Ketertiban.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Camat dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan meliputi pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah, pembinaan idiologi, politik, hak asasi manusia, pembinaan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja di bidang ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan idiologi, politik, hak asasi manusia serta pembinaan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;

2. Melaksanakan penyelenggaraan ketertiban umum di Kecamatan dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
3. Melakukan koordinasi dalam pembinaan kelancaran pelaksanaan pemilu legislatif, pemilihan presiden dan pemilihan Kepala Daerah;
4. Melaksanakan program dan melakukan koordinasi pembinaan idiologi, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, organisasi sosial masyarakat dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Menyusun laporan pelaksanaan tugas;
6. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penertiban dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Melakukan pembinaan dan tindakan preventif atas terjadinya pelanggaran ketentraman dan ketertiban oleh masyarakat;
8. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban serta menyiapkan rumusan pemecahan masalah;
10. Pengawasan terhadap penggunaan izin, rekomendasi, keterangan dan legalisasi yang dikeluarkan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Camat dalam bidang kesejahteraan sosial dan pembangunan masyarakat desa/kelurahan meliputi pembinaan, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan masyarakat desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Fungsi:

1. Membuat rencana dan program kerja atau jadwal kegiatan yang berhubungan dengan pembangunan, perekonomian, produksi, prasarana dan sarana fisik, kesejahteraan masyarakat sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, olahraga, pembinaan kehidupan beragama, kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Mendata dan mengolah informasi yang berhubungan dengan perekonomian, produksi serta prasarana dan sarana fisik;

3. Mengoordinir pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi masyarakat Desa/Kelurahan di bidang perekonomian, produksi dan kesejahteraan sosial;
4. Melakukan kegiatan dalam rangka koordinasi pelaksanaan pembangunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan Desa/Kelurahan;
5. Melakukan rencana kegiatan pengembangan di bidang pariwisata, pertambangan, lingkungan hidup, kehutanan dan di bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial masyarakat Desa/Kelurahan;
6. Melakukan dan membina administrasi Desa/Kelurahan dalam rangka pelaksanaan bantuan pembangunan baik dari APBD Kabupaten, Provinsi, APBN, bantuan luar Negeri, maupun bantuan lainnya;
7. Memberikan petunjuk-petunjuk kepada masyarakat Desa/Kelurahan untuk melaksanakan gotong royong, penataan pemukiman dan keindahan Kecamatan, Desa/Kelurahan;
8. Melakukan upaya-upaya untuk pembangunan listrik-listrik di Desa;
9. Membantu mempersiapkan penyusunan program pembinaan, pengendalian terhadap penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, panti asuhan, pengungsi dan kegiatan sosial lainnya;
10. Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pencegahan dan pertolongan dalam rangka bencana alam;
11. Membantu dan mengoordinir kegiatan kesejahteraan sosial meliputi pembinaan pelayanan bantuan sosial, tuna susila, tuna rungu, tuna aksara, panti asuhan, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, pembinaan kehidupan dan kerukunan antar umat beragama, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat;
12. Membantu dan mengoordinir kegiatan yang berhubungan dengan bidang mental dan spiritual;
13. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum meliputi bantuan kepada masyarakat yang kurang mampu;
14. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penertiban dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial serta menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.d. Seksi Perizinan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Camat dalam bidang pelayanan umum meliputi perizinan, rekomendasi, keterangan dan legalisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Fungsi:

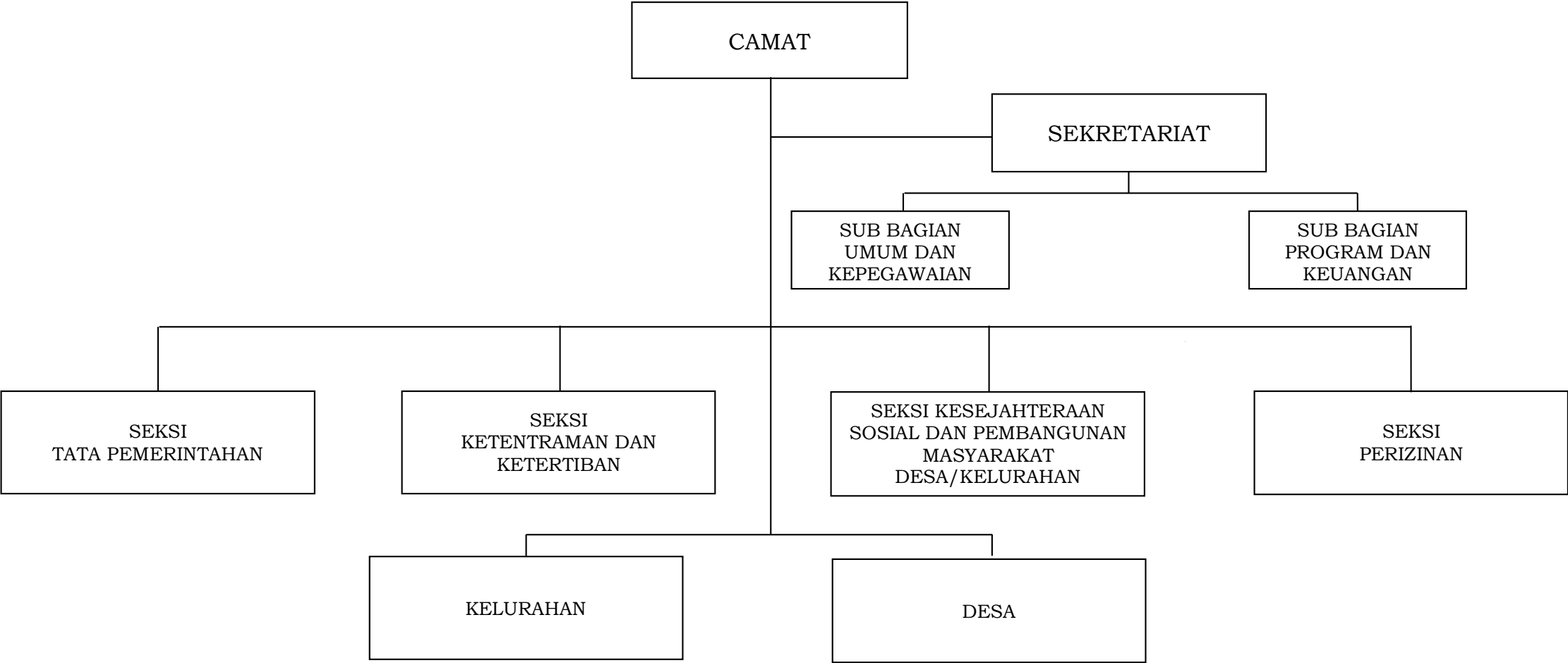
1. Menyusun rencana dan program kerja atau jadwal kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan perizinan, rekomendasi, keterangan serta legalisasi;
2. Mendata dan memberikan informasi serta pemeriksaan seluruh kelengkapan dokumen persyaratan yang berhubungan dengan pelayanan perizinan, rekomendasi, keterangan serta legalisasi;
3. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perizinan, rekomendasi, keterangan dan legalisasi serta menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN KABUPATEN LABUHANBATU



Plt. BUPATI LABUHANBATU,
ttd
ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

Lampiran XXXVI: Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
KELURAHAN KABUPATEN LABUHANBATU

- a. Kedudukan.
Kedudukan Kelurahan di Kabupaten Labuhanbatu.
- b. Susunan Organisasi.
Susunan Organisasi Kelurahan Kabupaten Labuhanbatu terdiri dari:
 1. Lurah.
 2. Sekretariat.
 3. Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Tata Pemerintahan;
 - b. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - c. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Tugas dan Fungsi.
 1. Lurah.
 - a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Camat dalam menyelenggarakan pemerintahan, pelayanan umum, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat di wilayah kelurahan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat.
 - b) Fungsi:
 1. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan di Kelurahan;
 2. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 3. Pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 4. Pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
 5. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 6. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 2. Sekretariat.
 - a) Tugas:
Melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam bidang penyusunan program dan penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan Kelurahan meliputi urusan

tata usaha, umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hukum dan organisasi ketatalaksanaan termasuk kepada Kepala Lingkungan.

b) Fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja serta jadwal kegiatan, sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman pada petunjuk yang diberikan Lurah;
2. Melakukan koordinasi dengan seluruh unit organisasi kelurahan, melalui rapat-rapat/pertemuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Penyelenggaraan pelayanan tata usaha meliputi tata naskah dinas, urusan rumah tangga, perlengkapan serta keuangan dan perlengkapan;
4. Melakukan penatausahaan surat masuk, meliputi pengambilan, pengaturan, pencatatan, pengarahan, penatausahaan surat keluar meliputi penomoran, pencatatan, penyimpanan dan pengiriman;
5. Melakukan pengaturan penggunaan, perawatan kantor, peralatan kantor dan kendaraan dinas;
6. Menyiapkan dan memfasilitasi rapat-rapat dinas, upacara kantor, keprotokolan dan perjalanan dinas;
7. Menyiapkan dan memproses administrasi kepegawaian di lingkungan Kelurahan;
8. Mengolah dan menyajikan data kepegawaian serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan buku induk pegawai di lingkungan Kelurahan;
9. Menyiapkan dan menghimpun serta melakukan evaluasi daftar hadir pegawai dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;
10. Menyiapkan bahan informasi dan hubungan masyarakat serta kerjasama kelembagaan baik pemerintah maupun swasta; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Seksi.

3.a. Seksi Tata Pemerintahan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam hal bidang pemerintahan umum, keagrariaan, kependudukan dan catatan sipil, pembinaan penyelenggaraan kebersihan dan kesehatan lingkungan.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja di bidang pemerintahan meliputi urusan umum, pemerintahan, pembinaan operasional lingkungan, urusan kependudukan dan catatan sipil dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

2. Melakukan pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan masyarakat dan pembinaan kewarganegaraan;
3. Melakukan pembinaan administrasi kependudukan, catatan sipil dan pelaksanaan keagrariaan;
4. Melaksanakan sebagian tugas penyelenggaraan dan pembinaan administrasi kelurahan di bidang pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban di kelurahan meliputi pembinaan ketenteraman, ketertiban umum, kesatuan bangsa serta perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja di bidang ketenteraman dan ketertiban di kelurahan, meliputi ketertiban umum, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
2. Menyelenggarakan kegiatan administrasi pertahanan sipil, kesatuan bangsa, kepolisian pamong prajaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Melaksanakan dan menyusun bahan program penyiapan pembinaan ideologi, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, organisasi sosial politik, hak asasi manusia serta membantu kelancaran pelaksanaan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Pemilihan Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Menyelenggarakan dan mengolah data dan informasi serta menyusun rencana kegiatan operasional, dalam rangka pelaksanaan pengamanan peraturan perundang-undangan baik diterbitkan pemerintah pusat maupun daerah, dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
5. Menyusun laporan tentang pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
6. Melakukan penertiban dan pembinaan terhadap anggota masyarakat yang tidak mematuhi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Camat dan/atau peraturan lainnya dengan berkoordinasi kepada instansi dan unit kerja terkait;
7. Melakukan tindakan preventif dan represif atas terjadinya pelanggaran ketenteraman dan ketertiban oleh masyarakat;

8. Membantu pemerintah dalam menjalankan ketenteraman dan ketertiban atas pelanggaran yang dilakukan oleh masyarakat di Kelurahan;
9. Melakukan koordinasi dalam pembinaan Siskamling;
10. Melaksanakan pembinaan kerukunan warga;
11. Menyelenggarakan, mengolah data, memberikan informasi, menyusun rencana kegiatan dan program kerja serta pemeriksaan seluruh dokumen persyaratan yang berhubungan dengan pelayanan perizinan, rekomendasi, keterangan dan legalisasi;
12. Membantu dalam melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan izin, rekomendasi, keterangan dan legalisasi yang diberikan kepada masyarakat; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam bidang kesejahteraan sosial dan pembangunan masyarakat meliputi pembinaan, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan;
2. Memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan sosial dan pembangunan antara lain meliputi orang jompo, tuna susila, orang miskin dan lain-lain;
3. Membuat rencana kerja atau jadwal kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan pembangunan, perekonomian, produksi, pariwisata, kelistrikan, prasarana dan sarana fisik, kesejahteraan masyarakat sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, olahraga, pembinaan kehidupan beragama, kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
4. Mendata dan mengolah informasi yang berhubungan dengan perekonomian, produksi serta prasarana dan sarana fisik;
5. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi masyarakat Kelurahan di bidang perekonomian, produksi dan kesejahteraan sosial;
6. Melakukan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya masyarakat dan partisipasi masyarakat dalam proses pengelolaan pembangunan;
7. Melakukan rencana kegiatan pengembangan di bidang koperasi, usaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan dan perekonomian masyarakat;

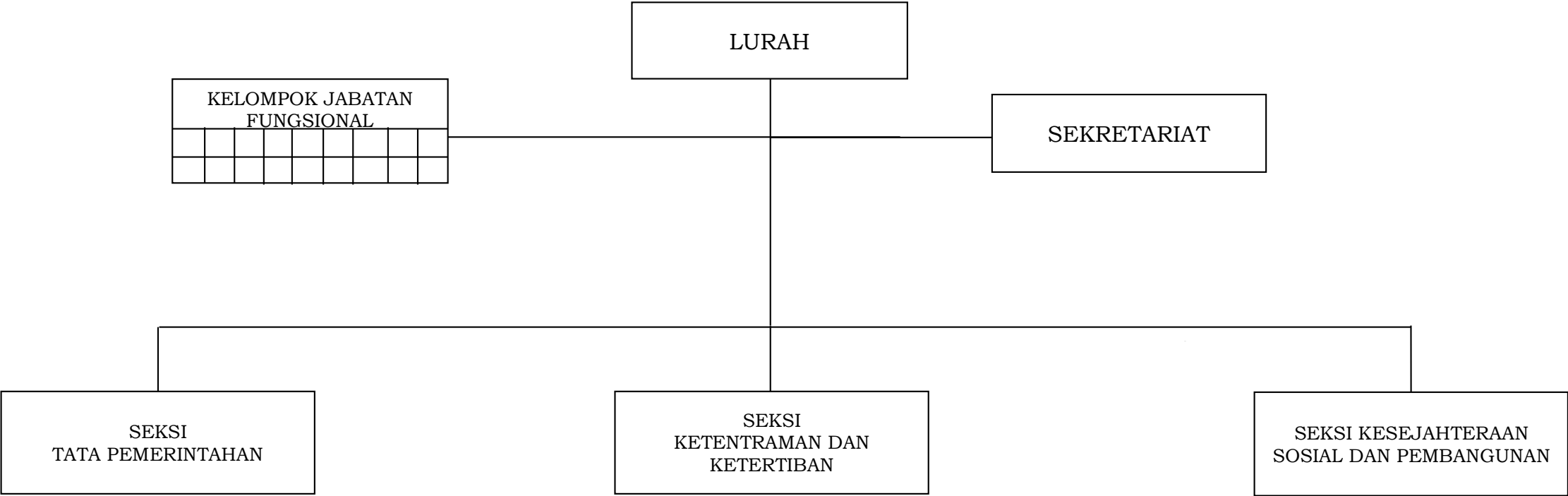
8. Melakukan dan membina administrasi Kelurahan dalam rangka pelaksanaan bantuan pembangunan baik dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten, Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, bantuan Luar Negeri maupun bantuan lainnya;
9. Memberikan petunjuk kepada masyarakat untuk melaksanakan gotong royong, kebersihan lingkungan, penataan pemukiman dan keindahan Kelurahan;
10. Membantu, membina dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarah Kelurahan;
11. Membantu dan mengumpulkan serta menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam;
12. Membantu pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), karang taruna, pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
13. Membina kegiatan pengumpulan Zakat, Infaq, Sedekah dan bantuan masyarakat lainnya;
14. Mengembangkan potensi kebudayaan yang ada di Kelurahan; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHER

STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN KABUPATEN LABUHANBATU



Plt. BUPATI LABUHANBATU,
ttd
ANDI SUHAIMI DALIMUNTHER