



**SALINAN**

BUPATI ASAHAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI ASAHAN  
NOMOR 34 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ASAHAN,

- Menimbang : bahwa rangka pelaksanaan ketentuan pada Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja, Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan pada Dinas Daerah Kabupaten Asahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Dibidang Kelautan Dan Perikanan;
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup Dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan;
9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
10. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/PERMENTAN/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi, Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
16. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Asahan (Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Nomor 6);

## MEMUTUSKAN :

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Asahan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
6. Bupati adalah Bupati Asahan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Asahan.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Asahan.
9. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Asahan.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari Tenaga-Tenaga yang memiliki Keahlian dan/atau Keterampilan Tertentu yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
12. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Fungsi adalah sekelompok usaha yang satu sama lainnya melaksanakan hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS DAERAH  
Pasal 2

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

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI DINAS DAERAH

Bagian Kesatu  
Dinas Pendidikan

Paragraf 1  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. Seksi;
  - f. Unit Pelaksana Teknis ; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - b. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
  - c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. Bidang Kebudayaan; dan
  - e. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 6

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan non formal dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a terdiri dari :
  - a. Seksi Kurikulum, Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - b. Seksi Kelembagaan, Sarana, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
  - c. Seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Sekolah Dasar; dan
  - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Sekolah Menengah Pertama; dan
  - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.

- (4) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d terdiri dari :
  - a. Seksi Cagar Budaya, Permuseuman dan Sarana;
  - b. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
  - c. Seksi Kesenian.
- (5) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e terdiri dari :
  - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
  - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 2

#### Tata Kerja

#### Pasal 7

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

#### Pasal 8

- (1) Setiap pimpinan Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan bertanggung jawab untuk :
  - a. memberikan bimbingan, arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - b. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku bila terjadi penyimpangan akan dilakukan perbaikan.

- (2) Dalam hal pimpinan Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional berhalangan tetap dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, secara berjenjang dapat mendelegasikan tugasnya kepada pejabat struktural lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Paragraf 3

#### Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

#### Pasal 9

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya pejabat dilingkungan Dinas Pendidikan memiliki uraian tugas dan fungsi jabatan.
- (2) Uraian tugas dan fungsi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua

#### Dinas Kesehatan

#### Paragraf 1

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :
- a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. Seksi;
  - f. Unit Pelaksana Teknis ; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

#### Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 12

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Bidang Kesehatan Masyarakat ;
  - b. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - c. Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
  - d. Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 13

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a terdiri dari :
  - a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - b. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olah Raga.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
  - c. Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (3) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
  - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
  - c. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.
- (4) Bidang Sumber Daya Kesehatan dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d terdiri dari :
  - a. Seksi Kefarmasian;
  - b. Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
  - c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Paragraf 2

## Tata Kerja

## Pasal 14

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

- (3) Dalam hal Kepala Dinas Kesehatan berhalangan tetap dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, secara berjenjang dapat mendelegasikan tugasnya kepada pejabat struktural lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 15

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

#### Paragraf 3

#### Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

#### Pasal 16

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya pejabat dilingkungan Dinas Kesehatan memiliki uraian tugas dan fungsi jabatan.
- (2) Uraian tugas dan fungsi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

#### Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

#### Paragraf 1

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari :
- Kepala;
  - Sekretariat;
  - Bidang;
  - Sub Bagian;
  - Seksi;
  - Unit Pelaksana Teknis; dan
  - Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 18

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 19

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Bidang Bina Marga;
  - b. Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya;
  - c. Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan;
  - d. Bidang Pengairan; dan
  - e. Bidang Peralatan dan Logistik.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a terdiri dari :
  - a. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan;
  - b. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan; dan
  - c. Seksi Pengendalian Mutu.
- (2) Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Seksi Tata Ruang;
  - b. Seksi Cipta Karya; dan
  - c. Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Kontruksi.
- (3) Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Seksi Pertamanan;
  - b. Seksi Penerangan Jalan; dan
  - c. Seksi Fasilitas Umum.
- (4) Bidang Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d terdiri dari :
  - a. Seksi Pengairan dan Irigasi;
  - b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Air; dan
  - c. Seksi Perawatan, Pemeliharaan Pengairan dan Irigasi.

- (5) Bidang Peralatan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf e terdiri dari :
- a. Seksi Laboratorium;
  - b. Seksi Perbengkelan dan Logistik; dan
  - c. Seksi Pengawasan Peralatan.
- (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 2

#### Tata Kerja

#### Pasal 21

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

#### Pasal 22

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

Paragraf 3  
Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan  
Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya pejabat dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang memiliki uraian tugas dan fungsi jabatan.
- (2) Uraian tugas dan fungsi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Paragraf 1  
Susunan Organisasi  
Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. Seksi;
  - f. Unit Pelaksana Teknis ; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 26

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Bidang Perumahan;
  - b. Bidang Kawasan Permukiman; dan
  - c. Bidang Pertanahan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 27

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a terdiri dari :
  - a. Seksi Prasarana, Sarana, Utilitas Umum;
  - b. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Perumahan; dan
  - c. Seksi Penataan Perumahan.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Seksi Pengembangan Permukiman;
  - b. Seksi Pendataan dan Pencegahan Permukiman Kumuh; dan
  - c. Seksi Permukiman dan Penyehatan Lingkungan.
- (3) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Seksi Permasalahan Tanah;
  - b. Seksi Inventarisasi Tanah; dan
  - c. Seksi Pengadaan Tanah.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Paragraf 2

## Tata Kerja

## Pasal 28

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

## Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman bertanggung jawab untuk :

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

### Paragraf 3

#### Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

#### Pasal 30

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya pejabat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman memiliki uraian tugas dan fungsi jabatan.
- (2) Uraian tugas dan fungsi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kelima

#### Satuan Polisi Pamong Praja

#### Paragraf 1

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 31

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. Seksi;
  - f. Unit Pelaksana Teknis ; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

#### Pasal 32

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

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

#### Pasal 33

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
  - b. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - c. Bidang Pemadam Kebakaran; dan
  - d. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

#### Pasal 34

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a terdiri dari :
  - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
  - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
  - b. Seksi Kerja Sama.
- (3) Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Seksi Penyuluhan dan Pencegahan Kebakaran; dan
  - b. Seksi Penanggulangan Kebakaran.
- (4) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf d terdiri dari :
  - a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Pelatihan Dasar; dan
  - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Teknis Fungsional.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 2

#### Tata Kerja

#### Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan satuan organisasi maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Asahan serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten Asahan sesuai dengan tugas masing-masing dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyampaikan laporan tertulis pelaksanaan tugas atau laporan kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap bulan dan atau secara periodik (triwulan dan semester).
- (3) Dalam hal Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berhalangan tetap dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, secara berjenjang dapat mendelegasikan tugasnya kepada pejabat struktural lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 36

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

#### Paragraf 3

#### Uraian Tugas Dan Fungsi Jabatan

#### Pasal 37

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya pejabat di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja memiliki uraian tugas dan fungsi jabatan.
- (2) Uraian tugas dan fungsi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenam

#### Dinas Sosial

#### Paragraf 1

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 38

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. Seksi;
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 39

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 40

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - b. Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
  - c. Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 41

- (1) Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a terdiri dari :
  - a. Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana Alam;
  - b. Seksi Jaminan Sosial; dan
  - c. Seksi Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Seksi Rehabilitasi Anak dan Lansia;
  - b. Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas dan Korban Penyalahgunaan NAPZA; dan
  - c. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- (3) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
  - b. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial; dan
  - c. Seksi Kepahlawanan, Keberintisan dan Kesetiakawanan Sosial.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Paragraf 2

### Tata Kerja

#### Pasal 42

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

#### Pasal 43

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

## Paragraf 3

### Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

#### Pasal 44

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya pejabat dilingkungan Dinas Sosial memiliki uraian tugas dan fungsi jabatan.
- (2) Uraian tugas dan fungsi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh  
Dinas Ketenagakerjaan  
Paragraf 1  
Susunan Organisasi  
Pasal 45

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketenagakerjaan terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. Seksi;
  - f. Unit Pelaksana Teknis ; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 46

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 47

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja;
  - b. Bidang Hubungan Industrial; dan
  - c. Bidang Perindustrian.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 48

- (1) Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a terdiri dari :
  - a. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
  - c. Seksi Pelatihan dan Standarisasi Kompetensi Pemagangan.
- (2) Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial;
  - b. Seksi Lembaga Hubungan Industrial; dan
  - c. Seksi Penyelesaian dan Perselisihan Hubungan Industrial.

- (3) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Seksi Bimbingan Usaha Industri;
  - b. Seksi Bimbingan Sarana Industri; dan
  - c. Seksi Bimbingan Produksi Industri.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 2

#### Tata Kerja

#### Pasal 49

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

#### Pasal 50

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

### Paragraf 3

#### Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

##### Pasal 51

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya pejabat dilingkungan Dinas Ketenagakerjaan memiliki uraian tugas dan fungsi jabatan.
- (2) Uraian tugas dan fungsi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedelapan

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

### Paragraf 1

#### Susunan Organisasi

##### Pasal 52

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. Seksi;
  - f. Unit Pelaksana Teknis ; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

##### Pasal 53

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

##### Pasal 54

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.
  - b. Bidang Keluarga Berencana;
  - c. Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak ; dan
  - d. Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Masing – masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 55

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf a terdiri dari :
  - a. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
  - b. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB; dan
  - c. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Data Keluarga.
- (2) Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Obat Kontrasepsi;
  - b. Seksi Jaminan Pelayanan KB; dan
  - c. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB.
- (3) Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Seksi Pengarustamaan Gender;
  - b. Seksi Pemberdayaan Kualitas Kelembagaan Perempuan; dan
  - c. Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (4) Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf d terdiri dari :
  - a. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - b. Seksi Bina Ketahanan Keluarga; dan
  - c. Seksi Pemenuhan Hak Anak.
- (5) Masing – masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Paragraf 2

## Tata Kerja

## Pasal 56

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

## Pasal 57

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

## Paragraf 3

### Uraian Tugas Dan Fungsi Jabatan

## Pasal 58

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya pejabat dilingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak , memiliki uraian tugas dan fungsi jabatan.
- (2) Uraian tugas dan fungsi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kesembilan

### Dinas Ketahanan Pangan

## Paragraf 1

### Susunan Organisasi

## Pasal 59

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. Seksi;
  - f. Unit Pelaksana Teknis ; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 60

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 61

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
  - b. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan ; dan
  - c. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 62

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a terdiri dari :
  - a. Seksi Ketersediaan Pangan;
  - b. Seksi Sumber Daya Pangan; dan
  - c. Seksi Kerawanan Pangan.
- (2) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Seksi Distribusi Pangan;
  - b. Seksi Harga Pangan; dan
  - c. Seksi Cadangan Pangan.
- (3) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
  - a. Seksi Konsumsi Pangan;
  - b. Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
  - c. Seksi Keamanan Pangan.
- (4) Masing – masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 2

#### Tata Kerja

#### Pasal 63

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas Ketahanan Pangan harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan satuan organisasi maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Asahan serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten Asahan sesuai dengan tugas masing-masing dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kepala Dinas Ketahanan Pangan menyampaikan laporan tertulis pelaksanaan tugas atau laporan kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap bulan dan atau secara periodik (triwulan dan semester).
- (3) Dalam hal Kepala Dinas Ketahanan Pangan berhalangan tetap dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, secara berjenjang dapat mendelegasikan tugasnya kepada pejabat struktural lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 64

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

#### Paragraf 3

#### Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

#### Pasal 65

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya pejabat di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan memiliki uraian tugas dan fungsi jabatan.
- (2) Uraian tugas dan fungsi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kesepuluh

#### Dinas Lingkungan Hidup

#### Paragraf 1

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 66

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. Seksi;
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 67

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 68

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Bidang Tata Lingkungan;
  - b. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - c. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
  - d. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 69

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf a terdiri dari :
  - a. Seksi Inventaris;
  - b. Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
  - c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Seksi Pengurangan Sampah;
  - b. Seksi Penanganan Sampah; dan
  - c. Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- (3) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Seksi Pemantauan Lingkungan;
  - b. Seksi Pencemaran Lingkungan; dan
  - c. Seksi Kerusakan Lingkungan.
- (4) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf d terdiri dari :
  - a. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
  - b. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan; dan
  - c. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (5) Masing – masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Paragraf 2

### Tata Kerja

#### Pasal 70

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

#### Pasal 71

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

## Paragraf 3

### Uraian Tugas Dan Fungsi Jabatan

#### Pasal 72

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya pejabat di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup memiliki uraian tugas dan fungsi jabatan.
- (2) Uraian tugas dan fungsi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Paragraf 1  
Susunan Organisasi

Pasal 73

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. Seksi;
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 74

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 75

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk ;
  - b. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil ;
  - c. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan ; dan
  - d. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Masing – masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 76

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf a terdiri dari :
  - a. Seksi Identitas Penduduk;
  - b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
  - c. Seksi Pendataan Penduduk.

- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Seksi Kelahiran;
  - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
  - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
  - c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (4) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf d terdiri dari :
  - a. Seksi Kerjasama;
  - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
  - c. Seksi Inovasi Pelayanan.
- (5) Masing – masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 2

#### Tata Kerja

#### Pasal 77

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

#### Pasal 78

- (1) Setiap pimpinan Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertanggung jawab untuk :
  - a. memberikan bimbingan, arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- b. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku bila terjadi penyimpangan akan dilakukan perbaikan.
- (2) Dalam hal pimpinan Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional berhalangan tetap dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, secara berjenjang dapat mendelegasikan tugasnya kepada pejabat struktural lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Paragraf 3

#### Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

#### Pasal 79

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya pejabat di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki uraian tugas dan fungsi jabatan.
- (2) Uraian tugas dan fungsi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Keduabelas

#### Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

### Paragraf 1

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 80

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. Seksi;
  - f. Unit Pelaksana Teknis ; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

#### Pasal 81

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 82

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Bidang Pemerintahan Desa;
  - b. Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat; dan
  - c. Bidang Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Masing – masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 83

- (1) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf a terdiri dari :
  - a. Seksi Pengembangan Potensi dan Administrasi Desa;
  - b. Seksi Perangkat Desa; dan
  - c. Seksi Pendapatan, Kekayaan dan Aset Desa.
- (2) Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. Seksi Motivasi dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat; dan
  - c. Seksi Penguatan Kelembagaan Desa.
- (3) Bidang Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
  - b. Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna; dan
  - c. Seksi Lembaga Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna.
- (4) Masing – masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Paragraf 2

### Tata Kerja

## Pasal 84

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

## Pasal 85

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

## Paragraf 3

### Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

## Pasal 86

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya pejabat di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa memiliki uraian tugas dan fungsi jabatan.
- (2) Uraian tugas dan fungsi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketigabelas

### Dinas Perhubungan

## Paragraf 1

### Susunan Organisasi

## Pasal 87

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. Seksi;
  - f. Unit Pelaksana Teknis ;dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 88

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 89

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Bidang Perhubungan Darat;
  - b. Bidang Perhubungan Laut dan Sungai; dan
  - c. Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas.
- (2) Masing – masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 90

- (1) Bidang Perhubungan Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf a terdiri dari :
  - a. Seksi Angkutan Darat ;
  - b. Seksi Operasional ; dan
  - c. Seksi Laik Kendaraan dan Perbengkelan.
- (2) Bidang Perhubungan Laut dan Sungai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Seksi Angkutan Laut, Sungai dan Pelabuhan;
  - b. Seksi Laik Kapal; dan
  - c. Seksi Penertiban Angkutan Perairan.
- (3) Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Seksi Pengendalian dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - b. Seksi Sarana dan Perlengkapan Jalan; dan
  - c. Seksi Parkir.
- (4) Masing – masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Paragraf 2

### Tata Kerja

#### Pasal 91

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

#### Pasal 92

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

## Paragraf 3

### Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

#### Pasal 93

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya pejabat di lingkungan Dinas Perhubungan memiliki uraian tugas dan fungsi jabatan.
- (2) Uraian tugas dan fungsi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempatbelas  
Dinas Komunikasi dan Informatika  
Paragraf 1  
Susunan Organisasi  
Pasal 94

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. Seksi;
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 95

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum ; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 96

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Bidang Komunikasi Media Cetak dan Elektronik ;
  - b. Bidang Teknologi Informatika; dan
  - c. Bidang Persandian dan Statistik.
- (2) Masing – masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 97

- (1) Bidang Komunikasi Media Cetak dan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) huruf a terdiri dari :
  - a. Seksi Kemitraan dan Multimedia;
  - b. Seksi Peliputan dan Dokumentasi; dan
  - c. Seksi Desiminasi Informasi.
- (2) Bidang Teknologi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Seksi Sarana, Prasarana dan Informasi;
  - b. Seksi *E-Government* dan Pemberdayaan Telematika; dan
  - c. Seksi Keamanan Data Informasi.

- (3) Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Seksi Persandian;
  - b. Seksi Statistik Sektoral; dan
  - c. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
- (4) Masing – masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 2

#### Tata Kerja

#### Pasal 98

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

#### Pasal 99

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

Paragraf 3  
Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan  
Pasal 100

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya pejabat di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika memiliki uraian tugas dan fungsi jabatan.
- (2) Uraian tugas dan fungsi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelimabelas  
Dinas Koperasi dan Perdagangan  
Paragraf 1  
Susunan Organisasi  
Pasal 101

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan Perdagangan terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. Seksi;
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 102

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 103

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Bidang Koperasi;
  - b. Bidang Usaha Mikro;
  - c. Bidang Perdagangan; dan
  - d. Bidang Pasar.
- (2) Masing – masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 104

- (1) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) huruf a terdiri dari :
  - a. Seksi Kelembagaan dan Pembinaan Koperasi;
  - b. Seksi Usaha dan Pemberdayaan Koperasi; dan
  - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Koperasi.
- (2) Bidang Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro;
  - b. Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan; dan
  - c. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Mikro.
- (3) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Seksi Kelembagaan dan Stabilitas Harga;
  - b. Seksi Pengembangan Ekspor; dan
  - c. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha.
- (4) Bidang Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) huruf d terdiri dari:
  - a. Seksi Pendapatan Pasar;
  - b. Seksi Pengelolaan Pasar; dan
  - c. Seksi Pengembangan Potensi Pasar.
- (5) Masing – masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 2

#### Tata Kerja

#### Pasal 105

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

#### Pasal 106

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

#### Paragraf 3

#### Uraian Tugas Dan Fungsi Jabatan

#### Pasal 107

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya pejabat di lingkungan Dinas Koperasi dan Perdagangan memiliki uraian tugas dan fungsi jabatan.
- (2) Uraian tugas dan fungsi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenambelas

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

#### Paragraf 1

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 108

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. Seksi;
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi tercantum dalam Lampiran XXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 109

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) huruf b terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
  - b. Sub Bagian Keuangan ; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 110

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - b. Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan;
  - c. Bidang Pendataan, Penelitian dan Penetapan; dan
  - d. Bidang Pengaduan Pembinaan dan Pengendalian.
- (2) Masing – masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 111

- (1) Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) huruf a terdiri dari :
  - a. Seksi Kerjasama Penanaman Modal;
  - b. Seksi Pengembangan Potensi Daerah; dan
  - c. Seksi Pengembangan Promosi Daerah.
- (2) Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu;
  - b. Seksi Pelayanan Perizinan Usaha; dan
  - c. Seksi Pelayanan Regulasi dan Aplikasi.
- (3) Bidang Pendataan, Penelitian dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Seksi Pendataan;
  - b. Seksi Penelitian Lapangan; dan
  - c. Seksi Penetapan.
- (4) Bidang Pengaduan Pembinaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) huruf d terdiri dari :

- a. Seksi Pengaduan dan Informasi ;
- b. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Perizinan; dan
- c. Seksi Pengendalian.

(5) Masing – masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2

Tata Kerja

Pasal 112

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

Pasal 113

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

### Paragraf 3

#### Uraian Tugas Dan Fungsi Jabatan

##### Pasal 114

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya pejabat di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu memiliki uraian tugas dan fungsi jabatan.
- (2) Uraian tugas dan fungsi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketujuhbelas

#### Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

### Paragraf 1

#### Susunan Organisasi

##### Pasal 115

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. Seksi;
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi tercantum dalam Lampiran XXXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

##### Pasal 116

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf b, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
  - b. Sub Bagian Keuangan ; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

##### Pasal 117

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Bidang Kepemudaan;
  - b. Bidang Keolahragaan; dan
  - c. Bidang Pariwisata.
- (2) Masing – masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 118

- (1) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) huruf a terdiri dari :
  - a. Seksi Pengembangan Program Anak Remaja, Pemuda dan Lembaga Kepemudaan;
  - b. Seksi Produktivitas Kepemudaan; dan
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan.
- (2) Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Seksi Olah Raga Kesegaran Jasmani, Rekreasi dan Olah Raga Masyarakat;
  - b. Seksi Olah Raga Prestasi; dan
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan.
- (3) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Seksi Usaha Jasa Pariwisata ;
  - b. Seksi Objek, Atraksi, Informasi dan Pemasaran Wisata; dan
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata.
- (4) Masing – masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Paragraf 2

## Tata Kerja

## Pasal 119

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

## Pasal 120

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

## Paragraf 3

### Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

## Pasal 121

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya pejabat di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata memiliki uraian tugas dan fungsi jabatan.
- (2) Uraian tugas dan fungsi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedelapanbelas

### Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

## Paragraf 1

### Susunan Organisasi

## Pasal 122

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. Seksi;
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi tercantum dalam Lampiran XXXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

#### Pasal 123

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 124

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Bidang Perpustakaan; dan
  - b. Bidang Kearsipan.
- (2) Masing – masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 125

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) huruf a terdiri dari :
  - a. Seksi Pembinaan Perpustakaan;
  - b. Seksi Pelayanan Perpustakaan; dan
  - c. Seksi Pengelolaan Perpustakaan.
- (2) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Seksi Pembinaan Kearsipan ;
  - b. Seksi Pelestarian dan Pendataan Arsip Arsip; dan
  - c. Seksi Pengelolaan Arsip.
- (3) Masing – masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 2

#### Tata Kerja

#### Pasal 126

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan satuan organisasi maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Asahan serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten Asahan sesuai dengan tugas masing-masing dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyampaikan laporan tertulis pelaksanaan tugas atau laporan kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap bulan dan atau secara periodik (triwulan dan semester).

- (3) Dalam hal Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berhalangan tetap dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, secara berjenjang dapat mendelegasikan tugasnya kepada pejabat struktural lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 127

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

#### Paragraf 3

#### Uraian Tugas Dan Fungsi Jabatan

#### Pasal 128

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya pejabat di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki uraian tugas dan fungsi jabatan.
- (2) Uraian tugas dan fungsi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kesembilanbelas

#### Dinas Perikanan

#### Paragraf 1

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 129

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri dari :
- Kepala;
  - Sekretariat;
  - Bidang;
  - Sub Bagian;
  - Seksi;
  - Unit Pelaksana Teknis; dan
  - Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi tercantum dalam Lampiran XXXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 130

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (1) huruf b terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 131

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan;
  - b. Bidang Pengendalian Usaha Perikanan; dan
  - c. Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan.
- (2) Masing – masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 132

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1) huruf a terdiri dari :
  - a. Seksi Pendidikan Pelatihan dan Pendampingan;
  - b. Seksi Kemitrausahaan dan Penerapan Teknologi Perikanan ; dan
  - c. Seksi Kelembagaan.
- (2) Bidang Pengendalian Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Perikanan Budidaya;
  - b. Seksi Pendataan dan Penerbitan Tanda Usaha Perikanan; dan
  - c. Seksi Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan.
- (3) Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Perikanan ;
  - b. Seksi Pengelolaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan ; dan
  - c. Seksi Standarisasi dan Pelestarian Ikan.
- (4) Masing – masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Paragraf 2

### Tata Kerja

#### Pasal 133

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

#### Pasal 134

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

## Paragraf 3

### Uraian Tugas Dan Fungsi Jabatan

#### Pasal 135

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya pejabat di lingkungan Dinas Perikanan memiliki uraian tugas dan fungsi jabatan.
- (2) Uraian tugas dan fungsi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduapuluh  
Dinas Pertanian  
Susunan Organisasi  
Paragraf 1  
Pasal 136

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. Seksi;
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi tercantum dalam Lampiran XXXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 137

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (1) huruf b terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 138

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan ;
  - b. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura ; dan
  - c. Bidang Perkebunan.
- (2) Masing – masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 139

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf a terdiri dari :
  - a. Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
  - b. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian; dan
  - c. Seksi Penyuluhan, Kelembagaan dan Teknologi.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf b terdiri dari :

- a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura ;
  - b. Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura ; dan
  - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (3) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf c terdiri dari :
- a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan ;
  - b. Seksi Produksi Perkebunan ; dan
  - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan.
- (4) Masing – masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 2

#### Tata Kerja

#### Pasal 140

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

#### Pasal 141

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

sesuatu hal, secara berjenjang dapat mendelegasikan tugasnya kepada pejabat struktural lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Paragraf 3

#### Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

#### Pasal 142

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya pejabat di lingkungan Dinas Pertanian memiliki uraian tugas dan fungsi jabatan.
- (2) Uraian tugas dan fungsi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XL yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian keduapuluhsatu

#### Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

### Paragraf 1

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 143

- (1) Susunan Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri dari :
  - a. Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. Seksi;
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi tercantum dalam Lampiran XLI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 144

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 145

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak;

- b. Bidang Kesehatan Hewan; dan
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran.
- (2) Masing – masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 146

- (1) Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (1) huruf a terdiri dari :
- a. Seksi Sarana dan Prasarana;
  - b. Seksi Ruminansia; dan
  - c. Seksi Non Ruminansia.
- (2) Bidang Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (1) huruf b terdiri dari :
- a. Seksi Pengamatan dan Penyidikan Penyakit Hewan;
  - b. Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan; dan
  - c. Seksi Pengawasan Obat dan Pakan Hewan.
- (3) Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (1) huruf c terdiri dari :
- a. Seksi Pengolahan dan Pengawasan Produk Hewan ;
  - b. Seksi Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan ; dan
  - c. Seksi Pemasaran.
- (4) Masing – masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 2

#### Tata Kerja

#### Pasal 147

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

#### Pasal 148

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

#### Paragraf 3

#### Uraian Tugas Dan Fungsi Jabatan

#### Pasal 149

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya pejabat di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan memiliki uraian tugas dan fungsi jabatan.
- (2) Uraian tugas dan fungsi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XLII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### UPT DINAS DAERAH

#### Pasal 150

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, Pasal 10 ayat (1) huruf f, Pasal 17 ayat (1) huruf f, Pasal 24 ayat (1) huruf f, Pasal 31 ayat (1) huruf f, Pasal 38 ayat (1) huruf f, Pasal 45 ayat (1) huruf f, Pasal 52 ayat (1) huruf f, Pasal 59 ayat (1) huruf f, Pasal 66 ayat (1) huruf f, Pasal 73 ayat (1) huruf f, Pasal 80 ayat (1) huruf f, Pasal 87 ayat (1) huruf f, Pasal 94 ayat (1) huruf f, Pasal 101 ayat (1) huruf f, Pasal 108 ayat (1) huruf f, Pasal 115 ayat (1) huruf f, Pasal 122 ayat (1) huruf f, Pasal 129 ayat (1) huruf f, Pasal 136 ayat (1) huruf f, Pasal 143 ayat (1) huruf f, merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu di wilayah kerjanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja, Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan UPT Dinas Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS DAERAH

#### Pasal 151

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, Pasal 10 ayat (1) huruf g, Pasal 17 ayat (1) huruf g, Pasal 24 ayat (1) huruf g, Pasal 31 ayat (1) huruf g, Pasal 38 ayat (1) huruf g, Pasal 45 ayat (1) huruf g, Pasal 52 ayat (1) huruf g, Pasal 59 ayat (1) huruf g, Pasal 66 ayat (1) huruf g, Pasal 73 ayat (1) huruf g, Pasal 80 ayat (1) huruf g, Pasal 87 ayat (1) huruf g, Pasal 94 ayat (1) huruf g, Pasal 101 ayat (1) huruf g, Pasal 108 ayat (1) huruf g, Pasal 115 ayat (1) huruf g, Pasal 122 ayat (1) huruf g, Pasal 129 ayat (1) huruf g, Pasal 136 ayat (1) huruf g, Pasal 143 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai keahlian dan / atau keterampilan masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan satuan kerja.
- (3) Kelompok Jabatan fungsional serta penjenjangan dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 152

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Asahan Nomor 13 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kesehatan Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2008 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Asahan Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Asahan Nomor 13 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kesehatan Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2009 Nomor 8);
- b. Peraturan Bupati Asahan Nomor 14 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2008 Nomor 14);
- c. Peraturan Bupati Asahan Nomor 15 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pertanian Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2008 Nomor 15), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Asahan Nomor 35 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Asahan Nomor 15 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pertanian Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2013 Nomor 35);
- d. Peraturan Bupati Asahan Nomor 16 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Peternakan Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2008 Nomor 16);

- e. Peraturan Bupati Asahan Nomor 17 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2008 Nomor 17);
- f. Peraturan Bupati Asahan Nomor 18 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2008 Nomor 18);
- g. Peraturan Bupati Asahan Nomor 20 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Sosial Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2008 Nomor 20), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Asahan Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Asahan Nomor 20 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Sosial Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2011 Nomor 35);
- h. Peraturan Bupati Asahan Nomor 21 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2008 Nomor 21);
- i. Peraturan Bupati Asahan 23 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Tata Kota Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2008 Nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Asahan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Asahan 23 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Tata Kota Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2015 Nomor 6);
- j. Peraturan Bupati Asahan Nomor 25 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2008 Nomor 25);
- k. Nomor 26 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2008 Nomor 26);
- l. Peraturan Bupati Asahan Nomor 28 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2008 Nomor 28);
- m. Peraturan Bupati Asahan Nomor 32 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2008 Nomor 28);
- n. Peraturan Bupati Asahan Nomor 34 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2008 Nomor 34);
- o. Peraturan Bupati Asahan Nomor 35 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pengelola Perizinan dan Penanaman Modal Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2008 Nomor 35);
- p. Peraturan Bupati Asahan Nomor 36 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2008 Nomor 36);

- q. Peraturan Bupati Asahan Nomor 37 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2008 Nomor 37);
- r. Peraturan Bupati Asahan Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2008 Nomor 38);
- s. Peraturan Bupati Asahan Nomor 33 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2013 Nomor 33);
- t. Peraturan Bupati Asahan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2014 Nomor 1);
- u. Peraturan Bupati Asahan Nomor 2 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2014 Nomor 2); dan
- v. Peraturan Bupati Asahan Nomor 3 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2014 Nomor 3).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 153

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kisaran  
Pada tanggal 29 Desember 2016

**BUPATI ASAHAN,**

ttd

**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**

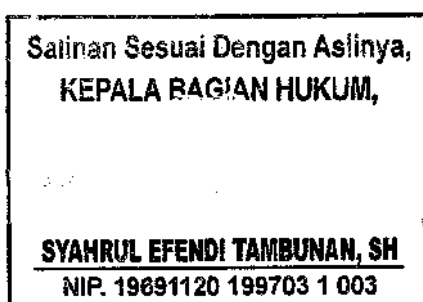
Diundangkan di Kisaran  
pada tanggal 29 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASAHAN,**

ttd

**S O F Y A N**

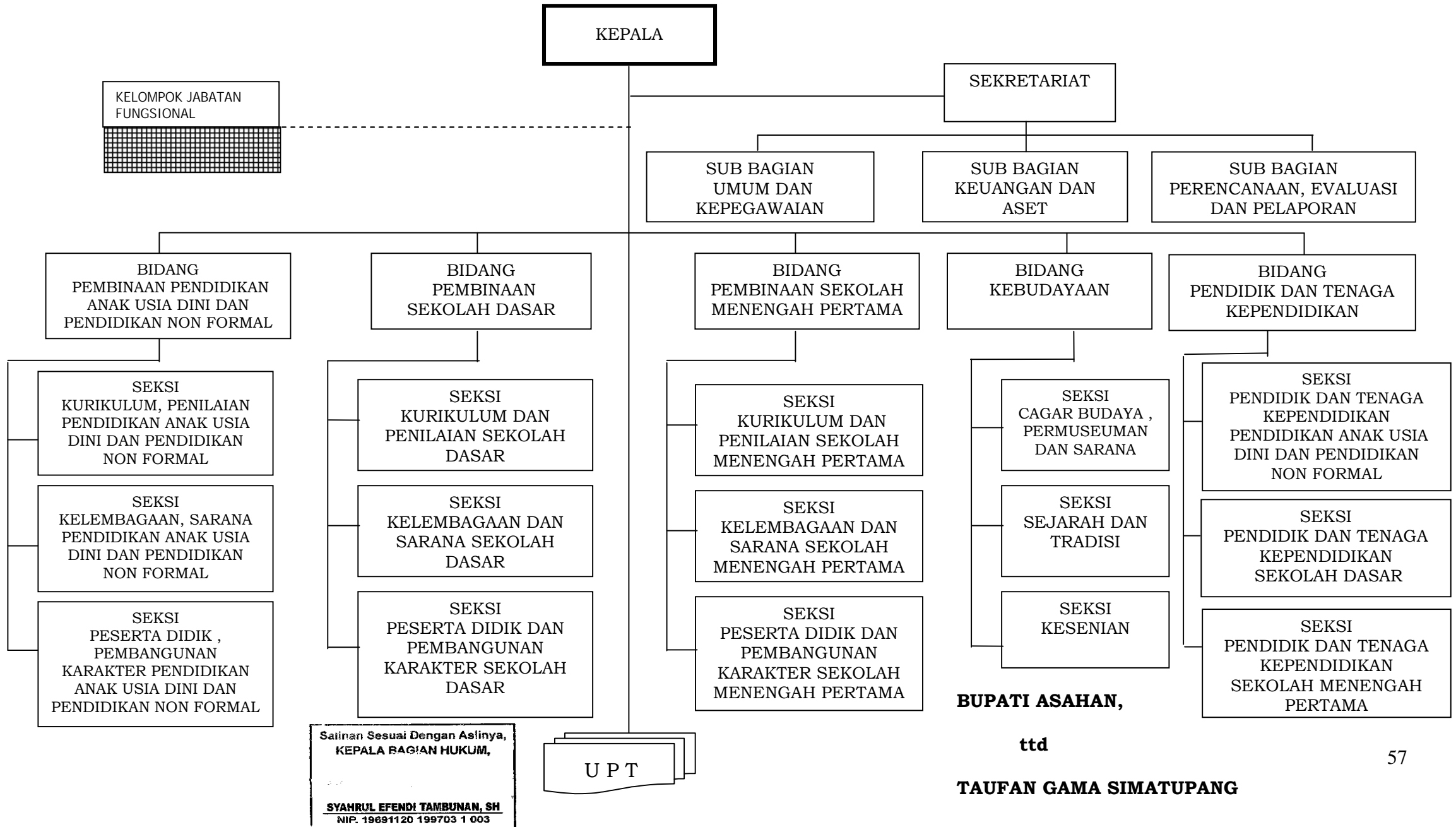
**BERITA DAERAH KABUPATEN ASAHAN TAHUN 2016 NOMOR 34**



**BAGAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN ASAHAN**

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI ASAHAN  
NOMOR 34 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI,  
TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI

NOMOR 34 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN DINAS PENDIDIKAN**

**I. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DINAS**

1. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang meliputi perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, Pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal, bidang Pembinaan Sekolah Dasar, bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, bidang Kebudayaan dan bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di bidang PAUD dan Pendidikan Nonformal, bidang Pembinaan SD, bidang Pembinaan SMP, bidang Kebudayaan dan bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan di daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan umum pemerintahan di bidang PAUD dan Pendidikan Nonformal, bidang Pembinaan SD, bidang Pembinaan SMP, bidang Kebudayaan dan bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan, bimbingan, pembinaan, pengendalian, penilaian dan tindak lanjut di bidang PAUD dan Pendidikan Nonformal, bidang Pembinaan SD, bidang Pembinaan SMP, bidang Kebudayaan dan bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pemerataan dan perluasan kesempatan memperoleh pendidikan, pembinaan tenaga pendidik/dan tenaga kependidikan serta upaya peningkatan mutu pendidikan dan efektifitas manajemen pengelolaan pendidikan;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan, pembinaan, pengendalian dan tindak lanjut di bidang kelembagaan dan sarana pendidikan, serta usaha peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang pendidikan dan Kebudayaan;

- f. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum, meliputi bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan urusan rumah tangga Dinas;
  - g. mengkoordinasikan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Daerah;
  - i. melakukan koordinasi dengan Perguruan Tinggi yang ada di Kabupaten Asahan maupun di daerah lain untuk usaha peningkatan mutu pendidikan di Kabupaten Asahan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk Menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Kepala Dinas dibantu oleh :
- a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal;
  - c. Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
  - d. Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. Kepala Bidang Kebudayaan;
  - f. Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA SEKRETARIAT**

### **A. SEKRETARIS**

1. Sekretaris mempunyai tugas sebagai unsur pembantu Kepala Dinas yang berkaitan dengan ketatausahaan yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, urusan umum, kepegawaian, pengumpulan data statistik, bahan perumusan kebijaksanaan, perencanaan, keuangan dan asset, serta pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada kepala dinas dan semua unsur di lingkungan Dinas.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam urusan umum yang meliputi pembinaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan Dinas ;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam urusan keuangan dan asset yang meliputi pelaksanaan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan asset, pembukuan keuangan baik masukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dan asset dalam rangka pertanggung jawaban keuangan dan asset;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan kebijaksanaan dan penyusunan rencana program kegiatan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan Rencana strategis dan rencana kerja Dinas; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Sekretaris dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  - c. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

**B. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

- 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian.
- 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana kerja sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
  - c. melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi menerima, membaca, meneliti, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan surat;
  - d. mempersiapkan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan;
  - e. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan acara-acara dinas;

- f. mempersiapkan berkas pengusulan kenaikan pangkat/Golongan, gaji berkala, cuti dan usul perpindahan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melayani dan melaksanakan urusan ijin belajar pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. menyusun rencana dan usul pengadaan (DAKL) tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan dan legalisir/pengesahan ijazah;
- j. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor;
- k. pengadaan perlengkapan dan perbekalan dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintah atasan.

### **C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET**

1. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan perencanaan, penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung, penatausahaann keuangan dan aset, verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan laporan keuangan serta monitoring dan evaluasi program.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Keuangan dan aset mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana kerja sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran(RKA) dinas ;
  - c. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran(DPA) dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
  - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - f. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
  - g. menyusun laporan keuangan pelaksanaan program kegiatan dinas (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) ;
  - h. melakukan pencatatan inventaris yang dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D dan F;
  - i. menyusun konsep usul penghapusan sarana pendidikan dan inventaris asset untuk Dinas, UPT Dinas dan UPT Satuan Pendidikan;
  - j. menyusun dan mengkoordinasikan laporan/daftar mutasi barang untuk Dinas, UPT Dinas dan UPT Satuan Pendidikan; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan.

#### **D. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Asahan, UPT Dinas Kecamatan dan UPT Satuan Pendidikan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana kerja sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Program Kegiatan, Data Statistik Pendidikan dan Kalender Pendidikan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan data statistik dan analisa perencanaan dalam rangka penyusunan Kebijakan dan rencana program kegiatan dinas;
  - d. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan penyampaian Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD);
  - e. melaksanakan proses penerbitan NPSN, NILEK, NUPTK dan Nomor Statistik Sekolah;
  - f. mengkoordinir penyusunan laporan keuangan dan fisik (bulanan, triwulan, semester, tahunan) dari masing-masing bidang;
  - g. menyusun dan melaksanakan monitoring dan evaluasi atas kegiatan dan program dinas;
  - h. mengkoordinir Data Pokok Pendidikan (DAPODIK); dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan.

### **III. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA BIDANG.**

#### **A. BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL**

##### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Dinas di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan

Pendidikan Nonformal yang berkaitan dengan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, pengelolaan kelembagaan dan sarana, serta pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter Paud dan Pendidikan Nonformal.

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
  - 1) mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja pembinaan PAUD/TK dan Pendidikan Nonformal;
  - 2) mengkoordinasikan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD/TK dan Pendidikan Nonformal;
  - 3) mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan sarana PAUD/TK dan Pendidikan Nonformal;
  - 4) mengkoordinasikan pelaksanaan teknis pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter PAUD/TK dan Pendidikan Nonformal; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dibantu oleh :
  - 1) Kepala Seksi Kurikulum, Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - 2) Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
  - 3) Kepala Seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

## **2. KEPALA SEKSI KURIKULUM, PENILAIAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL**

- a. Kepala Seksi Kurikulum, Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang berkaitan dengan pelaksanaan kurikulum, penilaian Pendidikan Anak Usia Dini /TK dan Pendidikan Nonformal.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kurikulum, Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi :

- 1) menyusun rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menyusun dan menetapkan kurikulum muatan lokal dan rencana implementasi kurikulum pelaksanaan penilaian PAUD/TK dan Pendidikan Nonformal;
- 3) menyusun, merencanakan dan melaksanakan program keaksaraan fungsional dan kewirausahaan untuk pendidikan nonformal ;
- 4) memfasilitasi penyusunan silabus dan perangkat mengajar PAUD/TK dan Pendidikan Nonformal;
- 5) memprogramkan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan kegiatan guru/tutor/guru pamong/penilik/ pengawas dan tenaga kependidikan PAUD/TK dan Pendidikan Nonformal ;
- 6) mengumpulkan, menganalisis dan menyajikan perkembangan capaian target kurikulum dan daya serap peserta didik PAUD/TK dan Pendidikan Nonformal;
- 7) menganalisis dan menyajikan data statistik hasil belajar peserta didik sebagai bahan pembinaan dan tindak lanjut pembangunan mutu PAUD/TK dan Pendidikan Nonformal;
- 8) melaksanakan pembinaan instrumen penilaian dan penyusunan soal ujian yang valid dan reliabel;
- 9) melaksanakan pengelolaan data pokok pendidikan khususnya terkait data kurikulum, penilaian PAUD/TK dan Pendidikan Nonformal;
- 10) melaksanakan penyelenggaraan ujian semester, ujian sekolah dan ujian nasional PAUD/TK dan Pendidikan Nonformal;
- 11) melakukan pembinaan, pengarahan dan koordinasi dengan pengawas/penilik dalam pelaksanaan kurikulum;
- 12) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, pembelajaran dan manajemen peningkatan mutu PAUD/TK; dan
- 13) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN, SARANA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL**

- a. Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan sarana PAUD dan Pendidikan Nonformal.

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
- 1) menyusun rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) proses dan pemberian izin operasional PAUD/TK dan Pendidikan Nonformal lainnya ;
  - 3) menyusun dan mempersiapkan keputusan pendirian dan penggabungan PAUD/TK negeri;
  - 4) memfasilitasi pelaksanaan akreditasi serta pemenuhan SPM/SNP PAUD/TK dan Pend. Nonformal;
  - 5) menyusun konsep dan memfasilitasi pemberian *Block Grant*, dan bantuan lainnya kepada PAUD/TK dan Pendidikan Nonformal lainnya;
  - 6) melaksanakan pengelolaan data pokok pendidikan khususnya yang terkait dengan data kelembagaan dan sarana- prasarana PAUD/TK dan Pendidikan Nonformal lainnya;
  - 7) menyusun konsep kebutuhan dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi dan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan PAUD/TK dan pendidikan nonformal lainnya;
  - 8) melaksanakan pendistribusian dan pemberian bantuan sarana dan prasarana pendidikan PAUD/TK dan pendidikan nonformal;
  - 9) menyusun laporan keuangan dan fisik hasil pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana (bulanan, triwulan, semester, tahunan) ; dan
  - 10) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI PESERTA DIDIK, PEMBANGUNAN KARAKTER PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL**

- a. Kepala Seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis dan operasional pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :

- 1) menyusun rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menyusun konsep daya tampung dan pengelolaan penerimaan peserta didik baru PAUD/TK dan pendidikan nonformal;
- 3) melakukan pengawasan atas penerbitan NISN bagi peserta didik PAUD/TK dan pend. nonformal oleh sekolah/lembaga;
- 4) mempersiapkan konsep pembinaan dan pembangunan karakter peserta didik PAUD/TK dan pendidikan nonformal;
- 5) melaksanakan kegiatan dan pembangunan karakter peserta didik PAUD/TK dan pend. nonformal;
- 6) melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan olahraga usia dini bagi peserta didik PAUD/TK dan pendidikan nonformal;
- 7) memprogramkan dan melaksanakan perlombaan/kegiatan lainnya bagi peserta didik PAUD/TK dan pendidikan nonformal;
- 8) memprogramkan/ melaksanakan *Bantuan Operasional Lembaga* PAUD/TK dan Pend. Nonformal;
- 9) melaksanakan pengelolaan data pokok pendidikan khususnya terkait dengan data peserta didik PAUD/TK dan Pendidikan Nonformal;
- 10) melakukan monitoring kegiatan pembinaan dan pembangunan karakter pada kegiatan ekstrakurikuler peserta didik PAUD/TK dan pendidikan nonformal; dan
- 11) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **B. BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR**

### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Dinas di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar yang berkaitan dengan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar, pengelolaan kelembagaan dan sarana Sekolah Dasar, serta pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
  - 1) mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja pembinaan Sekolah Dasar;
  - 2) mengkoordinasikan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;

- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan sarana Sekolah Dasar;
  - 4) mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
  - 2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Sekolah Dasar; dan
  - 3) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.

## **2. KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH DASAR**

- a. Kepala Seksi Kurikulum Penilaian Sekolah Dasar mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar yang berkaitan dengan pelaksanaan kurikulum penilaian Sekolah Dasar.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kurikulum, Penilaian Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) menyusun rencana implementasi kurikulum dan pelaksanaan penilaian Sekolah Dasar;
  - 3) menyusun dan menetapkan kurikulum muatan lokal bagi Sekolah Dasar;
  - 4) memfasilitasi penyusunan silabus dan perangkat mengajar Sekolah Dasar;
  - 5) memprogramkan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan KKG, MGMP, MKKS, MKPS dan kegiatan lainnya bagi guru/pengawas sekolah dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - 6) mengumpulkan, menganalisis dan menyajikan perkembangan capaian target kurikulum dan daya serap peserta didik Sekolah Dasar;
  - 7) menganalisis dan menyajikan data statistik hasil belajar peserta didik sebagai bahan pembinaan dan tindak lanjut pembangunan mutu Sekolah Dasar;
  - 8) melaksanakan pembinaan instrumen penilaian dan penyusunan soal ujian yang valid dan reliabel;

- 9) melakukan pembinaan, pengarahan dan koordinasi dengan pengawas dalam pelaksanaan kurikulum;
- 10) melaksanakan pengelolaan data pokok pendidikan khususnya terkait data kurikulum penilaian Sekolah Dasar;
- 11) melaksanakan penyelenggaraan ujian semester, ujian sekolah dan ujian nasional Sekolah Dasar;
- 12) menditrisbusikan buku raport, blanko Ijazah/STTB/Nilai Ujian Akhir Sekolah Dasar;
- 13) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, pembelajaran dan manajemen peningkatan mutu Sekolah Dasar; dan
- 14) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA SEKOLAH DASAR**

- a. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Sekolah Dasar mempunyai tugas unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan sarana sekolah dasar.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) proses dan pemberian izin operasional Sekolah Dasar swasta;
  - 3) menyusun dan mempersiapkan keputusan pendirian dan penggabungan Sekolah Dasar negeri;
  - 4) memfasilitasi pelaksanaan akreditasi serta pemenuhan SPM/SNP Sekolah Dasar;
  - 5) menyusun konsep dan memfasilitasi pemberian *Block Grant*, dan bantuan lainnya kepada Sekolah Dasar;
  - 6) melaksanakan pengelolaan data pokok pendidikan khususnya yang terkait dengan data kelembagaan dan sarana- prasarana Sekolah Dasar;
  - 7) menyusun konsep kebutuhan dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, rehabilitasi dan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
  - 8) melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;

- 9) menyusun laporan keuangan dan fisik hasil pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana (bulanan, triwulan, semester, tahunan); dan
- 10) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH DASAR**

- a. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis dan operasional pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) menyusun konsep daya tampung dan pengelolaan penerimaan peserta didik baru Sekolah Dasar;
  - 3) mempersiapkan konsep pembinaan dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
  - 4) melaksanakan kegiatan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
  - 5) memprogramkan dan melaksanakan kegiatan pembinaan kesiswaan Sekolah Dasar (pemilihan siswa teladan/berprestasi, pesantren kilat, operasi sayang, UKS, patroli siswa, OSN/O2SN, dan kegiatan kesiswaan lainnya);
  - 6) memberikan pelayanan teknis kepada masyarakat yang mengurus rekomendasi perpindahan peserta didik Sekolah Dasar;
  - 7) pengelolaan Program Indonesia Pintar dan beasiswa lainnya bagi siswa Sekolah Dasar;
  - 8) memprogramkan dan melaksanakan *Bantuan Operasional Sekolah* bagi Sekolah Dasar (SD);
  - 9) melaksanakan pengelolaan data pokok pendidikan khususnya terkait dengan data peserta didik Sekolah Dasar;
  - 10) melakukan monitoring kegiatan pembinaan kesiswaan dan pembangunan karakter pada kegiatan ekstrakurikuler peserta didik SD;
  - 11) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

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

### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Dinas di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang berkaitan dengan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama, pengelolaan kelembagaan dan sarana Sekolah Menengah Pertama, serta pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
  - 1) mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja pembinaan SMP;
  - 2) mengkoordinasikan pelaksanaan kurikulum dan penilaian SMP;
  - 3) mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan sarana SMP;
  - 4) mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dibantu oleh :
  - 1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
  - 2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Sekolah Menengah Pertama;dan
  - 3) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.

### **2. KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

- a. Kepala Seksi Kurikulum Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang berkaitan dengan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kurikulum, Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :

- 1) menyusun rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menyusun rencana implementasi kurikulum dan pelaksanaan penilaian SMP;
- 3) menyusun dan menetapkan kurikulum muatan lokal bagi SMP;
- 4) memfasilitasi penyusunan silabus dan perangkat mengajar SMP;
- 5) memprogramkan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan MGMP, MKKS, MKPS dan kegiatan lainya bagi guru/pengawas sekolah dan tenaga kependidikan SMP;
- 6) mengumpulkan, menganalisis dan menyajikan perkembangan capaian target kurikulum dan daya serap peserta didik SMP;
- 7) menganalisis dan menyajikan data statistik hasil belajar peserta didik sebagai bahan pembinaan dan tindak lanjut pembangunan mutu SMP;
- 8) melaksanakan pembinaan instrumen penilaian dan penyusunan soal ujian yang valid dan reliabel;
- 9) melakukan pembinaan, pengarahan dan koordinasi dengan pengawas dalam pelaksanaan kurikulum;
- 10) melaksanakan pengelolaan data pokok pendidikan khususnya terkait data kurikulum penilaian SMP;
- 11) melaksanakan penyelenggaraan ujian semester, ujian sekolah dan ujian nasional SMP;
- 12) menditrisbusikan buku raport, blanko Ijazah/STTB/Nilai Ujian Akhir Sekolah SMP;
- 13) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, pembelajaran dan manajemen peningkatan mutu SMP; dan
- 14) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

- a. Kepala Seksi Kelembagaan Dan Sarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan sarana sekolah menengah pertama.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kelembagaan Dan Sarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) proses dan pemberian izin operasional SMP swasta;
- 3) menyusun dan mempersiapkan keputusan pendirian dan penggabungan SMP negeri;
- 4) memfasilitasi pelaksanaan akreditasi serta pemenuhan SPM/SNP SMP;
- 5) menyusun konsep dan memfasilitasi pemberian *Block Grant*, dan bantuan lainnya kepada SMP;
- 6) melaksanakan pengelolaan data pokok pendidikan khususnya yang terkait dengan data kelembagaan dan sarana- prasarana SMP;
- 7) menyusun konsep kebutuhan dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan , rehabilitasi dan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan SMP;
- 8) melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan SMP;
- 9) menyusun laporan keuangan dan fisik hasil pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana (bulanan, triwulan, semester, tahunan); dan
- 10) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

- a. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis dan operasional pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) menyusun konsep daya tampung dan pengelolaan penerimaan peserta didik baru SMP;
  - 3) mempersiapkan konsep pembinaan dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
  - 4) melaksanakan kegiatan pembangunan karakter peserta didik SMP;

- 5) memprogramkan dan melaksanakan kegiatan pembinaan kesiswaan SMP (pemilihan siswa teladan/berprestasi, pesantren kilat, operasi sayang, UKS, patroli siswa, OSN/O2SN, dan kegiatan kesiswaan lainnya);
- 6) memberikan pelayanan teknis kepada masyarakat yang mengurus rekomendasi perpindahan peserta didik SMP;
- 7) menyusun konsep dan memfasilitasi pengelolaan Program Indonesia Pintar dan beasiswa lainnya bagi peserta didik SMP;
- 8) memprogramkan dan melaksanakan Bantuan Operasional Sekolah bagi SMP;
- 9) melaksanakan pengelolaan data pokok pendidikan khususnya terkait dengan data peserta didik SMP;
- 10) melakukan monitoring kegiatan pembinaan kesiswaan dan pembangunan karakter pada kegiatan ekstrakurikuler peserta didik SD; dan
- 11) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **D. BIDANG KEBUDAYAAN**

##### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Dinas di Bidang Pembinaan kebudayaan yang berkaitan dengan pengelolaan cagar budaya dan permuseuman, pelestarian nilai sejarah dan tradisi, serta kesenian.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang kebudayaan mempunyai fungsi :
  - 1) mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja bidang kebudayaan;
  - 2) mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan cagar budaya, permuseuman dan Sarana Kebudayaan;
  - 3) mengkoordinasikan pelaksanaan pelestarian nilai sejarah dan tradisi;
  - 4) mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan kesenian; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Kebudayaan dibantu oleh :
  - 1) Kepala Seksi Cagar Budaya, Permuseuman dan Sarana;
  - 2) Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
  - 3) Kepala Seksi Kesenian;

## **2. KEPALA SEKSI CAGAR BUDAYA, PERMUSEUMAN DAN SARANA**

- a. Kepala Seksi Cagar Budaya, Permuseuman dan Sarana mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis dan operasional Cagar Budaya, Permuseuman dan Sarana.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Cagar Budaya, Permuseuman dan Sarana mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) melaksanakan registrasi cagar budaya dan permuseuman;
  - 3) memberdayakan peran serta masyarakat dalam pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
  - 4) melaksanakan dokumentasi pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
  - 5) melaksanakan pembinaan, pemeliharaan, perlindungan dan pemanfaatan cagar budaya dan permuseuman;
  - 6) melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga di bidang cagar budaya dan permuseuman;
  - 7) melaksanakan promosi cagar budaya dan permuseuman;
  - 8) menyusun konsep kebutuhan dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, rehabilitasi dan pengawasan sarana dan prasarana kebudayaan; dan
  - 9) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **3. KEPALA SEKSI SEJARAH DAN TRADISI**

- a. Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis dan operasional pelestarian nilai sejarah dan tradisi.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) melaksanakan pengumpulan data bidang sejarah dan tradisi;
  - 3) melaksanakan dokumentasi bidang sejarah dan tradisi;
  - 4) melaksanakan pembinaan dan pelestarian sejarah dan tradisi;

- 5) melaksanakan kegiatan peningkatan pemahaman nilai-nilai sejarah dan wawasan kebangsaan;
- 6) melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga di bidang kesejarahan dan tradisi;
- 7) melaksanakan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang sejarah dan tradisi;
- 8) memfasilitasi kegiatan pertemuan dan ekspresi budaya tradisional bersama komunitas adat;
- 9) melaksanakan upaya pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah;
- 10) melaksanakan upaya pelestarian budaya tradisional dan adat istiadat daerah; dan
- 11) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI KESENIAN**

- a. Kepala Seksi Kesenian mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis pembinaan, pelestarian dan pengembangan kesenian.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kesenian mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kesenian tradisional;
  - 3) melaksanakan upaya pembinaan dan pelestarian kesenian tradisional dan komunitas kesenian;
  - 4) memfasilitasi pelaksanaan pesta seni dan lomba-lomba kesenian, terutama kesenian bernafaskan agama dan kesenian tradisional;
  - 5) melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga kesenian;
  - 6) melaksanakan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang kesenian;
  - 7) melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dan seni tradisional;
  - 8) melaksanakan dokumentasi di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dan seni tradisional;
  - 9) mempersiapkan pemberian rekomendasi izin terkait kesenian; dan
  - 10) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **E. BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Dinas di Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang berkaitan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
  - 1) mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - 2) mengkoordinasikan pelaksanaan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Paud dan Pendidikan nonformal;
  - 3) mengkoordinasikan pelaksanaan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
  - 4) mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud huruf a dan b, Kepala Bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan dibantu oleh :
  - 1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal;
  - 2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
  - 3) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

### **2. KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL**

- a. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis dan operasional pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal.

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada huruf a, Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal mempunyai fungsi :
- 1) menyusun rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) menyusun konsep rencana kebutuhan guru/tutor, pengawas sekolah/penilik dan tenaga kependidikan Paud/TK dan Pendidikan nonformal;
  - 3) proses penilaian dan penetapan angka kredit jabatan guru/guru pamong/penilik/ dan pengawas Paud/TK dan pendidikan nonformal;
  - 4) memprogramkan dan melaksanakan kegiatan olimpiade sains guru/tutor/guru pamong/penilik, pemilihan guru,guru pamong, pengawas/penilik dan tenaga kependidikan Paud/TK dan Pendidikan nonformal berprestasi, berdedikasi, dan sejenisnya;
  - 5) memprogramkan dan melaksanakan kegiatan pemberian tunjangan profesi/sertifikasi, insentif dan tunjangan lainnya kepada guru/tutor/ guru pamong, pengawas sekolah/penilik dan tenaga kependidikan Paud/TK dan pendidikan nonformal;
  - 6) melaksanakan pengelolaan data pokok pendidikan guru, pengawas sekolah/penilik dan tenaga kependidikan Paud/TK dan Pendidikan nonformal;
  - 7) melakukan koordinasi dan kerjasama dengan perguruan tinggi yang ada di Kabupaten Asahan maupun di daerah lain untuk peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Paud/TK dan Pendidikan nonformal di Kabupaten Asahan; dan
  - 8) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH DASAR**

- a. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis dan operasional pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada huruf a, Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
- 1) menyusun rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) menyusun konsep rencana kebutuhan guru, pengawas sekolah dan tenaga kependidikan SD;
- 3) proses penilaian dan penetapan angka kredit jabatan guru/kepala sekolah dan pengawas SD;
- 4) memprogramkan dan melaksanakan kegiatan olimpiade sains guru, pemilihan guru, pengawas sekolah dan tenaga kependidikan SD berprestasi, berdedikasi, dan sejenisnya;
- 5) memprogramkan dan melaksanakan kegiatan pemberian tunjangan profesi/sertifikasi, insentif dan tunjangan lainya kepada guru, pengawas sekolah dan tenaga kependidikan SD;
- 6) melaksanakan pengelolaan data pokok pendidikan guru, pengawas sekolah dan tenaga kependidikan SD;
- 7) melakukan koordinasi dan kerjasama dengan perguruan tinggi yang ada di Kabupaten Asahan maupun di daerah lain untuk peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan SD di Kabupaten Asahan; dan
- 8) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

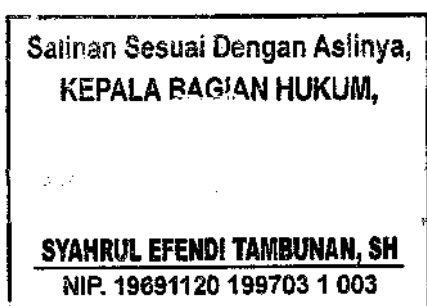
- a. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis dan operasional pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada huruf a, Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) menyusun konsep rencana kebutuhan guru, pengawas sekolah dan tenaga kependidikan SMP;
  - 3) proses penilaian dan penetapan angka kredit jabatan guru/kepala sekolah dan pengawas SMP;
  - 4) memprogramkan dan melaksanakan kegiatan olimpiade sains guru, pemilihan guru, pengawas sekolah dan tenaga kependidikan SMP berprestasi, berdedikasi, dan sejenisnya;

- 5) memprogramkan dan melaksanakan kegiatan pemberian tunjangan profesi/sertifikasi, insentif dan tunjangan lainya kepada guru, pengawas sekolah dan tenaga kependidikan SMP;
- 6) melaksanakan pengelolaan data pokok pendidikan guru, pengawas sekolah dan tenaga kependidikan SMP;
- 7) melakukan koordinasi dan kerjasama dengan perguruan tinggi yang ada di Kabupaten Asahan maupun di daerah lain untuk peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan SD di Kabupaten Asahan; dan
- 8) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**BUPATI ASAHAN,**

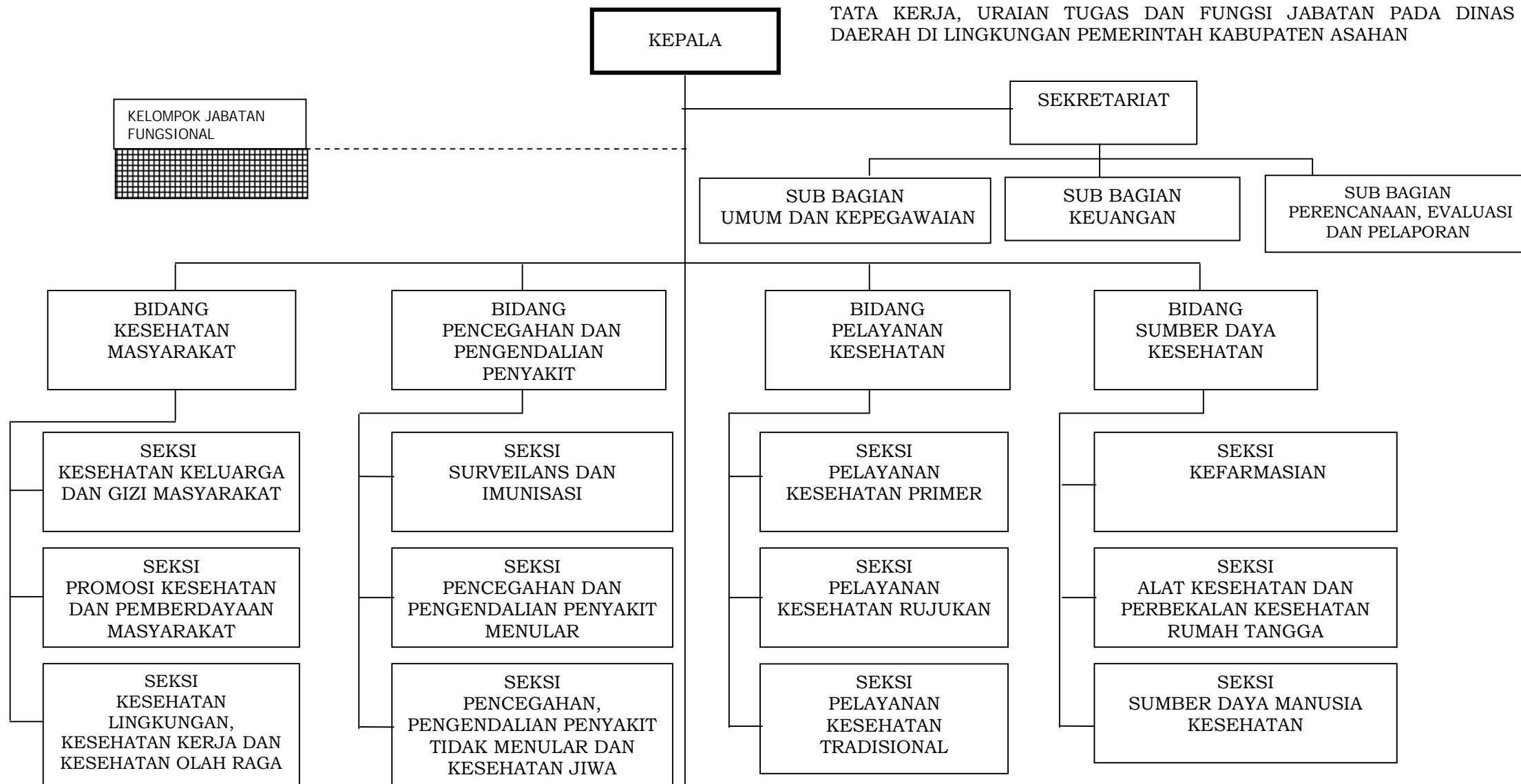
**ttd**

**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**



**BAGAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN ASAHAN**

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI ASAHAN  
NOMOR 34 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI,  
TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN



Salinan Sesuai Dengan Aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
**SYAHRUL EFENDI TAMBUNAN, SH**  
NIP. 19691120 199703 1 003

**BUPATI ASAHAN,**  
**ttd**  
**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI

NOMOR 34 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN DINAS KESEHATAN**

**I. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DINAS**

1. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Asahan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kesehatan yang meliputi perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, Pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber Daya Kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
  - c. pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Kepala Dinas Kesehatan dibantu oleh :
  - a. Sekretariat;
  - b. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - c. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - d. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - e. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA SEKRETARIAT**

### **A. SEKRETARIS**

1. Sekretaris mempunyai tugas sebagaimana unsur pembantu untuk melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Kesehatan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpul data statistik bahan perumusan rencana dan program, keuangan serta pemberian teknis administrasi Kepala Dinas Kesehatan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Sekretaris Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum kerumantanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana. yang meliputi pelaksanaan penyusunan anggaran, pembukuan keuangan baik masukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program;
  - e. mengkoordinasikan Penyusunan Renstra Dinas Kesehatan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Sekretaris Dinas Kesehatan dibantu oleh :
  - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

### **B. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum,

kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, pengkapan dan kepegawaian.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
  - b. melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi menerima, membaca, meneliti, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan surat;
  - c. melaksanakan pengelolaan aset dinas;
  - d. mempersiapkan administrasi perjalanan Dinas dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
  - e. mempersiapkan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan Dinas serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan;
  - f. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan acara-acara dinas;
  - g. mempersiapkan berkas pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti dan usul kepindahan petugas;
  - h. melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan;
  - i. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor;
  - j. pengadaan perlengkapan dan perbekalan Dinas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

1. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan urusan belanja Langsung dan tidak langsung, pembukuan dan verifikasi serta penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana anggaran Dinas Kesehatan;
  - b. menyusun penyampaian dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Kesehatan;
  - d. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kesehatan Sesuai dengan APBD yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan bulanan keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **D. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas yang berkaitan dengan pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pembuatan laporan dan mengevaluasi kegiatan kerja tahunan Dinas Kesehatan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data statistik dan analisa perencanaan dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Kesehatan;
  - c. mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pembangunan;
  - d. menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kesehatan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **III. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA BIDANG.**

#### **A. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT**

##### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas yang berkaitan dengan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, Kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang kesehatan Maternal dan neonatal, balita dan anak sekolah, usia sekolah dan remaja usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga;
  - 2) penyiapan perumusan kebijakan di bidang peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
  - 3) penyiapan perumusan kebijakan di bidang kesehatan air, dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi;

- 4) penyiapan perumusan kebijakan di bidang Kesehatan Olah raga masyarakat dan prestasi;
- 5) penyiapan perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumberdaya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat.
- 6) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak sekolah, usia sekolah dan remaja usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga;
- 7) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
- 8) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan air, dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi;
- 9) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Kesehatan Olah raga masyarakat dan prestasi;
- 10) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumberdaya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
- 11) penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak sekolah, usia sekolah dan remaja usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga;
- 12) penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
- 13) penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang kesehatan air, dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi;
- 14) penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang Kesehatan Olah raga masyarakat dan prestasi;
- 15) penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi

dan kemitraan, potensi sumberdaya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat.

- 16) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak sekolah, usia sekolah dan remaja usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga;
  - 17) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
  - 18) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan air, dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi;
  - 19) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kesehatan Olah raga masyarakat dan prestasi;
  - 20) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumberdaya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat.
  - 21) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak sekolah, usia sekolah dan remaja usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga;
  - 22) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
  - 23) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan air, dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi;
  - 24) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Olah raga masyarakat dan prestasi;
  - 25) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumberdaya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat; dan
  - 26) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dibantu oleh :

- 1) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- 2) Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- 3) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olah Raga.

## **2. KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI MASYARAKAT**

- a. Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, dan gizi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai fungsi :
  - 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak sekolah, usia sekolah dan remaja usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga;
  - 2) penyiapan perumusan kebijakan di bidang peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
  - 3) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan maternal dan neonatal, , balita dan anak sekolah, usia sekolah dan remaja usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga;
  - 4) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
  - 5) penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak sekolah, usia sekolah dan remaja usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga;
  - 6) penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;

- 7) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak sekolah, usia sekolah dan remaja usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga;
- 8) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
- 9) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak sekolah, usia sekolah dan remaja usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga;
- 10) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi; dan
- 11) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

- a. Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumberdaya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
  - 2) penyiapan pelaksanaan kebijakan di Bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumberdaya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
  - 3) penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di Bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumberdaya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;

- 4) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumberdaya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
- 5) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumberdaya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat; dan
- 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAH RAGA**

- a. Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai fungsi :
  - 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang kesehatan air, dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi;
  - 2) penyiapan perumusan kebijakan di bidang Kesehatan Okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olah raga;
  - 3) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan air, dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi;
  - 4) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Kesehatan Okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olah raga;
  - 5) penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang kesehatan air, dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi;

- 6) penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang Kesehatan Okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olah raga;
- 7) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan air, dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi;
- 8) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kesehatan Okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olah raga;
- 9) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan air, dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi;
- 10) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olah raga; dan
- 11) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

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

### **1. KEPALA BIDANG**

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

- 3) penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang surveilans dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA);
  - 4) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA);
  - 5) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA); dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan.
- c. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  - 2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
  - 3) Kepala Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

## **2. KEPALA SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI**

- a. Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai fungsi:
  - 1) penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantina kesehatan, dan imunisasi;

- 2) penyiapan pelaksanaan kebijakan di Bidang Surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan kesehatan, dan imunisasi;
- 3) penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di Bidang Surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan kesehatan, dan imunisasi;
- 4) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan kesehatan, dan imunisasi;
- 5) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan kesehatan, dan imunisasi; dan
- 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR**

- a. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai fungsi :
  - 1) penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, Infeksi saluran pernafasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular;
  - 2) penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan dan arbovirosis serta vektor dan binatang pembawa penyakit;
  - 3) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, Infeksi saluran pernafasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular;

- 4) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan dan arbovirosis serta vektor dan binatang pembawa penyakit;
- 5) penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, Infeksi saluran pernafasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular;
- 6) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan dan arbovirosis serta vektor dan binatang pembawa penyakit;
- 7) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, Infeksi saluran pernafasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular;
- 8) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan dan arbovirosis serta vektor dan binatang pembawa penyakit;
- 9) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, Infeksi saluran pernafasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular;
- 10) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan dan arbovirosis serta vektor dan binatang pembawa penyakit; dan
- 11) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN, PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA**

- a. Kepala Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai fungsi :
- 1) penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional;
  - 2) penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan penyalahgunaan NAPZA;
  - 3) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional;
  - 4) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan penyalahgunaan NAPZA;
  - 5) penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional;
  - 6) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan penyalahgunaan NAPZA;
  - 7) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional;
  - 8) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan penyalahgunaan NAPZA;

- 9) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional;
- 10) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan penyalahgunaan NAPZA; dan
- 11) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **C. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN**

### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional sesuai dan akreditasi pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
  - 1) penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang peningkatan pelayanan, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional dan komplementer, dan akreditasi;
  - 2) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pelayanan, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional dan komplementer, dan akreditasi;
  - 3) penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan pelayanan, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional dan komplementer, dan akreditasi;
  - 4) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan pelayanan, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional dan komplementer, dan akreditasi;
  - 5) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan pelayanan, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional dan komplementer, dan akreditasi; dan

- 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Bidang Pelayanan Kesehatan dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
  - 2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
  - 3) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.

## **2. KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER**

- a. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas melaksanakan Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan dan akreditasi pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan primer sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai fungsi :
- 1) penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Pelayanan kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat di semua wilayah termasuk daerah terpencil, perbatasan, dan kepulauan serta kesehatan primer pada klinik dan praktik perorangan;
  - 2) penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Pelayanan kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan pada pelayanan medis dan non medis pada praktik perorangan;
  - 3) penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang sarana, prasarana, peralatan dan akreditasi, pada fasilitas pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan lainnya;
  - 4) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat di semua wilayah termasuk daerah terpencil, perbatasan, dan kepulauan serta kesehatan primer pada klinik dan praktik perorangan;
  - 5) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan pada klinik;
  - 6) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan pada pelayanan medis dan non medis pada praktik perorangan;

- 7) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana, prasarana, peralatan dan akreditasi, pada fasilitas pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan lainnya;
- 8) penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang Pelayanan kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat di semua wilayah termasuk daerah terpencil, perbatasan, dan kepulauan serta kesehatan primer pada klinik dan praktik perorangan;
- 9) penyiapan penyusunan bidang Pelayanan kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan pada klinik;
- 10) penyiapan penyusunan bidang pelayanan kesehatan pada pelayanan medis dan non medis pada praktik perorangan;
- 11) penyiapan penyusunan bidang sarana, prasarana, peralatan dan akreditasi, pada fasilitas pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan lainnya;
- 12) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pelayanan kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat di semua wilayah termasuk daerah terpencil, perbatasan, dan kepulauan serta kesehatan primer pada klinik dan praktik perorangan;
- 13) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pelayanan kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan pada klinik;
- 14) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan pada pelayanan medis dan non medis pada praktik perorangan;
- 15) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana, prasarana, peralatan dan akreditasi, pada fasilitas pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan lainnya;
- 16) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat di semua wilayah termasuk daerah terpencil, perbatasan, dan kepulauan serta kesehatan primer pada klinik dan praktik perorangan;
- 17) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan pada klinik;

- 18) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan pada pelayanan medis dan non medis pada praktik perorangan;
- 19) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana, prasarana, peralatan dan akreditasi, pada fasilitas pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan lainnya;
- 20) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN**

- a. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai fungsi :
  - 1) penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan, dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan;
  - 2) penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang sarana dan prasarana dan akreditasi pada fasilitas pelayanan kesehatan rujukan;
  - 3) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan, dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan dan akreditasi;
  - 4) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana dan akreditasi pada fasilitas pelayanan kesehatan rujukan;
  - 5) penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan, dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan;
  - 6) penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana dan akreditasi pada fasilitas pelayanan kesehatan rujukan;

- 7) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan, dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan;
- 8) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bidang sarana dan prasarana dan akreditasi pada fasilitas pelayanan kesehatan rujukan;
- 9) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan, dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan;
- 10) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana dan akreditasi pada fasilitas pelayanan kesehatan rujukan; dan
- 11) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN TRADISIONAL**

- a. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan tradisional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai fungsi :
  - 1) penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Pelayanan kesehatan tradisional, empiris dan komplementer dan integrasi;
  - 2) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan kesehatan tradisional, empiris dan komplementer dan integrasi;
  - 3) penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang Pelayanan kesehatan tradisional, empiris dan komplementer dan integrasi;
  - 4) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pelayanan kesehatan tradisional, empiris dan komplementer dan integrasi;
  - 5) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan kesehatan tradisional, empiris dan komplementer dan integrasi; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **D. BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN**

### **1. KEPALA BIDANG**

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

- 8) penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang Perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi, dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;
  - 9) penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang Pembakuan dan sertifikasi produksi dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan pengawasan sarana produksi sarana distribusi dan produk alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
  - 10) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang produksi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, pelayanan kefarmasian;
  - 11) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi, dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;
  - 12) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembakuan dan sertifikasi produksi dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan pengawasan sarana produksi sarana distribusi dan produk alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
  - 13) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, pelayanan kefarmasian;
  - 14) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi, dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;
  - 15) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembakuan dan sertifikasi produksi dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan pengawasan sarana produksi sarana distribusi dan produk alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga; dan
  - 16) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Bidang Sumber Daya Kesehatan dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Kefarmasian;
  - 2) Kepala Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
  - 3) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;

## **2. KEPALA SEKSI KEFARMASIAN**

- a. Kepala Seksi Kefarmasian mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kefarmasian mempunyai fungsi :
  - 1) penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Manajemen dan klinikal farmasi, analisis farmakoekonomi, seleksi obat dan penggunaan obat tradisional;
  - 2) penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang produksi dan distribusi obat, obat tradisional, kosmetika, narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, kemandirian obat dan bahan baku sediaan farmasi pengamanan pangan dalam rangka upaya kesehatan;
  - 3) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Manajemen dan klinikal farmasi, analisis farmakoekonomi, seleksi obat dan penggunaan obat tradisional;
  - 4) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang produksi dan distribusi obat, obat tradisional, kosmetika, narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, kemandirian obat dan bahan baku sediaan farmasi pengamanan pangan dalam rangka upaya kesehatan;
  - 5) penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang Manajemen dan klinikal farmasi, analisis farmakoekonomi, seleksi obat dan penggunaan obat tradisional;
  - 6) penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang produksi dan distribusi obat, obat tradisional, kosmetika, narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, kemandirian obat dan bahan baku sediaan farmasi pengamanan pangan dalam rangka upaya kesehatan;
  - 7) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Manajemen dan klinikal farmasi, analisis farmakoekonomi, seleksi obat dan penggunaan obat tradisional;
  - 8) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang produksi dan distribusi obat, obat tradisional, kosmetika, narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, kemandirian obat dan bahan baku sediaan farmasi pengamanan pangan dalam rangka upaya kesehatan;

- 9) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Manajemen dan klinikal farmasi, analisis farmakoekonomi, seleksi obat dan penggunaan obat tradisional;
- 10) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi dan distribusi obat, obat tradisional, kosmetika, narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, kemandirian obat dan bahan baku sediaan farmasi pengamanan pangan dalam rangka upaya kesehatan; dan
- 11) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI ALAT KESEHATAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA**

- a. Kepala Seksi Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai fungsi :
  - 1) penyiapan perumusan kebijakan operasional di Bidang Penilaian alat kesehatan, produk radiologi, produk diagnostik, produk perbekalan kesehatan rumah tangga dan produk mandiri;
  - 2) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Bidang Penilaian alat kesehatan, produk radiologi, produk diagnostik, produk perbekalan kesehatan rumah tangga dan produk mandiri;
  - 3) penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang Bidang Penilaian alat kesehatan, produk radiologi, produk diagnostik, produk perbekalan kesehatan rumah tangga dan produk mandiri;
  - 4) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Bidang Penilaian alat kesehatan, produk radiologi, produk diagnostik, produk perbekalan kesehatan rumah tangga dan produk mandiri;
  - 5) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Bidang Penilaian alat kesehatan, produk radiologi, produk diagnostik, produk perbekalan kesehatan rumah tangga dan produk mandiri; dan

6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

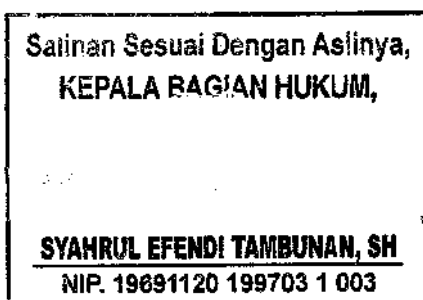
#### **4. KEPALA SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**

- a. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi :
  - 1) penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan peningkatan mutu sumber daya manusia kesehatan;
  - 2) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan peningkatan mutu sumber daya manusia kesehatan;
  - 3) penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan peningkatan mutu sumber daya manusia kesehatan;
  - 4) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan peningkatan mutu sumber daya manusia kesehatan;
  - 5) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan peningkatan mutu sumber daya manusia kesehatan; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**BUPATI ASAHAN,**

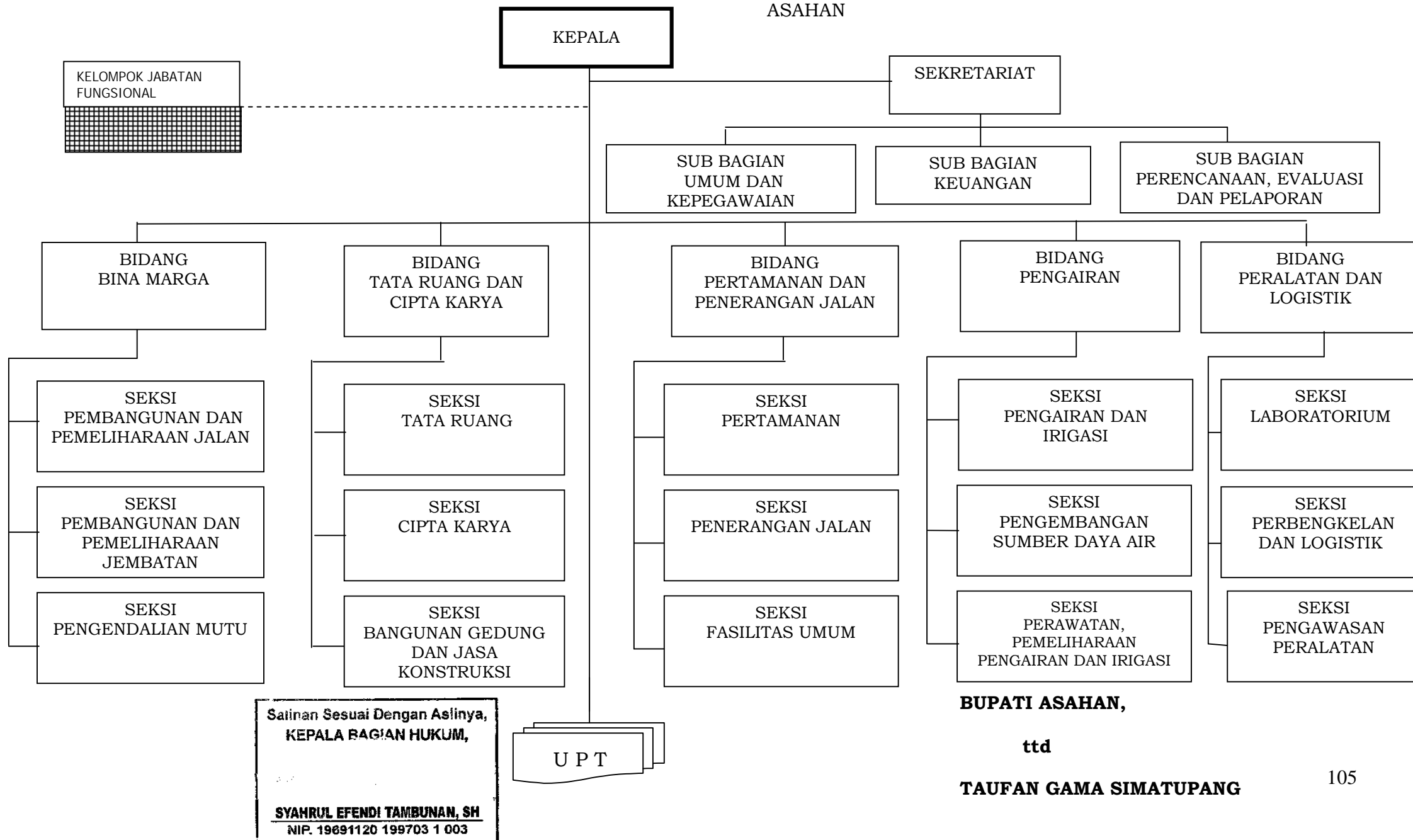
**ttd**

**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**



**BAGAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN ASAHAN**

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI ASAHAN  
 NOMOR 34 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN



LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI

NOMOR 34 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN DINAS PEKERJAAN UMUM  
DAN PENATAAN RUANG**

**I. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DINAS**

1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan bidang bina marga, bidang tata ruang dan cipta karya, bidang pertamanan dan penerangan jalan, bidang pengairan, bidang peralatan dan logistik.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinasikan perencanaan yaitu segala usaha dan kegiatan pengumpulan, pengelolaan dan penilaian, pemutakhiran data serta penyusunan perencanaan program dan perumusan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Bupati;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan dan perumusan rencana program dan kegiatan dalam rangka penetapan kebijakan teknis di dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - c. mengkoordinasikan perencanaan teknis, pelaksanaan, pemeliharaan, rehabilitasi, sarana dan prasarana dan perawatan serta penyiapan peralatan dan perbengkelan;
  - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan, pembangunan dan peyuluhan, dan kebijakan teknis di dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - e. melakukan pengawasan dan pengendalian di dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan evaluasi untuk peningkatan kinerja di dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pedesaan yang berbasis masyarakat;

- h. mengkoordinasikan pengawasan, yaitu segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengamanan atas pelaksanaan tugas pokok sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
  - i. mengkoordinasikan pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - j. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi meliputi kegiatan bidang ketatausahaan, umum dan keuangan;
  - k. mengkoordinasikan pengelolaan pemakaian kekayaan daerah; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dibantu oleh :
- a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bidang Bina Marga;
  - c. Kepala Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya;
  - d. Kepala Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan;
  - e. Kepala Bidang Pengairan;
  - f. Kepala Bidang Peralatan dan Logistik;
  - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA SEKRETARIAT**

### **A. SEKRETARIS**

1. Sekretaris mempunyai tugas sebagai unsur pembantu untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinasikan Pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas – tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan hukum, kerumah tanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan

- kepegawaian dan inventarisasi asset di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan yang meliputi pelaksanaan penyusunan anggaran, pembukuan keuangan baik masukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban keuangan;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Sekretaris dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

**B. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumah tanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian dan keuangan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
  - b. melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi menerima, membaca, meneliti, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk/ surat keluar sesuai dengan tujuan surat;
  - c. mempersiapkan administrasi perjalanan dinas dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
  - d. mempersiapkan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan;
  - e. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan acara-acara dinas;
  - f. mempersiapkan berkas pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti dan usul perpindahan pegawai;
  - g. melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan;
  - h. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor;

- i. melaksanakan pengadaan perlengkapan dan perbekalan dinas;
- j. melaksanakan Penyusunan laporan bulanan keuangan dan mengevaluasi kegiatan kerja tahunan Dinas sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran;
- k. mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dinas dan rencana anggaran pembangunan;
- l. melaksanakan penyampaian dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- m. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dinas;
- n. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas sesuai dengan APBD yang telah ditetapkan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan bulanan keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

1. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan urusan administrasi keuangan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan Penyusunan laporan bulanan keuangan dan mengevaluasi kegiatan kerja tahunan Dinas sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - b. mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dinas dan rencana anggaran pembangunan;
  - c. melaksanakan penyampaian dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas sesuai dengan APBD yang telah ditetapkan;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan bulanan keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**D. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas sekretaris yang berkaitan dengan penyusunan rencana program, pengevaluasi serta pelaporan kegiatan dinas, serta pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja tahunan Dinas, dan menyusun rencana strategis (Renstra) Dinas;
  - b. mengevaluasi kegiatan kerja tahunan Dinas sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. mempersiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan rencana anggaran dinas dan rencana anggaran pembangunan;
  - d. melaksanakan penyampaian dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan program;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data statistic dan analisa perencanaan dalam rangka penyusunan program kerja dinas; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **III. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA BIDANG**

#### **A. BIDANG BINA MARGA**

##### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Bidang Bina Marga.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
  - 1) mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan pelaksanaan pembangunan jalan, pembangunan jembatan, serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - 2) mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis jalan dan jembatan;
  - 3) mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan, pengaturan, dan bimbingan teknis pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
  - 4) mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta desiminasi bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan jalan dan jembatan;
  - 5) mengkoordinasikan pengelolaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
  - 6) mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pemeliharaan, pemberian rekomendasi untuk izin

- jalan serta penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- 7) mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program bidang bina marga;
  - 8) mengkoordinasikan analisa dan informasi dalam arti dapat menghasilkan kondisi maksimal secara kualitas dan kuantitas di dalam pengendalian mutu; dan
  - 9) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Bina Marga dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan;
  - 2) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan; dan
  - 3) Kepala Seksi Pengendalian Mutu.

## **2. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN JALAN**

- a. Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun program kerja pelaksanaan tugas pembangunan dan pemeliharaan jalan;
  - 2) mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data untuk bahan perencanaan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan;
  - 3) menyusun pemutakhiran data dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan;
  - 4) melakukan pembinaan, pengaturan, dan bimbingan teknis pembangunan dan pemeliharaan jalan;
  - 5) melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan;
  - 6) melakukan pengendalian dan pengawasan kualitas pekerjaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan;
  - 7) melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pembangunan dan pemeliharaan jalan;
  - 8) melakukan survey lapangan, pengawasan untuk menerbitkan rekomendasi penggalan jalan;
  - 9) melaksanakan inventarisasi kondisi jalan; dan
  - 10) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN JEMBATAN**

- a. Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga yang berkaitan dengan pembangunan dan pemeliharaan jembatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun program kerja pelaksanaan tugas pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
  - 2) mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data untuk bahan perencanaan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
  - 3) menyusun pemutakhiran data dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
  - 4) melakukan pembinaan, pengaturan, dan bimbingan teknis pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
  - 5) melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
  - 6) melakukan pengendalian dan pengawasan kualitas pekerjaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
  - 7) melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
  - 8) melakukan survey lapangan, pengawasan untuk menerbitkan rekomendasi penggalan jembatan;
  - 9) melaksanakan inventarisasi kondisi jembatan; dan
  - 10) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **4. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN MUTU**

- a. Kepala Seksi Pengendalian Mutu mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga yang berkaitan dengan pengendalian mutu.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengendalian Mutu mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun petunjuk teknis kegiatan bimbingan dan pengawasan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai bidang tugasnya;
  - 2) melaksanakan koordinasi pengawasan teknis dan pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan pembangunan,

pemeliharaan, rahabilitasi di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- 3) melaksanakan koordinasi hasil pekerjaan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
- 4) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **B. BIDANG TATA RUANG DAN CIPTA KARYA**

### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya mempunyai fungsi :
  - 1) mengkoordinasikan penyusunan rencana program pembangunan bidang tata ruang dan cipta karya;
  - 2) mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang tata ruang dan cipta karya;
  - 3) mengkoordinasikan perencanaan program pembangunan dan pengembangan wilayah perkotaan dan perdesaan, wilayah perbatasan, serta wilayah strategis lainnya;
  - 4) mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan standarisasi teknis bangunan gedung termasuk pengelolaan gedung dan rumah asset daerah;
  - 5) mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung – gedung asset daerah, pembinaan teknis dan pengawasan pembangunan dan pengelolaan bangunan dan rumah asset pemerintah daerah;
  - 6) mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan Ibu Kota Kabupaten dan Ibu Kota Kecamatan;
  - 7) mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pembangunan dan pengelolaan infrastruktur ketata ruangan dan keciptaan di wilayah perdesaan;
  - 8) pelaksanaan koordinasi pengendalian pemanfaatan ruang dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
  - 9) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya dibantu oleh :
  - 1) Kepala Seksi Tata Ruang;
  - 2) Kepala Seksi Cipta Karya; dan
  - 3) Kepala Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi.

## **2. KEPALA SEKSI TATA RUANG**

- a. Kepala Seksi Tata Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya yang berkaitan dengan perencanaan, pemanfaatan, dan pengendalian dalam Tata Ruang.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Tata Ruang mempunyai fungsi :
  - 1) menghimpun usulan data dan informasi sebagai bahan perencanaan tata ruang dan pengembangan wilayah;
  - 2) menyusun dan mengusulkan rencana tata ruang dan program kerja pada bidang tata ruang dan pengembangan wilayah;
  - 3) melaksanakan koordinasi perencanaan program pembangunan dan pengembangan wilayah perkotaan, wilayah perdesaan, wilayah perbatasan, serta wilayah strategis lainnya;
  - 4) menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan terkait pemanfaatan ruang dan pengembangan wilayah
  - 5) melakukan pemutakhiran data rencana tata ruang dan pengembangan wilayah;
  - 6) melaksanakan koordinasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pemanfaatan tata ruang;
  - 7) melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang dalam bentuk rekomendasi teknis dan bentuk lainnya pada bidang tata ruang dan pengembangan wilayah; dan
  - 8) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **3. KEPALA SEKSI CIPTA KARYA**

- a. Kepala Seksi Cipta Karya mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya yang berkaitan dengan bangunan gedung prasarana umum dan pemerintahan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Cipta Karya mempunyai fungsi :
  - 1) mempersiapkan rencana program pembangunan bidang cipta karya;
  - 2) melaksanakan fasilitasi pembangunan dan pengelolaan infrastruktur keciptakarya;
  - 3) melaksanakan pembangunan, pemeliharaan sistem drainase primer;
  - 4) melaksanakan program instalasi pengolahan air limbah (IPAL); dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI BANGUNAN GEDUNG DAN JASA KONSTRUKSI**

- a. Kepala Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya yang berkaitan dengan bangunan gedung.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun program kerja pelaksanaan tugas pembangunan, pemeliharaan, dan penataan bangunan;
  - 2) menyusun kebijakan teknis dan standarisasi bangunan gedung termasuk pengelolaan gedung dan rumah asset daerah;
  - 3) melaksanakan penyusunan rencana teknis operasional pelaksanaan jasa konstruksi;
  - 4) mengklasifikasikan usulan pembangunan yang disesuaikan dengan spesifikasi jasa konstruksi;
  - 5) melaksanakan analisa bahan konstruksi dalam menentukan bahan yang lebih baik;
  - 6) melaksanakan perhitungan anggaran biaya menurut alternatif yang lebih efisien dan menguntungkan; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **C. BIDANG PERTAMANAN DAN PENERANGAN JALAN**

##### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan yang berkaitan dengan urusan pertamanan, penerangan jalan dan fasilitas umum.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan mempunyai fungsi :
  - 1) mengkoordinasikan kebijaksanaan teknis dan operasional pertamanan, penerangan jalan dan fasilitas umum;
  - 2) mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis pembangunan taman dan penerangan jalan di Kota Kisaran dan Kota Kecamatan se Kabupaten Asahan;
  - 3) mengkoordinasikan pelaksanaan operasional perawatan taman dan penerangan jalan;
  - 4) mengkoordinasikan pengelolaan dan perawatan fasilitas umum;
  - 5) mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis pengelolaan pemakaman umum menjadi taman pemakaman umum; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Pertamanan;
  - 2) Kepala Seksi Penerangan Jalan; dan
  - 3) Kepala Seksi Fasilitas Umum.

## **2. KEPALA SEKSI PERTAMANAN**

- a. Kepala Seksi Pertamanan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pembangunan Pertamanan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pertamanan mempunyai fungsi :
- 1) melaksanakan pengadaan bibit aneka tanaman;
  - 2) melaksanakan pemeliharaan taman;
  - 3) melaksanakan penyusunan rencana teknis pengembangan dan pembangunan taman;
  - 4) melaksanakan penataan rencana teknis Pengembangan dan pembangunan taman;
  - 5) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan pertamanan; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **3. KEPALA SEKSI PENERANGAN JALAN**

- a. Kepala Seksi Penerangan Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan yang berkaitan dengan Penerangan Jalan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Penerangan Jalan mempunyai fungsi :
- 1) melaksanakan pengadaan lampu jalan dan lampu taman;
  - 2) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lampu jalan dan lampu taman;
  - 3) melaksanakan pemasangan lampu jalan dan lampu taman;
  - 4) melaksanakan penyusunan rencana teknis pengembangan dan pembangunan lampu jalan dan lampu taman; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang di perintah oleh atasan.

## **4. KEPALA SEKSI FASILITAS UMUM**

- a. Kepala Seksi Fasilitas Umum dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan yang berkaitan dengan fasilitas umum.

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Fasilitas Umum mempunyai fungsi :
- 1) menyusun rencana operasional ketatausahaan pelayanan dan pengelola sarana dan prasarana fasilitas umum;
  - 2) melaksanakan pencatatan dan register pemakaman umum;
  - 3) mempersiapkan bahan fasilitas dan dukungan administrasi pelayanan dan pengelolaan, penataan sarana, prasarana fasilitas umum dan pemakaman umum;
  - 4) melaksanakan penyusunan rencana teknis pengelolaan pemakaman umum menjadi taman pemakaman umum;
  - 5) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas umum;
  - 6) menyusun pedoman dan manual perencanaan dan pembangunan pemakaman;
  - 7) pemberian rekomendasi penyerahan lahan tempat pemakaman umum; dan
  - 8) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **D. BIDANG PENGAIRAN**

##### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Pengairan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas yang berkaitan di bidang pengairan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengairan mempunyai fungsi :
- 1) mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis program pembangunan wilayah pertanian;
  - 2) mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis pembangunan pengairan dan irigasi yang menjadi kewenangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 3) mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis program pengembangan sumber daya air dan pemanfaatan sesuai dengan kewenangannya dalam peraturan dan perundang – undangan;
  - 4) mengkoordinasikan penyusunan metode penerapan dan pemanfaatan pembangunan sektor pertanian yang menjadi prioritas dan tidak mengkesampingkan atas pemeliharaan pelestarian lingkungan; dan
  - 5) mengkoordinasikan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Pengairan dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Pengairan dan Irigasi;
  - 2) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Air; dan
  - 3) Kepala Seksi Perawatan, Pemeliharaan Pengairan dan Irigasi.

## **2. KEPALA SEKSI PENGAIRAN DAN IRIGASI**

- a. Kepala Seksi Pengairan dan Irigasi mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Pengairan yang berkaitan dengan Pengairan dan Irigasi yang meliputi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengembangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengairan dan Irigasi mempunyai fungsi :
- 1) melaksanakan pendataan dalam rencana teknis yang menyangkut topografi daerah, monografi daerah, wilayah pertanian dan perkebunan;
  - 2) melaksanakan survei ke lapangan pada daerah pertanian dan perkebunan yang menjadi objek pengairan dan irigasi;
  - 3) melaksanakan pembuatan desain gambar dan menyusun data hasil survei Pengairan dan Irigasi dalam program kerja dilihat dari skala prioritas;
  - 4) melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian Proyek, Pengendalian Pengairan dan Irigasi serta melakukan pemeliharaan dan perawatan terhadap hasil pembangunan pertanian yang telah dilaksanakan; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **3. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA AIR**

- a. Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Air mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Pengairan yang berkaitan dengan penyusunan rencana teknis di bidang pengembangan sumber daya air.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
- 1) melaksanakan pendataan luas areal, jumlah penduduk dan penghasilan per kapita wilayah pedesaan dan perkotaan;
  - 2) melaksanakan survei ke daerah yang menjadi usulan proyek untuk mengetahui penggunaan sumber daya air dalam pengembangan wilayah pertanian dan perkebunan;

- 3) melaksanakan pembuatan usulan rencana kerja program pengembangan sumber daya air; dan
- 4) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI PERAWATAN, PEMELIHARAAN PENGAIRAN DAN IRIGASI**

- a. Kepala Seksi Perawatan, Pemeliharaan Pengairan dan Irigasi mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Pengairan yang berkaitan dengan penyusunan rencana teknis program Perawatan, Pemeliharaan pengairan dan irigasi.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Perawatan, Pemeliharaan Pengairan dan Irigasi mempunyai fungsi :
  - 1) melaksanakan penyusunan rencana teknis dan operasional Perawatan, Pemeliharaan Pengairan dan Irigasi;
  - 2) melaksanakan survei ke lapangan untuk mengetahui data dan informasi guna pengusulan Perawatan, Pemeliharaan Pengairan dan Irigasi;
  - 3) melaksanakan Penyusun data hasil survei Perawatan, Pemeliharaan Pengairan dan Irigasi untuk diusulkan dalam program kerja tahunan sesuai dengan kewenangan yang diatur dalam perundang – undangan;
  - 4) melaksanakan pengawasan dan pengendalian pekerjaan Perawatan, Pemeliharaan pengairan dan irigasi yang sedang dilaksanakan;
  - 5) menyusun data statistik pemetaan daerah Perawatan, Pemeliharaan pengairan dan irigasi;
  - 6) menyusun laporan hasil Perawatan, Pemeliharaan pengairan dan irigasi; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **E. BIDANG PERALATAN DAN LOGISTIK**

##### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Peralatan dan Logistik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang peralatan dan logistik.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Peralatan dan Logistik mempunyai fungsi :

- 1) mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis dan pedoman standar operasional bidang peralatan dan logistik;
  - 2) mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan alat berat dan peralatan laboratorium di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - 3) mengkoordinasikan pelaksanaan operasional peralatan dan logistik untuk kegiatan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - 4) menginventarisasi dan pendataan terhadap pemakaian peralatan alat berat dan peralatan laboratorium di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - 5) mengkoordinasikan pengawasan, pengendalian, perawatan dan perbaikan atas kerusakan peralatan dan menyusun laporan terhadap kondisi peralatan secara berkala;
  - 6) mengkoordinasikan retribusi pemakaian alat berat dan peralatan laboratorium; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, Kepala Bidang Peralatan dan Logistik dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Laboratorium;
  - 2) Kepala Seksi Perbengkelan dan Logistik; dan
  - 3) Kepala Seksi Pengawasan Peralatan.

## **2. KEPALA SEKSI LABORATORIUM**

- a. Kepala Seksi Laboratorium mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Peralatan dan Logistik yang berkaitan dengan penyediaan dan operasional peralatan dan pengujian laboratorium.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Laboratorium mempunyai fungsi :
  - 1) mempersiapkan bahan petunjuk teknis kegiatan laboratorium bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - 2) melaksanakan perhitungan terhadap bahan konstruksi kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan disesuaikan dengan hasil laboratorium;
  - 3) melaksanakan pengujian terhadap tanah dan bahan (material) yang dipergunakan dalam kegiatan pembangunan bidang pekerjaam umum;

- 4) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak lain dalam rangka pelaksanaan pengujian laboratorium bidang pekerjaan umum;
- 5) melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan hasil pengujian/analisis laboratorium terhadap tanah dan bahan (material) yang dipergunakan dalam kegiatan pembangunan bidang pekerjaan umum; dan
- 6) mempersiapkan administrasi pemakaian alat laboratorium; dan
- 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI PERBENGGKELAN DAN LOGISTIK**

- a. Kepala Seksi Perbengkelan dan Logistik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Peralatan dan Logistik yang berkaitan dengan perbengkelan logistik.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Perbengkelan dan Logistik mempunyai fungsi :
  - 1) mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pedoman standar operasional perbengkelan dan logistik;
  - 2) menyusun rencana kebutuhan pengadaan suku cadang peralatan untuk perawatan dan pemeliharaan rutin/ berkala;
  - 3) melaksanakan perawatan dan perbaikan atas kerusakan peralatan dan menyusun laporan terhadap kondisi peralatan secara berkala;
  - 4) melaksanakan mobilisasi, operasional logistik bahan dan peralatan untuk kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan dan penanggulangan akibat bencana alam, serta kegiatan lainnya di bidang pekerjaan umum;
  - 5) melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan perbengkelan dan logistik; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **4. KEPALA SEKSI PENGAWASAN PERALATAN**

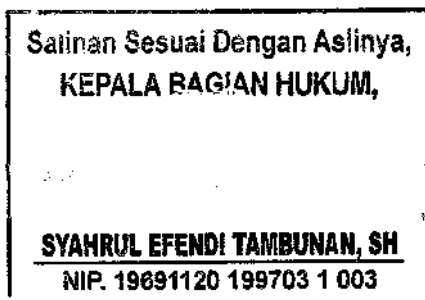
- a. Kepala Seksi Pengawasan Peralatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Peralatan dan Logistik yang berkaitan dengan pengawasan operasional peralatan.

- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengawasan Peralatan mempunyai fungsi :
- 1) menyusun rencana, program kerja dan kegiatan pengawasan peralatan;
  - 2) inventarisasi dan pendataan lokasi dan waktu operasional peralatan;
  - 3) melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis operasional peralatan;
  - 4) melaksanakan koordinasi dalam rangka mobilisasi dan rotasi penggunaan peralatan;
  - 5) melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan peralatan;
  - 6) menyiapkan administrasi pemakaian alat berat; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**BUPATI ASAHAN,**

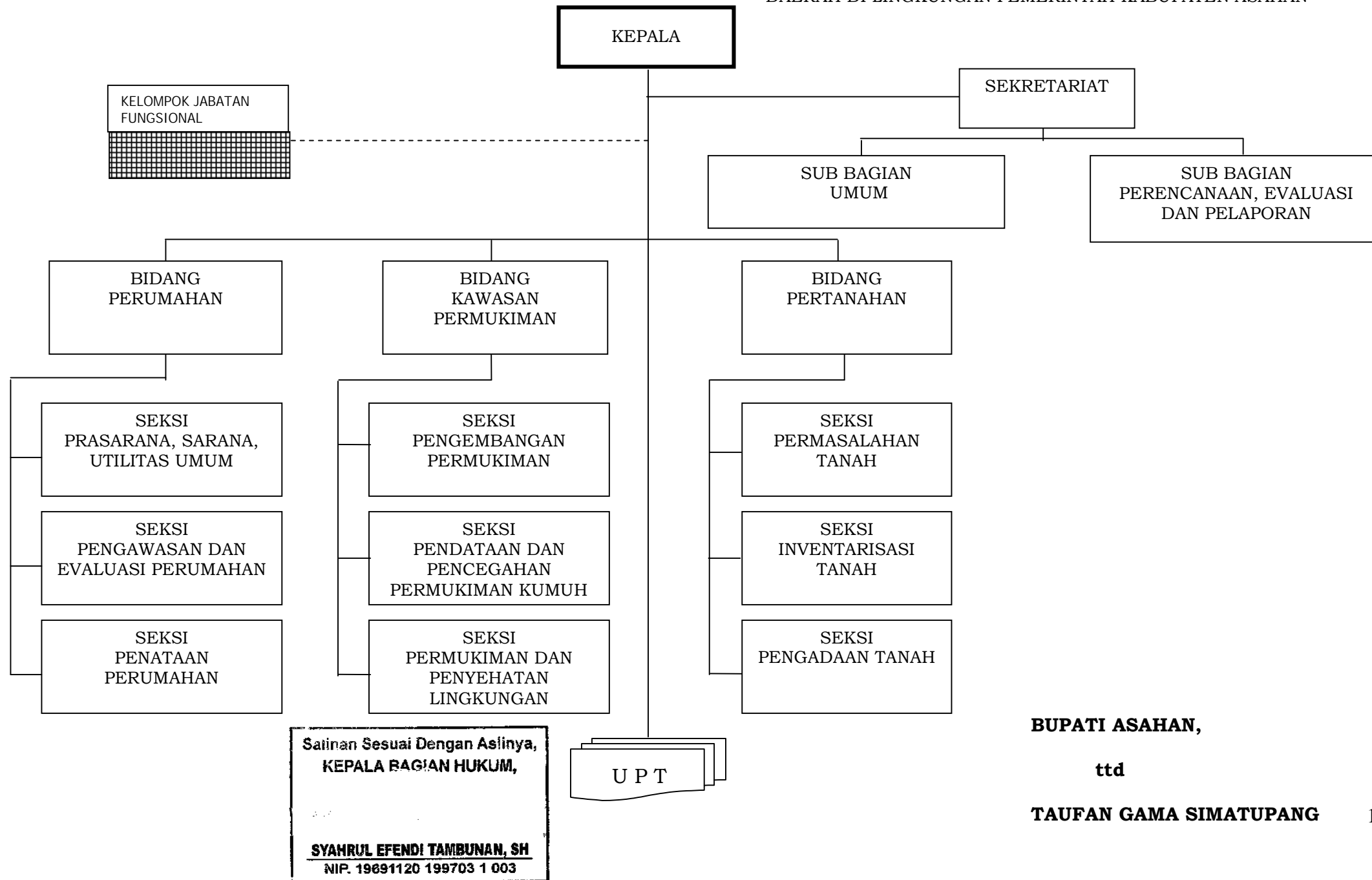
**ttd**

**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**



**BAGAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN ASAHAN**

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI ASAHAN  
 NOMOR 34 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS  
 DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN



LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI

NOMOR 34 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN DINAS PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**I. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DINAS**

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

- k. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja (IPLT);
  - m. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pertanahan terkait dengan pengadaan tanah, inventarisasi tanah dan permasalahan tanah.
  - n. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum, Perencanaan, kepegawaian dan keuangan;
  - o. mengkoordinasikan pelaksanaan UPT dinas; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dibantu oleh:
- a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bidang Perumahan;
  - c. Kepala Bidang Kawasan Permukiman;
  - d. Kepala Bidang Pertanahan;
  - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA SEKRETARIAT**

### **A. SEKRETARIS**

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

- hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan yang meliputi pelaksanaan penyusunan anggaran, pembukuan keuangan baik masukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan Renstra Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Sekretaris dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bagian Umum;
  - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

#### **B. KEPALA SUB BAGIAN UMUM**

1. Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan, kerjasama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan.

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

**C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

- 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program kegiatan, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program kegiatan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja ( Renja) dan dokumen perencanaan lainnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- h. melakukan penyusunan pelaporan kinerja di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- i. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **III. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA KEPALA BIDANG**

#### **A. BIDANG PERUMAHAN**

##### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Bidang Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di Bidang Perumahan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi :
  - 1) melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan perumahan;
  - 2) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, dalam rangka evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan perumahan;
  - 3) melaksanakan kegiatan survey dan pemetaan perumahan;
  - 4) melaksanakan pendataan, perencanaan, pembangunan, pengendalian dan pengawasan bidang perumahan;
  - 5) melaksanakan fasilitasi, pengembangan rumah susun dan rusunawa;
  - 6) melaksanakan penilaian permohonan dan penyiapan bahan pembinaan teknis pembangunan perumahan;
  - 7) melaksanakan sosialisasi dan pembinaan peraturan perundang- undangan bidang perumahan;

- 8) memfasilitasi program pembiayaan dan pengembangan kawasan perumahan;
  - 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengolahan perumahan yang meliputi pemeliharaan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana (fasilitas umum dan fasilitas sosial) yang berada di bawah kewenangan pemerintah daerah;
  - 10) melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha/pengembang perumahan, pengelola/ pengusaha rumah sewa dan rumah kos (pondokan);
  - 11) melaksanakan kordinasi dan fasilitasi tentang pengembangan rumah komersil, rumah umum, rumah swadaya, rumah khusus dan rumah Negara; dan
  - 12) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Perumahan dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Prasarana, Sarana, Utilitas Umum;
  - 2) Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Perumahan; dan
  - 3) Kepala Seksi Penataan Perumahan;

## **2. KEPALA SEKSI PRASARANA, SARANA, UTILITAS UMUM**

- a. Kepala Seksi Prasarana, Sarana, Utilitas Umum mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Perumahan yang berkaitan dengan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Prasarana, Sarana, Utilitas Umum mempunyai fungsi :
  - 1) mempersiapkan rencana penyediaan kaveling tanah untuk perumahan sebagai bagian dari permukiman;
  - 2) mempersiapkan kelengkapan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
  - 3) melaksanakan koordinasi, dan penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas umum;
  - 4) melaksanakan pengolahan perumahan yang meliputi pemeliharaan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana (fasilitas umum dan fasilitas sosial) yang berada di bawah kewenangan pemerintah daerah;
  - 5) pengurusan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN EVALUASI PERUMAHAN**

- a. Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Perumahan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Perumahan yang berkaitan dengan pengawasan dan evaluasi perumahan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Perumahan mempunyai fungsi :
  - 1) menyiapkan bahan penyusunan program kerja kegiatan bidang pengawasan dan evaluasi perumahan;
  - 2) menyiapkan pengkajian bahan kebijakan dan strategi operasional bidang perumahan;
  - 3) menyiapkan pengaturan, pembinaan, pembangunan dan pengendalian terhadap pelaksanaan perumahan perkotaan, perumahan perdesaan dan pengembangan kawasan;
  - 4) evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 5) melaksanakan pengawasan terhadap bangunan sesuai dengan IMB;
  - 6) melaksanakan analisa bahan konstruksi dalam menentukan bahan yang lebih baik;
  - 7) melaksanakan pengawasan terhadap advis teknis izin pemberian bangunan sesuai dengan tataruang dan konstruksi bangunan; dan
  - 8) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **4. KEPALA SEKSI PENATAAN PERUMAHAN**

- a. Kepala Seksi Penataan Perumahan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Perumahan yang berkaitan dengan penataan perumahan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Penataan Perumahan mempunyai fungsi :
  - 1) melaksanakan penyusunan rencana kegiatan penataan perumahan sesuai dengan program kerja Dinas;
  - 2) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, dalam rangka mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka penyusunan rencana penataan;

- 3) melaksanakan penilaian, permohonan, dan penyiapan bahan perizinan serta penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG) penataan perumahan;
- 4) pengelolaan dan pengembangan sistem drainase dan jalan lingkungan dan penataan bangunan di lingkungan perumahan;
- 5) berkoordinasi dengan dinas/instansi/lembaga lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **B. BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN**

### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Kawasan Permukiman, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam bidang Kawasan Permukiman yang berkaitan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
  - 1) menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data permukiman;
  - 2) menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan kawasan siap bangunan (Kasiba) dan lingkungan siap bangun (Lisiba);
  - 3) menyelenggarakan penyusunan bahan pelaksanaan kerjasama swasta, masyarakat dalam pembangunan kawasan siap bangunan (Kasiba) dan lingkungan siap bangun (Lisiba);
  - 4) menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi pemberian ijin lokasi kawasan siap bangunan (Kasiba) dan lingkungan siap bangun (Lisiba);
  - 5) menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan pencegahan timbulnya permukiman kumuh;
  - 6) menyelenggarakan penanganan kawasan kumuh;
  - 7) melaksanakan fasilitasi stimulan pembangunan prasarana dan sarana umum perumahan, pengembangan pemberdayaan perumahan swadaya dan permukiman kumuh;
  - 8) menyelenggarakan penyusunan bahan pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh/nelayan dengan rumah susun sewa (Rusunawa);
  - 9) menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan strategi pembangunan kawasan;

- 10) mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, dan prasarana permukiman;
  - 11) mempersiapkan optimalisasi Sistem Pengolahan Air Minum (SPAM), system perpipaan dan non perpipaan (sumur bor) air;
  - 12) mempersiapkan survey untuk mengambil data – data perhitungan yang dibutuhkan untuk perencanaan pembangunan di kawasan permukiman (drainase dan jalan lingkungan) di perkotaan dan pedesaan; dan
  - 13) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Kawasan Permukiman dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Pengembangan Permukiman;
  - 2) Kepala Seksi Pendataan dan Pencegahan Permukiman Kumuh; dan
  - 3) Kepala Seksi Permukiman dan Penyehatan Lingkungan;

## **2. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PERMUKIMAN**

- a. Kepala Seksi Pengembangan Permukiman mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman yang berkaitan dengan pengembangan permukiman.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengembangan Permukiman mempunyai fungsi :
  - 1) mengumpulkan bahan penyusunan program kerja kegiatan bidang pengembangan permukiman;
  - 2) mengelola penataan, pengembangan sistem drainase dan jalan di lingkungan kawasan permukiman diperkotaan maupun diperdesaan;
  - 3) menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data permukiman;
  - 4) menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan kawasan siap bangunan (Kasiba) dan lingkungan siap bangun (Lisiba);
  - 5) menyelenggarakan penyusunan bahan pelaksanaan kerjasama swasta, masyarakat dalam pembangunan kawasan siap bangunan (Kasiba) dan lingkungan siap bangun (Lisiba);
  - 6) menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi pemberian ijin lokasi kawasan siap bangunan (Kasiba) dan lingkungan siap bangun (Lisiba);

- 7) mengumpulkan bahan perumusan kebijakan, dan prasarana permukiman;
- 8) melaksanakan survey untuk mengambil data – data perhitungan yang dibutuhkan untuk perencanaan pembangunan di kawasan permukiman (drainase dan jalan lingkungan) di perkotaan dan perdesaan; dan
- 9) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI PENDATAAN DAN PENCEGAHAN PERMUKIMAN KUMUH**

- a. Kepala Seksi Pendataan dan Pencegahan Permukiman Kumuh mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman yang berkaitan dengan pendataan dan pencegahan permukiman kumuh.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pendataan dan Pencegahan Permukiman Kumuh mempunyai fungsi :
  - 1) pelaksanaan analisa ekonomi pengelolaan pencegahan permukiman kumuh;
  - 2) melakukan koordinasi pendataan kawasan permukiman kumuh diperkotaan dan perdesaan;
  - 3) melaksanakan penyuluhan pencegahan kawasan permukiman kumuh; dan
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **4. KEPALA SEKSI PERMUKIMAN DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN**

- a. Kepala Seksi Permukiman dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman yang berkaitan dengan penyusunan rencana teknis operasional serta program permukiman dan penyehatan lingkungan kawasan permukiman.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Permukiman dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :
  - 1) melaksanakan penyusunan rencana teknis operasional pembangunan permukiman dan penyehatan lingkungan;
  - 2) melakukan pengawasan terhadap pembangunan, rehabilitasi permukiman dan penyehatan lingkungan agar tercipta pembangunan berwawasan lingkungan;

- 3) melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data permukiman dan penyehatan lingkungan;
- 4) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis perumahan dan penyehatan lingkungan;
- 5) mengumpulkan bahan sistem pengelolaan air minum , air bawah tanah non perpipaan; dan
- 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **C. BIDANG PERTANAHAN**

### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang pertanahan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pertanahan mempunyai fungsi :
  - 1) mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data base di bidang pertanahan;
  - 2) mengkoordinasikan perumusan pelaksanaan pemberian izin pembukaan tanah;
  - 3) merumuskan pembuatan perencanaan penggunaan tanah Wilayah Kabupaten;
  - 4) pelaksanaan inventarisasi tanah;
  - 5) pelaksanaan pemberian ganti kerugian;
  - 6) pelaksanaan pengurusan sertifikat tanah asset Pemerintah Daerah;
  - 7) pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;
  - 8) pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah;
  - 9) pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait; dan
  - 10) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Pertanahan dibantu oleh :
  - a. Kepala Seksi Permasalahan Tanah;
  - b. Kepala Seksi Inventarisasi Tanah; dan
  - c. Kepala Seksi Pengadaan Tanah.

## **2. KEPALA SEKSI PERMASALAHAN TANAH**

- a. Kepala Seksi Permasalahan Tanah mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Pertanahan yang berkaitan dengan permasalahan tanah.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Permasalahan Tanah mempunyai fungsi :
  - 1) menerima, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;
  - 2) melakukan koordiansi upaya pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;
  - 3) melakukan koordinasi dalam menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah dengan instansi terkait;
  - 4) memfasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;
  - 5) melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang Peraturan Pertanahan;
  - 6) memproses pembentukan Tim Penanganan Permasalahan Tanah; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **3. KEPALA SEKSI INVENTARISASI TANAH**

- a. Kepala Seksi Inventarisasi Tanah mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Pertanahan yang berkaitan dengan inventarisasi pertanahan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Inventarisasi Tanah mempunyai fungsi :
  - 1) menginventarisir dan mengidentifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;
  - 2) menginventarisir kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pembangunan;
  - 3) menyusun draft final rencana kegiatan penggunaan tanah;
  - 4) melakukan Koordinasi terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;
  - 5) melakukan sosialisasi tentang rencana letak kegiatan penggunaan tanah kepada instansi terkait; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

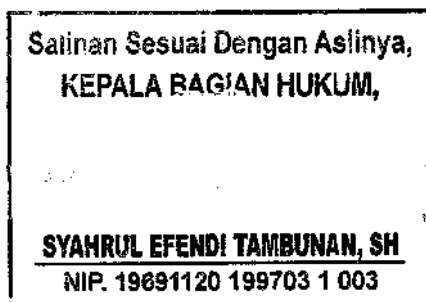
#### **4. KEPALA SEKSI PENGADAAN TANAH**

- a. Kepala Seksi Pengadaan Tanah mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Pertanahan yang berkaitan dengan pengadaan tanah.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengadaan Tanah mempunyai fungsi :
  - 1) memproses kegiatan pengadaan/pembebasan tanah untuk aset Daerah sampai dengan sertifikasinya serta penyerahan aset dengan berita acara;
  - 2) mengkompilasi data dan informasi peta pola penatagunaan tanah, peta wilayah tanah usaha, peta persediaan tanah, RT, RW dan rencana pembangunan;
  - 3) memproses pengadaan tanah untuk pembangunan kepentingan umum;
  - 5) memproses penerbitan surat keputusan subyek dan obyek retribusi tanah serta ganti kerugian;
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**BUPATI ASAHAN,**

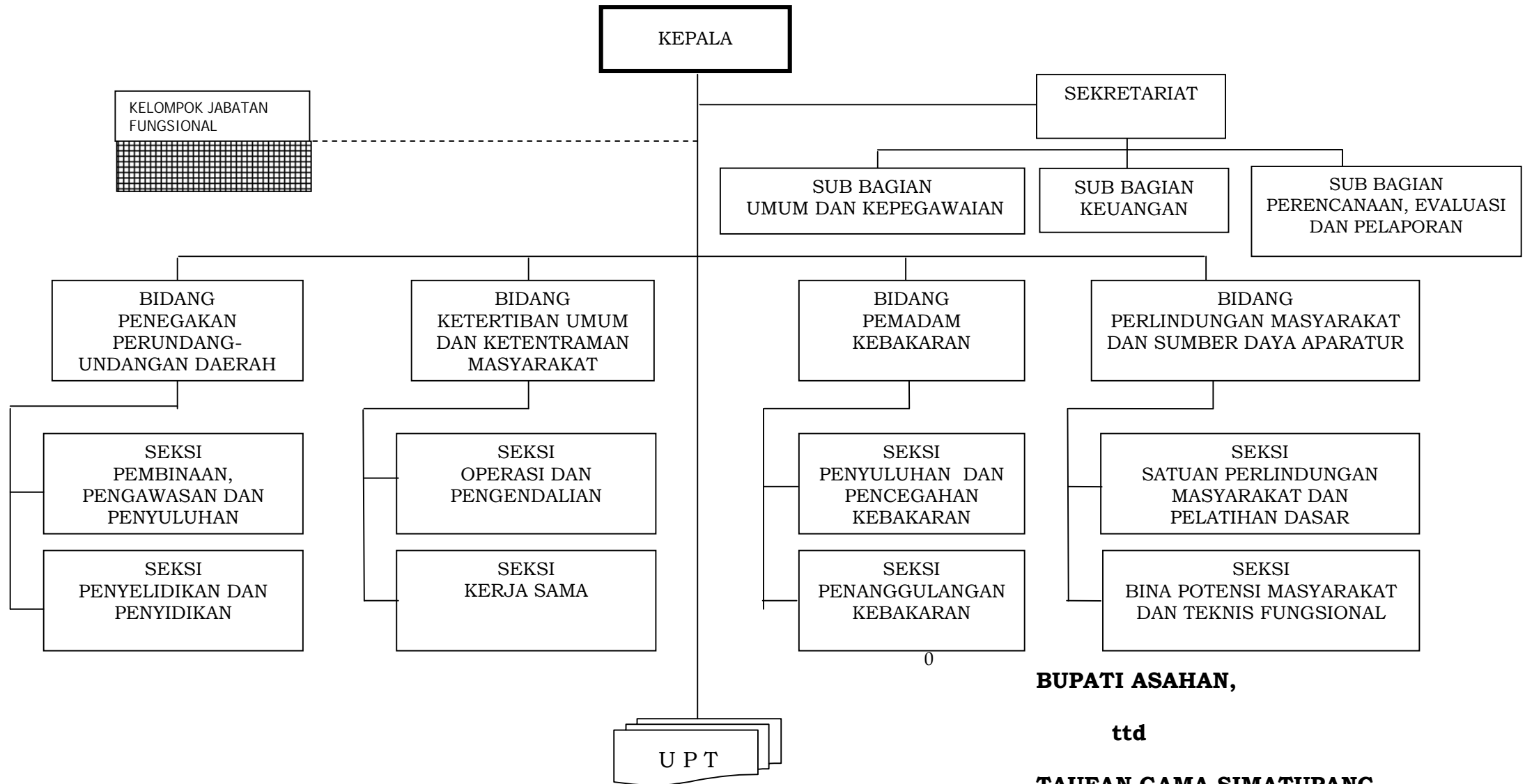
**ttd**

**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**



**BAGAN ORGANISASI SATUAN POLISI  
PAMONG PRAJA KABUPATEN ASAHAN**

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI ASAHAN  
NOMOR 34 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI,  
TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN



**BUPATI ASAHAN,**

**ttd**

**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI

NOMOR 34 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**I. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KEPALA SATUAN**

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

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum Daerah lainnya; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dibantu oleh :
- a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
  - c. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - d. Kepala Bidang Pemadam Kebakaran;
  - e. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur;
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA SEKRETARIAT**

### **A. SEKRETARIS**

1. Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan Ketatausahaan, Ketatalaksanaan dan Hukum, Rumah Tangga, Hubungan Masyarakat, Perlengkapan, Kepegawaian, Keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan semua unsur di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
2. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1, Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan yang meliputi pelaksanaan penyusunan anggaran, pembukuan keuangan baik masukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan Renstra Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 Sekretaris dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

#### **B. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan urusan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja ;
  - b. melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi menerima, membaca, meneliti, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk/surat keluar sesuai dengan tujuan surat;
  - c. mempersiapkan administrasi perjalanan dinas dan melaksanakan urusan rumah tangga;
  - d. mempersiapkan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan;
  - e. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan acara-acara Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. mempersiapkan berkas pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti dan usul perpindahan pegawai;
  - g. melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan;
  - h. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor;
  - i. pengadaan perlengkapan dan perbekalan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

1. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung, pembukuan dan verifikasi serta penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. melaksanakan penyampaian dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA Satuan Polisi Pamong;
  - d. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan APBD yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **D. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. melaksanakan pembuatan laporan dan mengevaluasi kegiatan kerja tahunan Satuan Polisi Pamong;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data statistik dan analisa perencanaan dalam rangka penyusunan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pembangunan;
  - e. menyusun Rencana Strategis (Renstra) Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **III. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA BIDANG**

#### **A. BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH**

##### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja di Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya yang meliputi Pembinaan, Pengawasan, Penyuluhan, Penyelidikan dan Penindakan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi :
  - 1) mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya;
  - 2) mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya;
  - 3) mengkoordinasikan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya;
  - 4) mengkoordinasikan pengelolaan administrasi bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dibantu oleh :
  - 1) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
  - 2) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;

##### **2. KEPALA SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN**

- a. Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah terkait dengan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
- 1) melaksanakan program kerja dan kebijakan sub bidang pembinaan, pengawasan dan Penyuluhan;
  - 2) menyiapkan bahan koordinasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/atau aparatur lainnya;
  - 3) menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar memenuhi dan mentaati Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya;
  - 4) melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya;
  - 5) menyiapkan bahan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN**

- a. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan Penyelidikan dan Penyidikan atas pelanggaran atau patut diduga adanya pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi :
- 1) menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelidikan dan penyidikan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya;
  - 2) menyusun bahan perumusan program dan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran dan/atau patut diduga adanya pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya;
  - 3) menyusun dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penyidikan atas pelanggaran dan/atau patut diduga adanya pelanggaran penegakkan peraturan;

- 4) melaksanakan proses penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran dan/atau patut diduga adanya pelanggaran penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- 5) menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dalam penindakan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/atau aparatur lainnya;
- 6) menyiapkan bahan pelaksanaan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah melalui pemberitahuan, surat teguran/surat peringatan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;
- 7) melaksanakan koordinasi, fasilitasi, administrasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasional PPNS; dan
- 8) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

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

### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat yang meliputi Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Penertiban.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi :
  - 1) mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - 2) mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - 3) mengkoordinasikan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - 4) mengkoordinasikan pengelolaan administrasi bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
  - 2) Kepala Seksi Kerjasama;

## **2. KEPALA SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN**

- a. Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terkait operasi dan pengendalian.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi :
- 1) menyusun dan melaksanakan program kerja dan kebijakan seksi operasi dan pengendalian;
  - 2) menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/atau aparatur lainnya;
  - 3) melakukan inventarisasi dan pendataan terhadap potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum dan situasi wilayah;
  - 4) menyiapkan bahan penertiban warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan;
  - 5) menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengamanan dan pengawalan VVIP termasuk pengamanan dan pengawalan pejabat negara dan tamu negara;
  - 6) melaksanakan sosialisasi dan patroli operasi pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **3. KEPALA SEKSI KERJASAMA**

- a. Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terkait fasilitasi dan kerjasama instansi terkait.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kerjasama mempunyai fungsi :

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

## **C. BIDANG PEMADAM KEBAKARAN**

### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja di Bidang mitigasi, pencegahan, dan Penanggulangan Kebakaran serta pemberdayaan masyarakat.
- b. Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
  - 1) mengkoordinasikan perumusan kebijakan di Bidang Pencegahan, Mitigasi dan Penanggulangan Kebakaran serta pemberdayaan Masyarakat;
  - 2) mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan, migitasi dan Penanggulangan Kebakaran serta Pemberdayaan Masyarakat;
  - 3) mengkoordinasikan pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang Pencegahan, Mitigasi dan Penanggulangan Kebakaran serta Pemberdayaan Masyarakat;

- 4) mengkoordinasikan pemantauan, Evaluasi dan Analisa pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan, Mitigasi dan Penanggulangan Kebakaran dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Penyuluhan dan Pencegahan Kebakaran; dan
  - 2) Kepala Seksi Penanggulangan Kebakaran;

## **2. KEPALA SEKSI PENYULUHAN DAN PENCEGAHAN KEBAKARAN**

- a. Kepala Seksi Penyuluhan dan Pencegahan Kebakaran mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian Tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran yang berkaitan dengan penyuluhan dan pencegahan Kebakaran.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Seksi Penyuluhan dan Pencegahan Kebakaran mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun perumusan kebijakan di bidang penyuluhan dan pencegahan Mitigasi pada prabencana kebakaran serta memberdayakan masyarakat;
  - 2) melakukan Koordinasi atas pelaksanaan kebijakan di penyuluhan dan pencegahan Mitigasi pada prabencana kebakaran serta memberdayakan masyarakat;
  - 3) melakukan pemantauan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penyuluhan dan pencegahan Mitigasi pada prabencana kebakaran serta memberdayakan masyarakat;
  - 4) melakukan Evaluasi tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penyuluhan dan pencegahan Mitigasi pada prabencana kebakaran serta memberdayakan masyarakat;
  - 5) melakukan Analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penyuluhan dan pencegahan Mitigasi pada prabencana kebakaran serta memberdayakan masyarakat;
  - 6) melakukan hubungan kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait di bidang penyuluhan dan pencegahan Mitigasi pada prabencana kebakaran serta memberdayakan masyarakat; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI PENANGGULANGAN KEBAKARAN**

- a. Kepala Seksi Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas sebagai unsur Pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran yang berkaitan dengan Penggulangan Kebakaran.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Penanggulangan Kebakaran mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun perumusan kebijakan di bidang Penanggulangan Kebakaran pada Prabencana Kebakaran serta Pemberdayaan masyarakat;
  - 2) melakukan Koordinasi atas pelaksanaan kebijakan di bidang Penanggulangan Kebakaran pada Prabencana Kebakaran serta Pemberdayaan masyarakat;
  - 3) melakukan Pemantauan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang Penanggulangan Kebakaran pada Prabencana Kebakaran serta Pemberdayaan masyarakat;
  - 4) melakukan Evaluasi tentang pelaksanaan kebijakan di bidang Penanggulangan Kebakaran pada Prabencana Kebakaran serta Pemberdayaan masyarakat;
  - 5) melakukan Analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang Penanggulangan Kebakaran pada Prabencana Kebakaran serta Pemberdayaan masyarakat;
  - 6) melakukan hubungan kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait di bidang Penanggulangan Kebakaran pada Prabencana Kebakaran serta Pemberdayaan masyarakat; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **D. BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA APARATUR**

#### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja di Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur yang meliputi pengerahan, pemberdayaan, Pelatihan dan pembinaan kesamaptan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi :

- 1) mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat dan Sumber Daya Aparatur;
  - 2) mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang perlindungan masyarakat dan Sumber Daya Aparatur;
  - 3) mengkoordinasikan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang perlindungan masyarakat dan Sumber Daya Aparatur;
  - 4) mengkoordinasikan pengelolaan administrasi bidang perlindungan masyarakat dan Sumber Daya Aparatur; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Pelatihan Dasar; dan
  - 2) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Teknis Fungsional;

## **2. KEPALA SEKSI SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT DAN PELATIHAN DASAR**

- a. Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Pelatihan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pelatihan Dasar terkait dengan pelaksanaan kegiatan pengerahan dan pemberdayaan dalam rangka perlindungan masyarakat.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Pelatihan Dasar mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun program kerja seksi satuan perlindungan masyarakat dan Pelatihan Dasar;
  - 2) menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan satuan perlindungan masyarakat dalam rangka perlindungan masyarakat dan Pelatihan Dasar;
  - 3) menyiapkan bahan koordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam rangka kegiatan perlindungan

masyarakat dalam penanggulangan dan penanganan pengungsi korban bencana alam dan/atau konflik sosial;

- 4) menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilu, Pilpres dan Pilkada;
- 5) melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelatihan dasar, peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran anggota Satuan Polis Pamong Paraja dan Pemadam Kebakaran dalam pengamanan di organisai perangkat daerah Kabupaten Asahan; dan
- 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI BINA POTENSI MASYARAKAT DAN TEKNIS FUNGSIONAL**

- a. Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Teknis Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat terkait Bina Potensi Masyarakat.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Teknis Fungsional mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun program kerja seksi bina potensi masyarakat;
  - 2) menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bina potensi masyarakat;
  - 3) menyiapkan bahan data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
  - 4) menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan potensi perlindungan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

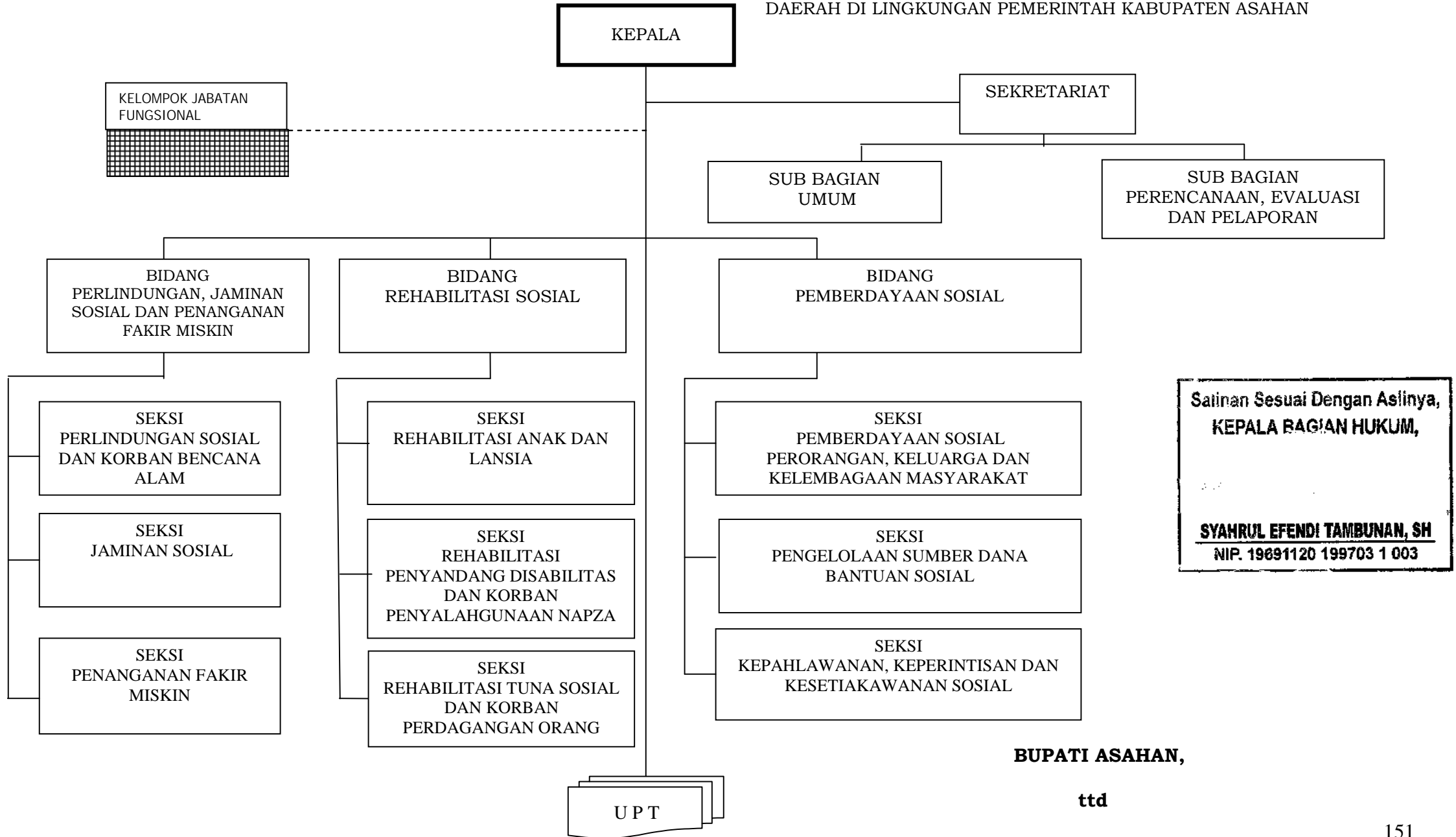
**BUPATI ASAHAN,**

**ttd**

**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**

**BAGAN ORGANISASI DINAS SOSIAL  
KABUPATEN ASAHAN**

LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI ASAHAN  
NOMOR 34 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI,  
TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN



Salinan Sesuai Dengan Aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**SYAHRUL EFENDI TAMBUNAN, SH**  
NIP. 19691120 199703 1 003

**BUPATI ASAHAN,**

ttd

**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**

LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI

NOMOR 34 TAHUN 2016

TENTANG TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN DINAS SOSIAL**

**I. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DINAS**

1. Kepala Dinas Sosial tugas membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah dalam bidang sosial yang meliputi Perencanaan, Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan, Pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta Pelayanan bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinasikan perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh staf Dinas Sosial;
  - c. mengkoordinasikan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Sosial;
  - d. mengkoordinasikan pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Dinas Sosial di daerah;
  - f. mengkoordinasikan kerjasama Kemitraan dengan Pihak terkait dalam Pembangunan Kesejahteraan Sosial;
  - g. mengkoordinasikan Pengelolaan Administrasi Umum meliputi Ketata Usahaan, Kepegawaian, Keuangan, Peralatan/Perlengkapan dan Organisasi tatalaksana; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Kepala Dinas Sosial dibantu oleh :
  - a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;

- c. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;
- d. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial;
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA SEKRETARIAT**

### **A. SEKRETARIS**

1. Sekretaris mempunyai tugas sebagai unsur pembantu untuk melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Sosial dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas Sosial.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan yang meliputi pelaksanaan penyusunan anggaran, pembukuan keuangan baik masukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan Renstra Dinas Sosial;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Dinas Sosial; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Sekretaris dibantu oleh :
  - a. Kepala Sub Bagian Umum;
  - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

## **B. KEPALA SUB BAGIAN UMUM**

1. Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan, kerjasama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan.
  - i. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
  - m. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - n. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
  - o. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
  - p. melakukan urusan gaji pegawai;
  - q. melakukan administrasi keuangan;
  - r. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - s. melakukan penyusunan laporan keuangan; dan
  - t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program kegiatan, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Sosial.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program kegiatan di Dinas Sosial yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan dokumen perencanaan lainnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di Dinas Sosial;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di Dinas Sosial;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di Dinas Sosial;
  - g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas Sosial;
  - h. melakukan penyusunan pelaporan kinerja di Dinas Sosial;
  - i. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **III. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA BIDANG**

#### **A. BIDANG PERLINDUNGAN, JAMINAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN**

##### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas membantu dan pelaksanaan sebahagian tugas Kepala Dinas Sosial yang berkaitan dengan Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas :
  - 1) mengkoordinasikan rencana operasional, kebijakan teknis, pengumpulan bahan, informasi di Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanggulangan Fakir Miskin, keluarga bermasalah sosial dan perempuan rawan sosial ekonomi;
  - 2) mengkoordinasikan kegiatan Perlindungan Korban Bencana Alam;
  - 3) mengkoordinasikan kegiatan Perlindungan Korban Bencana Sosial;
  - 4) mengkoordinasikan pendataan dan Pemetaan daerah rawan bencana serta bantuan sosial penanggulangan bencana;
  - 5) mengkoordinasikan kegiatan jaminan sosial;
  - 6) mengkoordinasikan Pembinaan dan penanganan Fakir Miskin; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dibantu oleh :
  - 1) Kepala Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana Alam;
  - 2) Kepala Seksi Jaminan Sosial; dan
  - 3) Kepala seksi Penanganan Fakir Miskin.

##### **2. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL DAN KORBAN BENCANA ALAM**

- a. Kepala Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana Alam mempunyai tugas melaksanakan sebahagian Tugas Kepala Bidang Perlindungan, jaminan dan penanganan fakir miskin yang berkaitan dengan Perlindungan Sosial dan Korban Bencana Alam.

b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana Alam mempunyai fungsi :

- 1) mempersiapkan pengumpulan data dan informasi penyiapan perumusan dan pelaksanaan kegiatan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam dan bencana sosial, pemulihan dan penguatan sosial, dan keluarga bermasalah sosial serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
- 2) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam dan bencana sosial, pemulihan dan penguatan sosial, dan keluarga bermasalah sosial serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
- 3) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam dan bencana sosial, pemulihan dan penguatan sosial, dan keluarga bermasalah sosial serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
- 4) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam dan bencana sosial, pemulihan dan penguatan sosial, dan keluarga bermasalah sosial serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
- 5) melakukan kegiatan kemitraan untuk penanggulangan bencana Alam dan Sosial; dan
- 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI JAMINAN SOSIAL**

a. Kepala Seksi Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebahagian Tugas Kepala Bidang Perlindungan, jaminan dan penangan fakir miskin yang berkaitan dengan jaminan sosial.

b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Jaminan Sosial mempunyai tugas :

- 1) mempersiapkan pengumpulan data dan informasi penyiapan perumusan dan pelaksanaan kegiatan verifikasi, validasi dan terminasi bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial;

- 2) penyiapan pelaksanaan kebijakan, seleksi, verifikasi, validasi kemitraan, penyaluran bantuan, serta pendampingan jaminan sosial;
- 3) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
- 4) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang verifikasi, validasi bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
- 5) melakukan kegiatan kemitraan untuk jaminan sosial; dan
- 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN**

- a. Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang berkaitan dengan Penanganan Fakir Miskin.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi :
  - 1) mempersiapkan pengumpulan data dan informasi penyiapan perumusan dan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data, bahan dan informasi tentang keluarga miskin, meliputi fakir miskin, wanita rawan sosial ekonomi;
  - 2) melaksanakan kerjasama untuk melakukan pembinaan dan penanganan fakir miskin;
  - 3) melakukan koordinasi dan kemitraan tentang penanganan fakir miskin;
  - 4) melakukan kegiatan pencatatan, pengendalian, catatan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **B. BIDANG REHABILITASI SOSIAL**

#### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial melaksanakan sebahagian tugas Kepala Dinas Sosial yang berkaitan dengan Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, Pengawasan dan Pelaporan di Bidang Rehabilitasi Sosial.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :

- 1) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas – tugas dinas dalam penyelenggaraan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan Human Immunodeficiency Virus (HIV) dan Acquired Immuno Deficiency Syndrome (AIDS), korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, anak jalanan, anak berhadapan dengan hukum, anak dengan kebutuhan khusus dan Lanjut Usia;
  - 2) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial;
  - 3) mengkoordinasikan kerjasama dengan berbagai pihak dalam Rehabilitasi Sosial; dan
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Rehabilitasi Anak dan Lansia;
  - 2) Kepala Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas dan Korban Penyalahgunaan Napza; dan
  - 3) Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

## **2. KEPALA SEKSI REHABILITASI ANAK DAN LANSIA**

- a. Kepala Seksi Rehabilitasi Anak dan Lansia, mempunyai tugas melaksanakan sebahagian Tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial yang berkaitan dengan Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia mempunyai fungsi :
  - 1) melaksanakan pengumpulan data, bahan dan informasi untuk melaksanakan Rehabilitasi pelayanan sosial anak balita, rehabilitasi sosial anak terlantar anak jalanan, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, Lanjut Usia dan pengembangan kelembagaan;

- 2) melaksanakan kegiatan bimbingan penyuluhan maupun bimbingan sosial untuk pembinaan dan rehabilitasi pelayanan sosial dan pengembangan kelembagaan;
- 3) melaksanakan kemitraan dengan Institusi Pemerintah Swasta dan Masyarakat termasuk Panti Pembinaan untuk rehabilitasi pelayanan sosial dan pengembangan kelembagaan;
- 4) melakukan pemantauan, pengendalian, pencatatan, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi pelayanan sosial dan pengembangan kelembagaan; dan
- 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI REHABILITASI PENYANDANG DISABILITAS DAN KORBAN PENYALAHGUNAAN NAPZA**

- a. Kepala Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas dan Korban Penyalahgunaan Napza mempunyai tugas melaksanakan sebahagian Tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial yang berkaitan dengan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas dan Korban Penyalahgunaan NAPZA.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas dan Korban Penyalahgunaan Napza mempunyai fungsi :
  - 1) melaksanakan pengumpulan data, bahan dan informasi untuk kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan disabilitas ganda;
  - 2) melaksanakan pengumpulan data, bahan dan informasi untuk kegiatan rehabilitasi sosial tentang identifikasi dan rencana intervensi pemulihan reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA , serta kelembagaan dan sumber daya;
  - 3) melaksanakan kegiatan bimbingan penyuluhan maupun bimbingan sosial untuk pembinaan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan korban penyalahgunaan NAPZA;
  - 4) melaksanakan kemitraan dengan Institusi Pemerintah Swasta dan Masyarakat termasuk Panti Pembinaan untuk rehabilitasi sosial penyandang dan korban penyalahgunaan narkoba;
  - 5) melakukan pemantauan, pengendalian, pencatatan, evaluasi dan pelaporan terhadap Kegiatan Rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan korban penyalahgunaan narkoba; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI REHABILITASI TUNA SOSIAL DAN KORBAN PERDAGANGAN ORANG**

- a. Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas melaksanakan sebahagian Tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial yang berkaitan dengan Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai fungsi :
  - 1) melaksanakan pengumpulan data, bahan dan informasi untuk kegiatan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, pemulung, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) Korban perdagangan orang, korban Tindak kekerasan, Korban trafficking Pekerja migran, serta kelembagaan dan sumber daya;
  - 2) melaksanakan kegiatan bimbingan penyuluhan maupun bimbingan sosial untuk pembinaan dan rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban perdagangan orang;
  - 3) melaksanakan kemitraan dengan Institusi Pemerintah Swasta dan Masyarakat termasuk Panti Pembinaan untuk rehabilitasi tuna sosial dan korban Perdagangan Orang;
  - 4) melakukan pemantauan, pengendalian, pencatatan, evaluasi dan pelaporan terhadap Kegiatan Rehabilitasi tuna sosial dan Korban Perdagangan Orang; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **C. BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL**

#### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas Kepala Dinas Sosial yang berkaitan dengan Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, Pengawasan dan Pelaporan di Bidang Pemberdayaan Sosial.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
  - 1) mengkoordinir Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas – tugas dinas dalam penyelenggaraan di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, serta komunitas adat terpencil, pengelolaan sumber dana bantuan sosial, kepahlawanan dan keperintisan serta kesetiakawanan sosial.

- 2) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, serta komunitas adat terpencil, pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan kepelawanan, keperintisan serta kesetiakawanan sosial.
  - 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, serta komunitas adat terpencil;
  - 4) mengkoordinasikan kerjasama dengan berbagai pihak dalam pemberdayaan Sosial; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dibantu oleh :
- 1) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
  - 2) Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial; dan
  - 3) Seksi Kepelawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial.

## **2. SEKSI PEMBERDAYAAN SOSIAL PERORANGAN, KELUARGA DAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT**

- a. Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebahagian Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan sosial yang berkaitan dengan Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - 1) melaksanakan pengumpulan data, bahan dan informasi, yang berhubungan dengan Potensi dan Sumber kesejahtraan sosial seperti pekerja sosial, taruna siaga bencana, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, lembaga kesejahtraan sosial, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, keluarga pioner, wanita pemimpin kesejahtraan sosial, penyuluh sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, serta potensi dunia usaha;

- 2) melaksanakan kegiatan bimbingan penyuluhan maupun bimbingan sosial untuk pembinaan dan pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan Masyarakat;
- 3) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan Masyarakat ;
- 4) melaksanakan kemitraan dengan Institusi Pemerintah Swasta dan Masyarakat termasuk lembaga dan organisasi sosial; dan
- 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. SEKSI PENGELOLAAN SUMBER DANA BANTUAN SOSIAL**

- a. Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebahagian Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial yang berkaitan dengan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai fungsi :
  - 1) melaksanakan pengumpulan data, bahan dan informasi, dan perumusan dalam hal pemanfaatan, pemantauan sumber dana dan bantuan sosial, perizinan dan pengumpulan sumber dana bantuan sosial;
  - 2) penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dalam pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - 3) pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - 4) melaksanakan kemitraan dengan Institusi Pemerintah, Swasta dan Masyarakat; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **4. SEKSI KEPAHLAWANAN, KEPERINTISAN DAN KESETIAKAWANAN SOSIAL**

- a. Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebahagian Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan sosial yang berkaitan dengan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan sosial.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai fungsi :
  - 1) melaksanakan pengumpulan data, bahan dan informasi tentang penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan

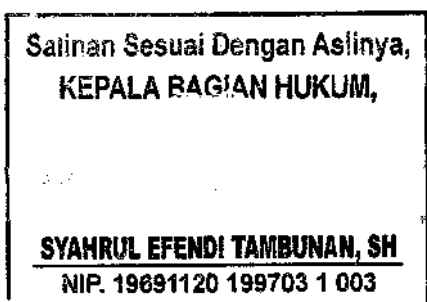
dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan sosial, pengelolaan taman makam pahlawanan, simbol-simbol kepahlawanan dan pembinaan organisasi kejuangan keperintisan;

- 2) penyiapan pemberian bimbingan teknis di bidang penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan sosial, pengelolaan taman makam pahlawanan, simbol-simbol kepahlawanan dan pembinaan organisasi kejuangan keperintisan;
- 3) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- 4) melaksanakan kemitraan dengan Institusi Pemerintah Swasta dan Masyarakat termasuk dalam kepahlawanan dan keperintisan dan kesetiakawanan sosial; dan
- 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**BUPATI ASAHAN,**

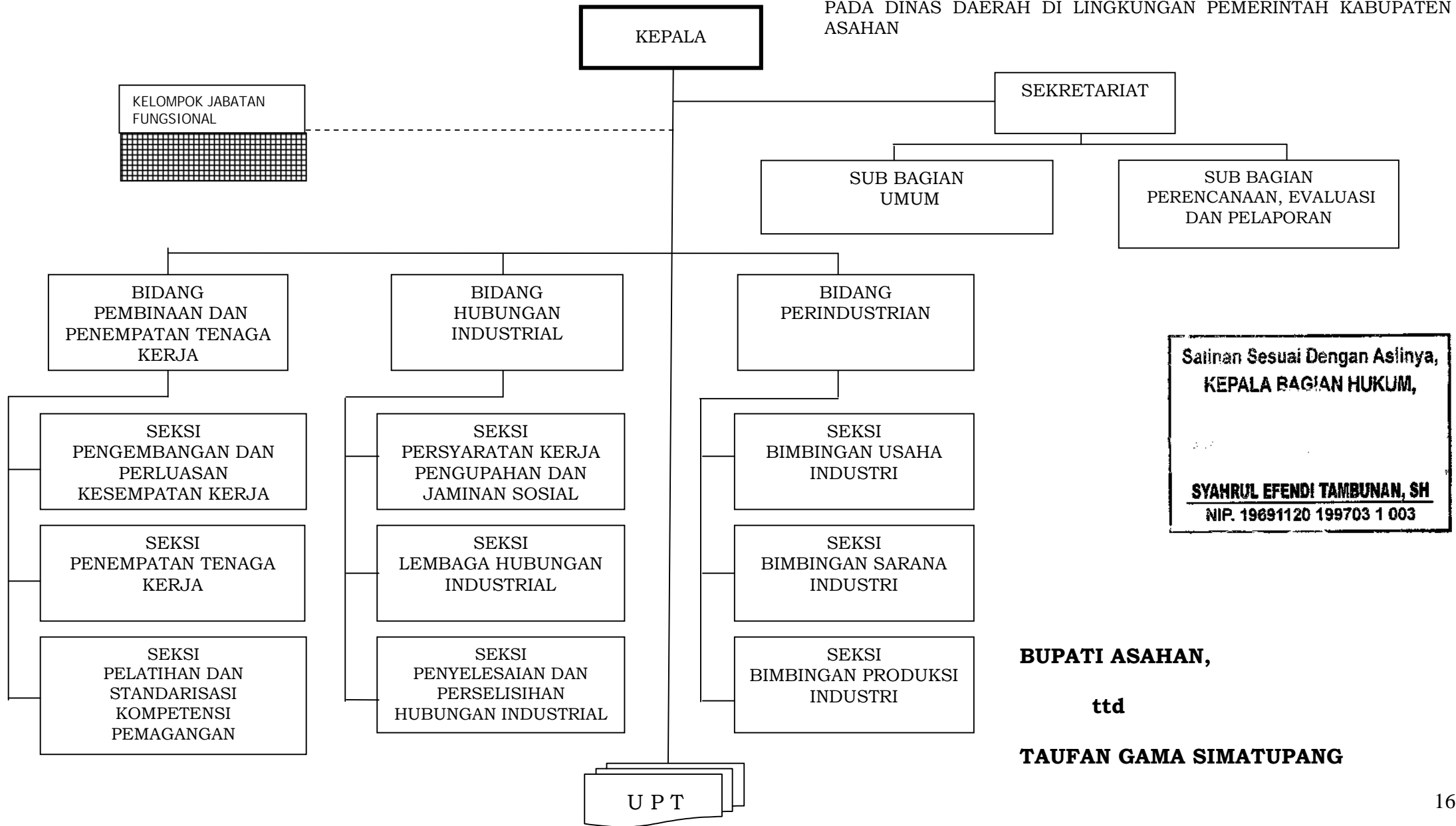
**ttd**

**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**



**BAGAN ORGANISASI DINAS  
KETENAGAKERJAAN KABUPATEN ASAHAN**

LAMPIRAN XIII PERATURAN BUPATI ASAHAN  
NOMOR 34 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN  
ORGANISASI, TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN  
PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
ASAHAN



Salinan Sesuai Dengan Aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**SYAHRUL EFENDI TAMBUNAN, SH**  
NIP. 19691120 199703 1 003

**BUPATI ASAHAN,**  
  
ttd  
  
**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**

LAMPIRAN XIV PERATURAN BUPATI

NOMOR 34 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN DINAS KETENAGAKERJAAN**

**I. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DINAS**

1. Kepala Dinas Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah dalam bidang ketenagakerjaan dan perindustrian yang meliputi perencanaan, perumusan kebijakan, pelaksanaan dan Pengendalian, pelayanan di bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Hubungan Industrial dan Perindustrian.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Dinas Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis, operasional dan evaluasi dibidang Ketenagakerjaan dan perindustrian di daerah;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan program, pengelolaan data dan konfirmasi di bidang Ketenagakerjaan dan perindustrian;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan pengendalian dan pembinaan serta mengelola rekomendasi perizinan usaha penyalur tenaga kerja didaerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengkoordinasikan Bidang perindustrian yang berkaitan dengan bimbingan usaha industri, sarana industri dan bimbingan produksi industri;
  - e. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan urusan rumah tangga dinas;
  - f. mengkoordinasikan pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Kepala Dinas Ketenagakerjaan dibantu oleh :
  - a. Sekretaris;

- b. Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- c. Bidang Hubungan Industrial;
- d. Bidang Perindustrian;
- e. Unit Pelaksana teknis; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA SEKRETARIAT**

### **A. SEKRETARIS**

1. Sekretaris mempunyai tugas sebagaimana unsur pembantu untuk melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Ketenagakerjaan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data statistik, bahan perumusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, administrasi keuangan serta pemberian pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan yang meliputi pelaksanaan penyusunan anggaran, pembukuan keuangan baik masukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program
  - e. mengkoordinasikan penyusunan Renstra Dinas Ketenagakerjaan;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Sekretaris dibantu oleh :
  - a. Kepala Sub Bagian Umum; dan
  - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

#### **B. KEPALA SUB BAGIAN UMUM**

1. Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan, kerjasama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
2. Dalam melakukan tugas sebagaimana pada angka 1, Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum;
  - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan.
  - i. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
  - m. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - n. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
  - o. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
  - p. melakukan urusan gaji pegawai;
  - q. melakukan administrasi keuangan;

- r. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- s. melakukan penyusunan laporan keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan tugas penyiapan bahan penyusunan rencana, program kegiatan, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan.
2. Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan kegiatan di Dinas Ketenagakerjaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja ( Renja) dan dokumen perencanaan lainnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di Dinas Ketenagakerjaan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di Dinas Ketenagakerjaan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di Dinas Ketenagakerjaan;
  - g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas Ketenagakerjaan;
  - h. melakukan penyusunan pelaporan kinerja di Dinas Ketenagakerjaan;
  - i. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di Dinas Ketenagakerjaan;
  - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **III. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA BIDANG**

#### **A. BIDANG PEMBINAAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA**

##### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Standarisasi Pelatihan, Kompetensi dan Produktivitas Kerja Pemagangan;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja melaksanakan fungsi :
  - 1) penyelenggaraan penyusunan program kegiatan pada lingkup Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja;
  - 2) penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pengembangan perluasan kesempatan kerja, penempatan tenaga kerja dan standarisasi pelatihan kompetensi produktivitas dan pemagangan;
  - 3) penyelenggaraan pengembangan perluasan kesempatan kerja, penempatan tenaga kerja dan standarisasi pelatihan kompetensi, produktivitas dan pemagangan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - 4) penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - 5) penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan bidang, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - 6) pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja dibantu oleh :
  - 1) Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - 2) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
  - 3) Kepala Seksi Pelatihan dan Standarisasi Kompetensi Pemagangan;

## **2. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA**

- a. Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan penempatan tenaga kerja.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun rencana dan program seksi pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
  - 2) melaksanakan pembentukan dan pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela (TKS);
  - 3) melaksanakan pembentukan dan pembinaan Tenaga Kerja Mandiri (TKM);
  - 4) melaksanakan pembentukan dan pembinaan Wira Usaha Baru (WUB);
  - 5) melaksanakan dan merencanakan kegiatan sistem padat karya infrastruktur dan padat karya ekonomi produktif;
  - 6) melaksanakan pengembangan perluasan dan penerapan Teknologi Tepat Guna (TTG); dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **3. KEPALA SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA**

- a. Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan penempatan tenaga kerja.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun rencana dan program kerja seksi penempatan tenaga kerja;
  - 2) melaksanakan pendaftaran terhadap pencari kerja dan menempatkan sesuai dengan job yang ada;
  - 3) menyiapkan bahan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
  - 4) menyiapkan bahan penyusunan pedoman rencana kerja dan pembinaan tenaga kerja asing;

- 5) pemberian perpanjangan ijin Tenaga Kerja Warga Negara Asing;
- 6) pemberian perijinan tempat penampungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- 7) menjajaki lowongan yang tersedia di perusahaan Dalam Negeri maupun Luar Negeri melalui program Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- 8) melaksanakan penempatan tenaga kerja di perusahaan Dalam Negeri maupun di Luar Negeri melalui program Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Daerah (AKAD) dan antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- 9) melaksanakan monitoring dan evaluasi penempatan tenaga kerja melalui program; dan
- 10) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI PELATIHAN DAN STANDARISASI KOMPETENSI PEMAGANGAN**

- a. Kepala Seksi Pelatihan dan Standarisasi Kompetensi Pemagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan pelathan dan pemagangan tenaga kerja.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Seksi Pelatihan dan Standarisasi Kompetensi Pemagangan mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun rencana dan program kerja seksi pelatihan dan pemagangan tenaga kerja;
  - 2) melaksanakan pelatihan tenaga kerja, analisa kebutuhan pelatihan, penyusunan rencana dan program pelatihan, sosialisasi program pelatihan dan penyelenggaraan pelatihan;
  - 3) merencanakan dan melaksanakan standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja;
  - 4) melaksanakan pembinaan terhadap Lembaga Latihan Swasta, Lembaga Uji Keterampilan dan Lembaga Latiihan Perusahaan;
  - 5) melaksanakan pemagangan tenaga kerja di perusahaan di Dalam Negeri maupun di Luar Negeri;
  - 6) melaksanakan sosialisasi program pemagangan ke perusahaan-perusahaan;
  - 7) melaksanakan penjajakan peluang kerja sama dengan perusahaan dalam penempatan tenaga kerja magang;
  - 8) melaksanakan penempatan lulusan program pemagangan di perusahaan Dalam Negeri maupun Luar Negeri;

- 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemagangan tenaga kerja; dan
- 10) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **B. BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL**

### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas sebagai unsur pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas Ketenagakerjaan yang berkaitan dengan pembinaan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
  - 1) mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan program kerja Bidang Hubungan Industrial;
  - 2) mengkoordinasikan penyusunan rencana Teknis dan Operasional persyaratan kerja dan penanganan / penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial;
  - 3) mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis dan operasional lembaga hubungan industrial;
  - 4) mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis dan operasional penanganan / penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Hubungan Industrial dibantu oleh :
  - 1) Kepala Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial;
  - 2) Kepala Seksi Lembaga Hubungan Industrial; dan
  - 3) Kepala Seksi Penyelesaian dan Perselisihan Hubungan Industrial;

### **2. KEPALA SEKSI PERSYARATAN KERJA, PENGUPAHAN DAN JAMINAN SOSIAL**

- a. Kepala Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial yang berkaitan dengan persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
- 1) menyusun rencana dan program kerja seksi persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial;
  - 2) melaksanakan pembinaan syarat kerja pada perusahaan swasta dan perusahaan BUMN-BUMD;
  - 3) melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan persyaratan kerja yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
  - 4) melaksanakan pembinaan dan pengesahan peraturan perusahaan;
  - 5) melaksanakan inventarisasi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP), Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
  - 6) menyusun petunjuk teknis penelitian : Kebutuhan Hidup Layak, Indeks Harga Konsumen (IHK) dan Harga Bahan Pokok;
  - 7) mempersiapkan dan melaksanakan rapat komisi / Sidang DEPEDA dalam rangka penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
  - 8) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan pendidikan hubungan industrial; dan
  - 9) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI LEMBAGA HUBUNGAN INDUSTRIAL**

- a. Kepala Seksi Lembaga Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja yang berkaitan dengan lembaga hubungan industrial.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Lembaga Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
- 1) menyusun rencana dan program kerja seksi Lembaga Hubungan Industrial;
  - 2) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
  - 3) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan lembaga kerja sama Bipartit dan LKS Tripartit;
  - 4) merencanakan dan melaksanakan sidang-sidang LKS Tripartit;

- 5) melaksanakan inventarisasi, organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta lembaga kerjasama Bipartit dan LKS Tripartit; dan
- 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI PENYELESAIAN DAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL**

- a. Kepala Seksi Penyelesaian dan Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja yang berkaitan dengan penanganan/ penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Penyelesaian dan Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun rencana dan program kerja seksi perselisihan hubungan industrial;
  - 2) melakukan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan peraturan yang berlaku;
  - 3) memberikan petunjuk teknis penyelesaian unjuk rasa/ pemogokan bagi pekerja/ SP dan pengusaha;
  - 4) melakukan inventarisasi dan pendataan perselisihan hubungan industrial yang terjadi, yang telah dan belum ditangani mediator maupun pengadilan industrial;
  - 5) menangani dan menyelesaikan kasus perselisihan hubungan industrial; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **C. KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN**

#### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Dinas Ketenagakerjaan yang berkaitan dengan bimbingan usaha industri, bimbingan sarana industri dan bimbingan produksi industri.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
  - 1) mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan bidang perindustrian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - 2) mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan dan bimbingan teknis untuk pelaksanaan

- kebijakan di bidang perindustrian serta penggunaan tenaga kerja;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan dan bimbingan teknis untuk pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian serta penggunaan tenaga kerja;
  - 4) mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan pemberian legalitas usaha di bidang perindustrian;
  - 5) mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan bagi pengusaha industri;
  - 6) mengkoordinasikan pemberian bimbingan dan pelayanan terhadap kelancaran pengadaan barang modal, peralatan, bahan baku dan bahan penolong serta menerapkan standarisasi produk industri, diversifikasi produk dan inovasi teknologi industri;
  - 7) mengkoordinasikan pembinaan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta serta lembaga atau asosiasi terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - 8) mengkoordinasikan hasil evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha industri; dan
  - 9) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Perindustrian dibantu oleh:
- 1) Kepala Seksi Bimbingan Usaha Industri;
  - 2) Kepala Seksi Bimbingan Sarana Industri; dan
  - 3) Kepala Seksi Bimbingan Produksi Industri;

## **2. KEPALA SEKSI BIMBINGAN USAHA INDUSTRI**

- a. Kepala Seksi Bimbingan Usaha Industri mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Perindustrian yang berkaitan dengan bimbingan Usaha Industri.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Bimbingan Usaha Industri mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun rencana kegiatan seksi bimbingan usaha industri sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - 2) memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- 3) melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan dan peningkatan keterampilan serta kemampuan pengusaha industri;
- 4) melaksanakan dan membina hubungan kerjasama antar pengusaha industri, pemerintah, swasta, organisasi, asosiasi dunia usaha dalam penciptaan iklim usaha yang kondusif;
- 5) melaksanakan pemantauan, penyusunan dan analisa data usaha industri; dan
- 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI BIMBINGAN SARANA INDUSTRI**

- a. Kepala Seksi Bimbingan Sarana Industri mempunyai tugas sebagai unsure pelaksana sebagian tugas Kepala Bidang Perindustrian yang berkaitan dengan bimbingan sarana industri.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Bimbingan Sarana Industri mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun rencana kegiatan seksi bimbingan sarana industri sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - 2) memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - 3) melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan serta pemilihan penggunaan mesin peralatan, bahan baku dan bahan penolong di bidang industri;
  - 4) melaksanakan pemantauan, penyusunan dan analisa data serta legalitas sarana industri; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **4. KEPALA SEKSI BIMBINGAN PRODUKSI INDUSTRI**

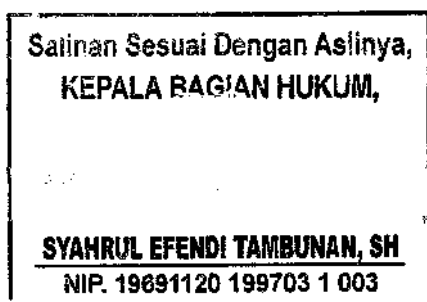
- a. Kepala Seksi Bimbingan Produksi Industri mempunyai tugas sebagai unsur pelaksanaan sebagian tugas Kepala Bidang Perindustrian yang berkaitan dengan Bimbingan Produksi Industri.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Bimbingan Produksi Industri mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun rencana kegiatan seksi bimbingan produksi industri sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - 2) melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan dan peningkatan pengawasan mutu hasil produksi , penerapan standar untuk membantu kelancaran pengadaan barang modal, peralatan bahan baku dan bahan penolong;

- 3) melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan pengembangan diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
- 4) melaksanakan pemantauan, penyusunan dan analisa data perkembangan produksi usaha industry; dan
- 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**BUPATI ASAHAN,**

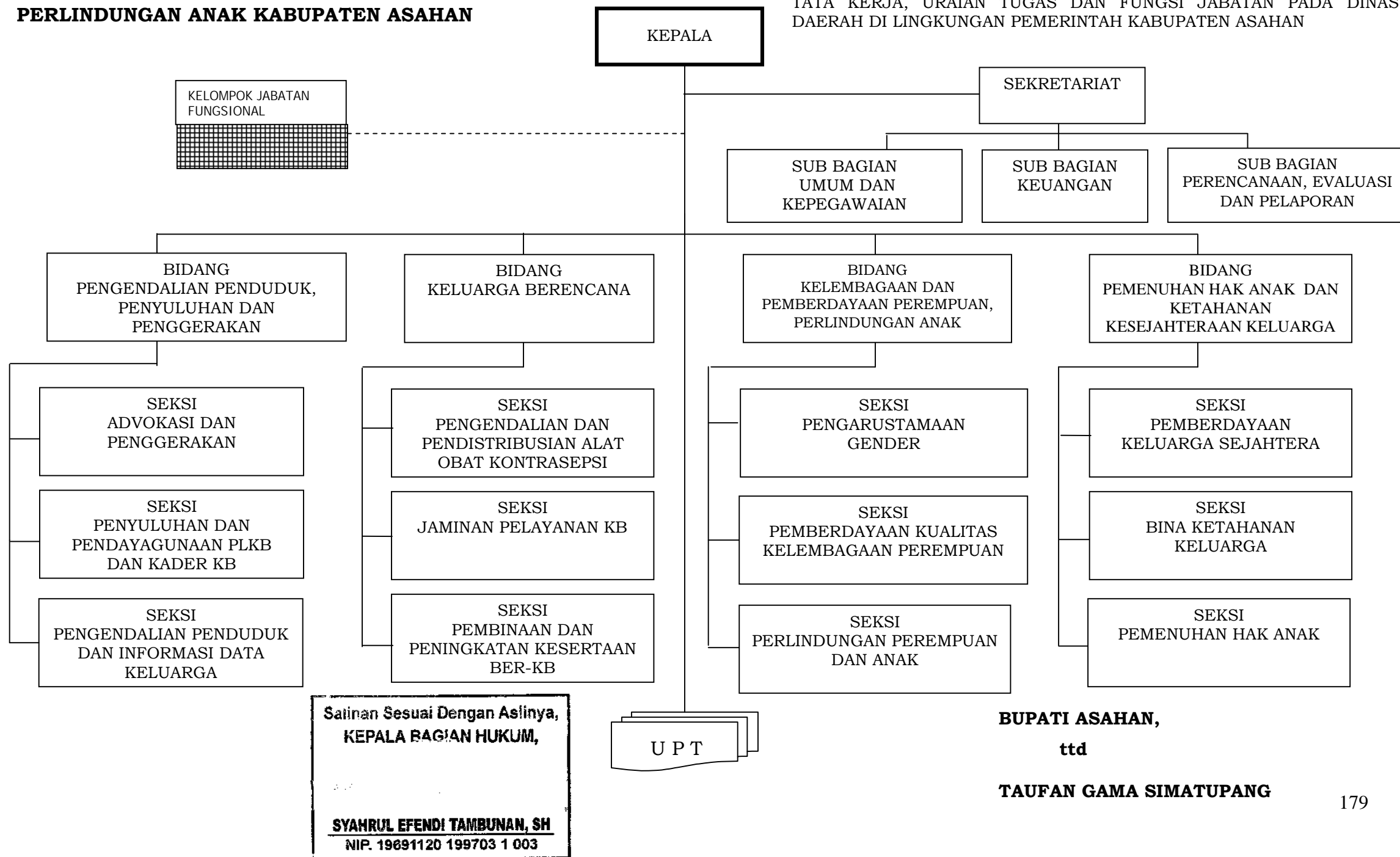
**ttd**

**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**



**BAGAN ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN  
PENDUDUK,  
KELUARGA BERENCANA,  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN  
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN ASAHAN**

LAMPIRAN XV PERATURAN BUPATI ASAHAN  
NOMOR 34 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI,  
TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN



LAMPIRAN XVI PERATURAN BUPATI

NOMOR 34 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN  
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

**I. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DINAS**

1. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten dalam Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian serta merumuskan kebijakan yang akan ditetapkan Bupati.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum, teknis, operasional Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk penyempurnaan dan penyusunan kajian, ketentuan dan standart program kerjasama dan pelaksanaan kegiatan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - c. mengkoordinasikan Penyelenggaraan pembinaan penggerakan dan pelaksanaan kegiatan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengaturan dan pengendalian pertumbuhan penduduk melalui pemberdayaan program Keluarga Berencana;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi serta kesehatan reproduksi remaja;
  - f. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum;
  - g. pengelolaan Unit Pelaksanan Teknis; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud angka 1 dan angka 2, Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dibantu oleh :
  - a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - c. Kepala Bidang Keluarga Berencana;
  - d. Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak;
  - e. Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA SEKRETARIAT**

### **A. SEKRETARIS**

1. Sekretaris mempunyai fungsi sebagaimana unsur pembantu untuk melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpul data statistik bahan perumusan rencana dan program, keuangan serta pemberian teknis administrasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi.
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan yang meliputi pelaksanaan pentusunan anggaran, pembukuan keuangan

- baik masukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban keuangan.
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program.
  - e. mengkoordinasikan Penyusunan Renstra Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Sekretaris dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
  - c. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

**B. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
  - b. melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi menerima, membaca, meneliti, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan surat;
  - c. mempersiapkan administrasi perjalanan dinas dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
  - d. mempersiapkan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas serta memelihara kebersihan kantor dan perkarangan;
  - e. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan acara-acara Dinas;
  - f. mempersiapkan berkas pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti dan usul perpindahan pegawai;
  - g. melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan;
  - h. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor;
  - i. pengadaan perlengkapan dan perbekalan Dinas; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

1. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung, pembukuan dan verifikasi serta penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana anggaran Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. melaksanakan penyampaian dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan serta sarana Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - d. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan APBD yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan bulanan keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **D. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai yang melaksanakan sebahagian tugas yang berkaitan dengan pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja tahunan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. melaksanakan pembuatan laporan dan mengevaluasi kegiatan kerja tahunan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data statistik dan analisa perencanaan dalam rangka penyusunan program kerja Dinas

- Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pembangunan;
  - e. menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **III. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA BIDANG**

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

##### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Dinas di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan yang berkaitan dengan Advokasi dan penggerakan, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB serta Pengendalian Penduduk dan Informasi data Keluarga.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai fungsi :
  - 1) mengkoordinasikan rencana operasional dan pengendalian program Keluarga Berencana serta arah kebijakan di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - 2) mengkoordinasikan pembuatan petunjuk teknis dalam melaksanakan kebijakan Operasional di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - 3) mengkoordinasikan Norma Standart Prosedur dan kriteria di bidang Pengendalian Penduduk dan sistem informasi data keluarga;
  - 4) mengkoordinasikan Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan yang bermutu di tengah-tengah masyarakat;
  - 5) mengkoordinasikan hubungan kerja dengan instansi Pemerintah maupun organisasi non Pemerintah, swasta dan masyarakat dan melaksanakan program Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;

- 6) mengkoordinasikan kegiatan penyuluhan, advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi serta pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan;
  - 2) Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
  - 3) Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Data Keluarga;

## **2. KEPALA SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN**

- a. Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan yang berkaitan dengan Advokasi dan penggerakan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai fungsi :
  - 1) menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan program Advokasi dan penggerakan;
  - 2) menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan di bidang Advokasi dan penggerakan;
  - 3) menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan instansi terkait di bidang Advokasi dan penggerakan;
  - 4) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pengembangan advokasi dan penggerakan;
  - 5) menyiapkan penyelenggaraan operasional advokasi dan penggerakan;
  - 6) menyiapkan bahan penetapan perkiraan sasaran advokasi dan penggerakan;
  - 7) melaksanakan penyerasian dan penetapan kriteria advokasi dan penggerakan;
  - 8) menyiapkan dan melaksanakan advokasi dan penggerakan program KB; dan
  - 9) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PLKB DAN KADER KB**

- a. Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, yang berkaitan dengan Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB mempunyai fungsi :
  - 1) menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan program Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
  - 2) menyusun rencana kegiatan dan anggaran di bidang Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
  - 3) melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas, maupun dengan instansi terkait di bidang Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
  - 4) melaksanakan Penyuluhan dalam segala sektor guna menciptakan peningkatan Program KB;
  - 5) melaksanakan dan memberdayagunakan PLKB dan Kader KB dalam Program KB;
  - 6) melaksanakan Jambore Kader KB di Kabupaten; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **4. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI DATA KELUARGA**

- a. Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Data Keluarga mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, yang berkaitan dengan Pengendalian Penduduk dan Informasi Data Keluarga.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Data Keluarga mempunyai fungsi :
  - 1) menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan program Pengendalian Penduduk dan Informasi Data Keluarga;
  - 2) menyusun rencana kegiatan dan anggaran di bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Data Keluarga;

- 3) melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas, maupun dengan instansi terkait di bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Data Keluarga;
- 4) melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Data Keluarga;
- 5) melaksanakan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
- 6) Memberikan informasi data keluarga yang akurat dan bertanggung jawab; dan
- 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **B. BIDANG KELUARGA BERENCANA**

### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Dinas di Bidang Keluarga Berencana yang berkaitan dengan Pengendalian dan Pendistribusian Alat obat kontrasepsi, Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
  - 1) melaksanakan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga Berencana;
  - 2) melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana;
  - 3) melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana;
  - 4) melaksanakan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Kabupaten;
  - 5) melaksanakan Pelayanan KB di Kabupaten;
  - 6) melaksanakan pembinaan kesertaan Ber KB di Kabupaten;
  - 7) melaksanakan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana;
  - 8) memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana;
  - 9) memberikan Informasi pilihan dan persetujuan tindakan medis kepada calon peserta KB; dan
  - 10) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Keluarga Berencana dibantu oleh :

- 1) Kepala Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Obat Kontrasepsi;
- 2) Kepala Seksi Jaminan Pelayanan KB; dan
- 3) Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB;

## **2. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENDISTRIBUSIAN ALAT OBAT KONTRASEPSI**

- a. Kepala Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Obat Kontrasepsi mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana yang berkaitan dengan Pengendalian dan Pendistribusian Alat Obat Kontrasepsi.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Obat Kontrasepsi mempunyai fungsi :
  - 1) menyiapkan bahan pembinaan terhadap Pengendalian dan Pendistribusian Alat Obat Kontrasepsi;
  - 2) melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan merata;
  - 3) melaksanakan distribusi, pengadaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi serta pelayanannya dengan prioritas keluarga miskin dan kelompok rentan;
  - 4) melaksanakan jaminan ketersediaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta mandiri; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **3. KEPALA SEKSI JAMINAN PELAYANAN KB**

- a. Kepala Seksi Jaminan Pelayanan KB mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana yang berkaitan dengan Jaminan Pelayanan KB.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Jaminan Pelayanan KB mempunyai fungsi :
  - 1) melaksanakan penetapan kebijakan jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi;
  - 2) melaksanakan penyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan Keluarga Berencana, kesehatan reproduksi, operasionalisasi jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi;

- 3) melaksanakan penetapan dan pengembangan jaringan pelayanan Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi, termasuk pelayanan Keluarga Berencana di Rumah Sakit;
- 4) melaksanakan penetapan perkiraan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran unmet need, sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi;
- 5) melaksanakan penyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan KB dan kesehatan reproduksi;
- 6) melaksanakan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan Keluarga Berencana, kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi;
- 7) melaksanakan jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi; dan
- 8) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENINGKATAN KESERTAAN BER-KB**

- a. Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana yang berkaitan dengan Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB mempunyai fungsi :
  - 1) Menyiapkan bahan pembinaan terhadap Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB;
  - 2) Melaksanakan perluasan jaringan dan pembinaan pelayanan Keluarga Berencana;
  - 3) Melaksanakan penyelenggaraan dan fasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga dalam berkehidupan seksual yang aman, terbebas dari HIV/ AIDS dan Infeksi Menular Seksual (IMS);
  - 4) Melaksanakan peningkatan kesetaraan dan keadilan gender terutama partisipasi KB pria dalam pelaksanaan program pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
  - 5) melaksanakan pemantauan tingkat kesertaan dalam ber- KB; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **C. BIDANG KELEMBAGAAN DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK**

### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak yang berkaitan dengan Pengarusutamaan Gender, Kualitas Hidup dan perlindungan Perempuan dan Anak.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
  - 1) mengkoordinasikan, mengumpulkan bahan dan mengolah data serta mempersiapkan bahan pembinaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan terhadap perempuan dan anak;
  - 2) mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan terhadap perempuan dan anak, yang berkoordinasi dengan instansi terkait;
  - 3) mengkoordinasikan peningkatan dukungan kelembagaan pemberdayaan perempuan, kualitas hidup dan perlindungan terhadap perempuan dan anak; dan
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dibantu oleh :
  - 1) Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender;
  - 2) Kepala Seksi Pemberdayaan Kualitas Kelembagaan Perempuan; dan
  - 3) Kepala Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak;

### **2. KEPALA SEKSI PENGARUSUTAMAAN GENDER**

- a. Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak yang berkaitan dengan Pemberdayaan Kualitas Kelembagaan Perempuan.

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi :
- 1) merumuskan kebijakan peningkatan peran serta Pengarusutamaan Gender;
  - 2) pelaksanaan sosialisasi yang berkaitan dengan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Kualitas Perempuan;
  - 3) melakukan advokasi dan memfasilitasi Pengarusutamaan Gender (PUG) bagi perempuan;
  - 4) melaksanakan pengembangan materi dan pelaksanaan komunitas, informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesetaraan dan keadilan gender (KKG);
  - 5) melakukan pengembangan sistem informasi kesetaraan gender;
  - 6) melaksanakan pendidikan dan pelatihan peningkatan peran serta dan kesetaraan gender; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KUALITAS KELEMBAGAAN PEREMPUAN**

- a. Kepala Seksi Pemberdayaan Kualitas Kelembagaan Perempuan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak yang berkaitan dengan Pemberdayaan Kualitas Kelembagaan Perempuan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pemberdayaan Kualitas Kelembagaan Perempuan mempunyai fungsi :
- 1) merumuskan kebijakan peningkatan peran dan posisi perempuan dibidang politik dan jabatan publik;
  - 2) pelaksanaan sosialisasi yang berkaitan dengan Pemberdayaan Kualitas Kelembagaan Perempuan;
  - 3) melaksanakan bimbingan manajemen usaha bagi perempuan dalam mengelola usaha;
  - 4) menyelenggarakan pelaksanaan hari-hari besar khususnya bagi perempuan;
  - 5) melaksanakan peningkatan ketrampilan dalam usaha-usaha kelompok perempuan;
  - 6) melaksanakan Pameran hasil Karya Perempuan dibidang Pembangunan; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK**

- a. Kepala Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yang berkaitan dengan Perlindungan Perempuan dan Anak.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun dan melaksanakan program/kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - 2) melaksanakan dan memfasilitasi perlindungan perempuan dan anak;
  - 3) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi pelaksanaan program/kegiatan dibidang perlindungan dan pemenuhan hak-hak perempuan dan anak;
  - 4) melaksanakan dan memfasilitasi ketersediaan data kekerasan perempuan dan anak;
  - 5) melaksanakan koordinasi fasilitasi lembaga perlindungan perempuan dan anak;
  - 6) melaksanakan, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan Seksi Perlindungan Hak-hak Perempuan dan Anak; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **D. BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK DAN KETAHANAN KESEJAHTERAAN KELUARGA**

##### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga yang berkaitan dengan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, Bina Ketahanan Keluarga dan Lansia dan Pemenuhan Hak Anak.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi :

- 1) mengkoordinasikan pengumpulan bahan, data dan informasi untuk kegiatan Pemenuhan Hak Anak dan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - 2) mengkoordinasikan Penyempurnaan pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk untuk melaksanakan kebijakan operasional Pemenuhan Hak Anak dan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - 3) mengkoordinasikan pelaksanaan upaya-upaya terciptanya pengembangan pengelolaan Pemenuhan Hak Anak dan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga serta peningkatan kualitas keluarga, bersama dengan lembaga dan dinas terkait;
  - 4) mengkoordinasikan hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan operasional Pemenuhan Hak Anak dan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - 5) mengkoordinasikan pelaksanaan identifikasi, analisis dan penyelesaian masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan program Pemenuhan Hak Anak dan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - 2) Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga; dan
  - 3) Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak;

## **2. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KELUARGA SEJAHTERA**

- a. Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, yang berkaitan dengan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :
  - 1) menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan program Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;

- 2) melakukan upaya-upaya tercapainya pelaksanaan dan pengendalian peningkatan kualitas keluarga melalui usaha mikro keluarga;
- 3) melakukan hubungan kerjasama dengan komponen dan instansi terkait dalam menyusun dan mengembangkan kebijakan operasional penguatan kualitas keluarga;
- 4) menyelenggarakan kegiatan penyuluhan, pengembangan dan pembinaan kesejahteraan keluarga melalui PPKBD dan Sub PPKBD;
- 5) menyelenggarakan kegiatan peningkatan kesejahteraan keluarga.
- 6) melakukan kegiatan evaluasi pelaksanaan program institusi, peran serta masyarakat di bidang keluarga sejahtera;
- 7) melaksanakan evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan bidang peningkatan kesejahteraan keluarga; dan
- 8) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI BINA KETAHANAN KELUARGA**

- a. Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, yang berkaitan dengan Seksi Bina Ketahanan Keluarga.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga mempunyai fungsi :
  - 1) menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan program Bina Ketahanan Keluarga;
  - 2) melaksanakan rencana kerja dan menyempurnakan petunjuk teknis pelaksanaan program Bina Ketahanan Keluarga;
  - 3) menyelenggarakan kegiatan penyuluhan, pengembangan dan dan pembinaan ketahanan keluarga;
  - 4) menyelenggarakan kegiatan peningkatan ketahanan Keluarga;
  - 5) melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan Bina Ketahanan Keluarga;
  - 6) menyediakan fasilitas bagi kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
  - 7) memberikan Motivasi kepada kelompok Bina Keluarga Lansia (BKL);
  - 8) menyelenggarakan bimbingan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL) serta PIK R/M; dan

9) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

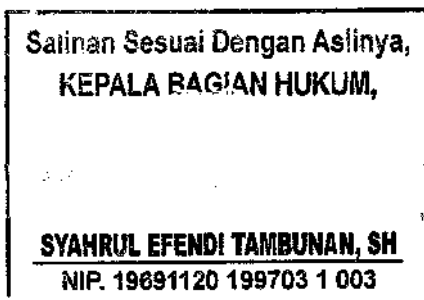
#### **4. KEPALA SEKSI PEMENUHAN HAK ANAK**

- a. Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dengan Seksi Pemenuhan Hak Anak.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi :
  - 1) menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan program Pemenuhan Hak Anak;
  - 2) melaksanakan rencana kerja dan menyempurnakan petunjuk teknis pelaksanaan program Pemenuhan Hak Anak;
  - 3) menyiapkan bahan pengintegrasian hak-hak anak dalam program-program pembangunan daerah;
  - 4) menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi perlindungan dan pemenuhan hak-hak anak;
  - 5) melaksanakan penyelesaian pemenuhan hak anak;
  - 6) menyiapkan bahan dan mengembangkan kerjasama antar lembaga terkait dalam peningkatan pemenuhan hak-hak anak;
  - 7) menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan pemenuhan hak-hak anak; dan
  - 8) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**BUPATI ASAHAN,**

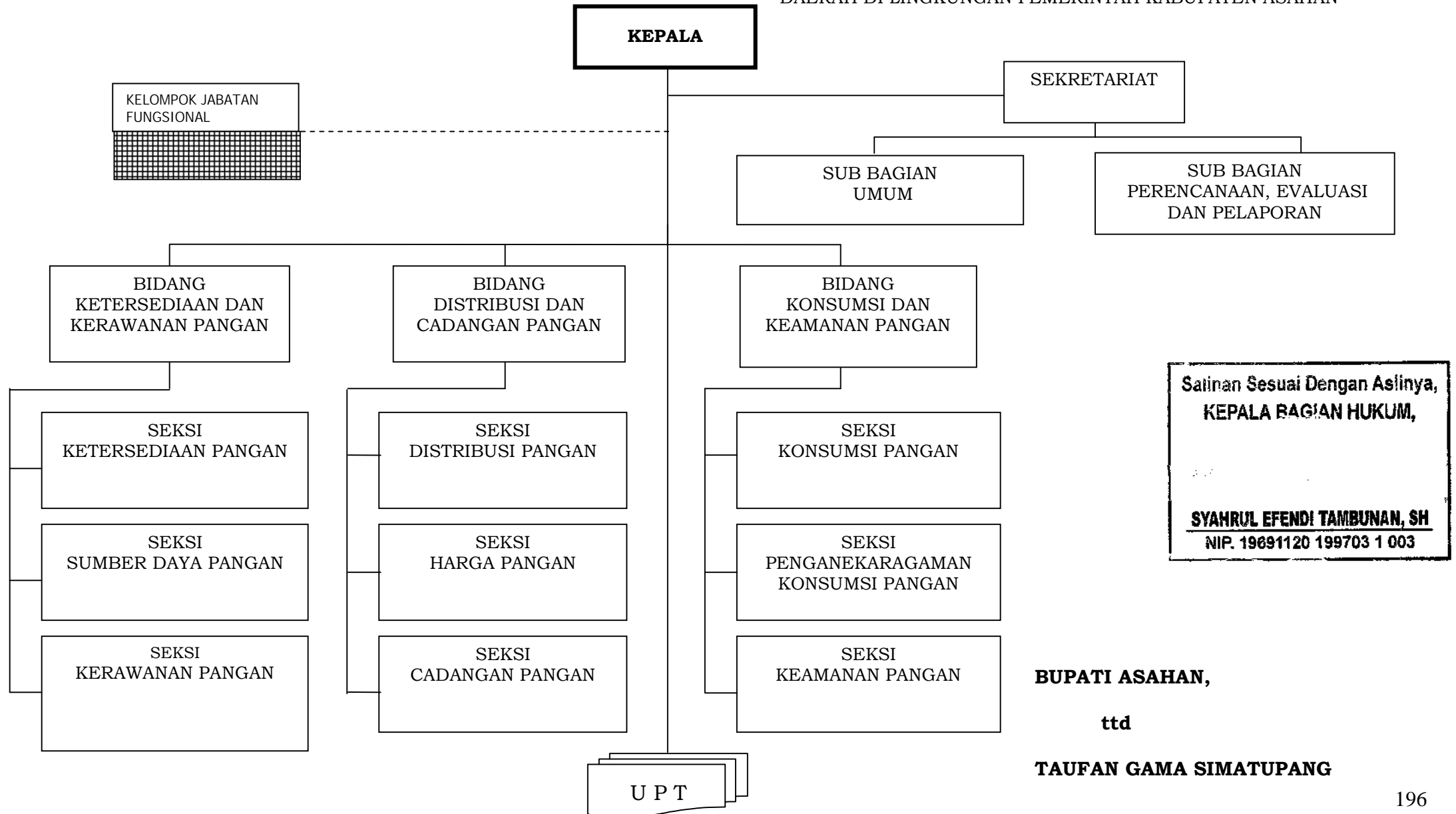
**ttd**

**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**



**BAGAN ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN ASAHAN**

LAMPIRAN XVII PERATURAN BUPATI ASAHAN  
NOMOR 34 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI,  
TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN



LAMPIRAN XVIII PERATURAN BUPATI

NOMOR 34 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN  
DINAS KETAHANAN PANGAN**

**I. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DINAS**

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

3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Kepala Dinas Ketahanan Pangan dibantu oleh :
  - a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
  - c. Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
  - d. Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
  - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA SEKRETARIAT**

### **A. SEKRETARIS**

1. Sekretaris mempunyai tugas sebagai unsur pembantu untuk melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Ketahanan Pangan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan yang meliputi pelaksanaan penyusunan anggaran, pembukuan keuangan baik masukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan Renstra Dinas Ketahanan Pangan;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Sekretaris dibantu oleh :
  - a. Kepala Sub Bagian Umum; dan
  - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

## **B. KEPALA SUB BAGIAN UMUM**

1. Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan, kerjasama, kehumasan dan protokol.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan.
  - i. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
  - m. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - n. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
  - o. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;

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

**C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program kegiatan, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program kegiatan di dinas Ketahanan Pangan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja ( Renja) dan dokumen perencanaan lainnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di dinas Ketahanan Pangan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di dinas Ketahanan Pangan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di dinas Ketahanan Pangan;
  - g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di dinas Ketahanan Pangan;
  - h. melakukan penyusunan pelaporan kinerja di dinas Ketahanan Pangan;
  - i. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **III. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA BIDANG**

#### **A. BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN**

##### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai Tugas Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.
- b. Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi :
  - 1) penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - 2) penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - 3) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - 4) pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - 5) penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - 6) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dibantu oleh :
  - 1) Kepala Seksi Ketersediaan Pangan;

- 2) Kepala Seksi Sumber Daya Pangan; dan
- 3) Kepala Seksi Kerawanan Pangan;

## **2. KEPALA SEKSI KETERSEDIAAN PANGAN**

- a. Kepala Seksi Ketersediaan Pangan melaksanakan Tugas Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang peningkatan ketersediaan pangan.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai fungsi :
  - 1) melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan;
  - 2) melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
  - 3) melakukan penyiapan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan;
  - 4) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
  - 5) melakukan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
  - 6) melakukan penyiapan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
  - 7) melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
  - 8) melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan;
  - 9) melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan; dan
  - 10) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **3. KEPALA SEKSI SUMBER DAYA PANGAN**

- a. Kepala Seksi Sumber Daya Pangan bertugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penyediaan infrastruktur dan sumber daya pangan.

- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Sumber Daya Pangan mempunyai fungsi :
- 1) melakukan penyiapan bahan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - 2) melakukan penyiapan bahan analisis penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - 3) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - 4) melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - 5) melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI KERAWANAN PANGAN**

- a. Kepala Seksi Kerawanan Pangan bertugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penanganan kerawanan pangan.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kerawanan Pangan mempunyai fungsi :
- 1) melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan;
  - 2) melakukan penyiapan bahan analisis penanganan kerawanan pangan;
  - 3) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penanganan kerawanan pangan;
  - 4) melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
  - 5) melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
  - 6) melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten;
  - 7) melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kerawanan pangan;

- 8) melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerawanan pangan; dan
- 9) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **B. BIDANG DISTRIBUSI DAN CADANGAN PANGAN**

### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan bertugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi dan cadangan pangan.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai 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 oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dibantu oleh :
  - 1) Kepala Seksi Distribusi Pangan;
  - 2) Kepala Seksi Harga Pangan; dan
  - 3) Kepala Seksi Cadangan Pangan.

### **2. KEPALA SEKSI DISTRIBUSI PANGAN**

- a. Kepala Seksi Distribusi Pangan bertugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang distribusi pangan.

- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Distribusi Pangan mempunyai fungsi :
- 1) melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi pangan;
  - 2) melakukan penyiapan bahan analisis di bidang distribusi pangan;
  - 3) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan;
  - 4) melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
  - 5) melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
  - 6) melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang distribusi pangan;
  - 7) melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan; dan
  - 8) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI HARGA PANGAN**

- a. Kepala Seksi Harga Pangan bertugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang harga pangan.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Harga Pangan mempunyai fungsi :
- 1) melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang pasokan dan harga pangan;
  - 2) melakukan penyiapan bahan analisis di bidang pasokan dan harga pangan;
  - 3) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan;
  - 4) melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang pasokan dan harga pangan;
  - 5) melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
  - 6) melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;

- 7) melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang pasokan dan harga pangan;
- 8) melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan; dan
- 9) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI CADANGAN PANGAN**

- a. Kepala Seksi Cadangan Pangan bertugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang cadangan pangan.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Cadangan Pangan mempunyai fungsi :
  - 1) melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang cadangan pangan;
  - 2) melakukan penyiapan bahan analisis di bidang cadangan pangan;
  - 3) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan;
  - 4) melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
  - 5) melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
  - 6) melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan;
  - 7) melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan; dan
  - 8) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **C. BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN**

#### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan bertugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan konsumsi dan keamanan pangan.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi :
  - 1) penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;

- 2) penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
  - 3) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
  - 4) pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
  - 5) penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
  - 6) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Konsumsi Pangan;
  - 2) Kepala Seksi Penganeekaragaman Konsumsi Pangan; dan
  - 3) Kepala Seksi Keamanan Pangan;

## **2. KEPALA SEKSI KONSUMSI PANGAN**

- a. Kepala Seksi Konsumsi Pangan bertugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang konsumsi pangan.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Konsumsi Pangan mempunyai fungsi :
  - 1) melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang pangan;
  - 2) melakukan penyiapan bahan analisis di bidang konsumsi pangan;
  - 3) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
  - 4) melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
  - 5) melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
  - 6) melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;

- 7) melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
- 8) melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang konsumsi pangan;
- 9) melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan; dan
- 10) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI PANGAN**

- a. Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai fungsi :
  - 1) melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - 2) melakukan penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - 3) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - 4) melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
  - 5) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
  - 6) melakukan penyiapan bahan kerja sama antarlembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
  - 7) melakukan penyiapan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal;

- 8) penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
- 9) melakukan penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- 10) melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal; dan
- 11) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI KEAMANAN PANGAN**

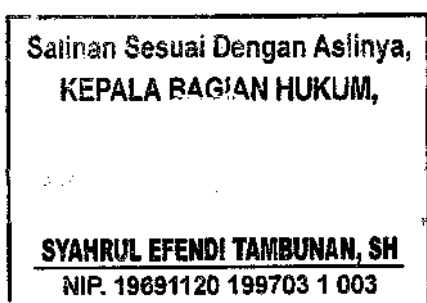
- a. Kepala Seksi Keamanan Pangan bertugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang keamanan pangan.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Keamanan Pangan mempunyai fungsi :
  - 1) melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - 2) melakukan penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - 3) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - 4) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
  - 5) melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
  - 6) melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
  - 7) melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
  - 8) melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;

- 9) melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan; dan
- 10) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**BUPATI ASAHAN,**

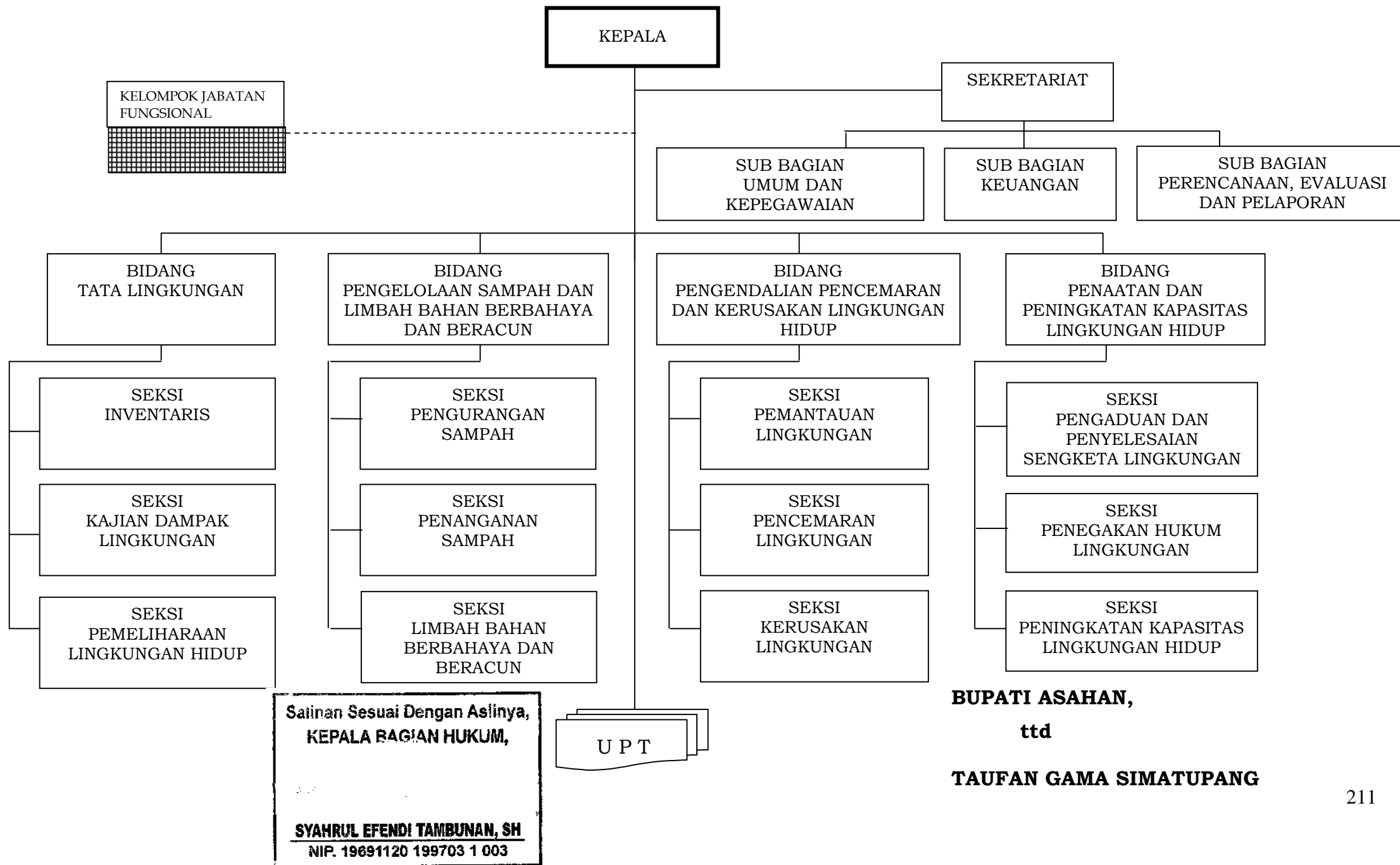
**ttd**

**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**



**BAGAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN  
HIDUP KABUPATEN ASAHAN**

LAMPIRAN XIX PERATURAN BUPATI ASAHAN  
NOMOR 34 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI,  
TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN



**BUPATI ASAHAN,**  
**ttd**

**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**

LAMPIRAN XX PERATURAN BUPATI

NOMOR 34 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

**I. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DINAS**

1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang Lingkungan Hidup yang meliputi perencanaan , perumusan dan pelaksanaan kebijakan, Pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan operasional pencegahan dan penanggulangan pencemaran, kerusakan lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan, pencegahan dan penanggulangan pencemaran, kerusakan lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan,
  - c. pembinaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran, kerusakan lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan;
  - d. pembinaan dan pengendalian teknis analisis mengenai dampak lingkungan;
  - e. pengawasan pelaksanaan pengendalian dampak dan kerusakan lingkungan;
  - f. pelaksanaan pengangkutan, pemilahan dan pengolahan sampah; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Kepala Dinas dibantu oleh :
  - a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bidang Tata Lingkungan;
  - c. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - d. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - e. Kepala Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **III. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA SEKRETARIAT**

#### **A. SEKRETARIS**

1. Sekretaris mempunyai tugas sebagai unsur pembantu untuk melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis administrasi kepada Dinas Lingkungan Hidup.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum dan kepegawaian yang meliputi urusan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, perbekalan, dan kepegawaian di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan yang meliputi pelaksanaan penyusunan anggaran, pembukuan keuangan baik masukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan pengumpulan data statistik, bahan perumusan rencana dan program;
  - e. penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Dinas Lingkungan Hidup; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Sekretaris dibantu oleh :
  - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

## **B. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
  - b. melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi menerima, membaca, meneliti, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk / surat keluar sesuai dengan tujuan surat;
  - c. mempersiapkan administrasi perjalanan dinas dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
  - d. mempersiapkan pelayanan dan perawatan kendaraan dinas serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan;
  - e. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan acara-acara dinas;
  - f. mempersiapkan berkas pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti dan usul perpindahan pegawai;
  - g. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang, perlengkapan, perbekalan dan alat tulis kantor; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

1. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung, pembukuan dan verifikasi serta penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana anggaran dinas;
  - b. melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
  - c. meneliti kelengkapan SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa.
  - d. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM)
  - e. melaksanakan penyusunan laporan bulanan keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **D. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

1. Kepala Sub Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan Program.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan dinas;
  - b. melaksanakan pembuatan laporan dan mengevaluasi kegiatan kerja tahunan dinas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data statistik dan analisa perencanaan dalam rangka penyusunan program kerja dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
  - e. melaksanakan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)
  - f. mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pembangunan;
  - g. menyusun Renstra Badan Pendapatan; dan termasuk Renja, Lakip; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **III. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA BIDANG**

#### **A. BIDANG TATA LINGKUNGAN**

##### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi dan tugas pokok sebagai unsur pelaksanaan sebagai tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup di Dibidang Tata Lingkungan yang berkaitan dengan pelaksanaan proses ijin lingkungan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi :
  - 1) inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
  - 2) penyusunan dokumen RPPLH;
  - 3) koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
  - 4) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan 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 & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
  - 8) sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
  - 9) penyusunan NSDA dan LH;
  - 10) penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
  - 11) penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
  - 12) sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang 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 KLHS;
  - 17) pemantauan dan evaluasi KLHS;
  - 18) koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
  - 19) penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
  - 20) penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
  - 21) pelaksanaan proses izin lingkungan;
  - 22) pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
  - 23) pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
  - 24) pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
  - 25) pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
  - 26) pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
  - 27) pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
  - 28) perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - 29) penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
  - 30) pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - 31) penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
  - 32) pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati; dan
  - 33) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Bidang Tata Lingkungan dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Inventaris;

- 2) Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
- 3) Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;

## **2. KEPALA SEKSI INVENTARIS**

- a. Kepala Seksi Inventaris mempunyai tugas sebagai unsur membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam pelaksanaan Inventarisasi RPPLH dan KLHS.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Inventarisasi mempunyai fungsi :
  - 1) inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
  - 2) penyusunan dokumen RPPLH;
  - 3) koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
  - 4) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan 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 & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
  - 8) sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
  - 9) penyusunan NSDA dan LH;
  - 10) penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
  - 11) penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
  - 12) sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang 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 KLHS;
  - 17) pemantauan dan evaluasi KLHS; dan
  - 18) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **3. KEPALA SEKSI KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN**

- a. Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas sebagai unsur membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam pelaksanaan Kajian Dampak Lingkungan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- 2) penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- 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 oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN LINGKUNGAN HIDUP**

- a. Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup Mempunyai tugas sebagai unsur membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam pelaksanaan Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai 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 GRK dan penyusunan profil emisi 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 database keanekaragaman hayati; dan
  - 12) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **B. BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN**

#### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas pokok sebagai unsur membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai 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/industry;
  - 5) pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
  - 6) pembinaan pendaur ulangan 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 dan pelaksanaan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
  - 11) penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
  - 12) pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
  - 13) penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
  - 14) pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan system pembuangan open dumping;
  - 15) penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
  - 16) pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
  - 17) pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
  - 18) pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
  - 19) penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - 20) pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

- 21) perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
  - 22) pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
  - 23) perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
  - 24) pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam satu daerah Kabupaten;
  - 25) pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam satu daerah Kabupaten;
  - 26) penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
  - 27) pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - 28) pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
  - 29) pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
  - 30) pelaksanaan perizinan penguburan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun medis;
  - 31) pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
  - 32) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Pengurangan Sampah;
  - 2) Kepala Seksi Penanganan Sampah; dan
  - 3) Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;

## **2. KEPALA SEKSI PENGURANGAN SAMPAH**

- a. Kepala Seksi Pengurangan Sampah mempunyai fungsi dan tugas pokok sebagai unsur membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam pelaksanaan Pengurangan Sampah.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengurangan Sampah mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - 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 pendaur ulangan sampah;
  - 7) penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
  - 8) pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk; dan
  - 9) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **3. KEPALA SEKSI PENANGANAN SAMPAH**

- a. Kepala Seksi Penanganan Sampah mempunyai tugas pokok sebagai unsur membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam pelaksanaan Penanganan Sampah.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Penanganan Sampah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - 1) perumusan kebijakan penanganan sampah dikabupaten;
  - 2) pelaksanaan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
  - 3) pemeliharaan sarana prasarana penanganan sampah;
  - 4) pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
  - 5) penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
  - 6) pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;

- 7) penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- 8) pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- 9) pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- 10) pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- 11) penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- 12) pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- 13) perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- 14) pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- 15) pelaksanaan Pengangkutan, Pemilahan dan Pengolahan sampah; dan
- 16) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN**

- a. Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas pokok sebagai unsur membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam pelaksanaan Penanganan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - 1) perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
  - 2) pelaksanaan 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 perizinan bagi pengumpul limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- 6) pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- 7) pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- 8) pelaksanaan 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 oleh atasan.

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

### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok sebagai unsur membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai 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 sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
  - 7) pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;

- 8) pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - 9) pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - 10) penentuan baku mutu sumber pencemar;
  - 11) pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
  - 12) penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - 13) pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - 14) pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - 15) penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
  - 16) pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
  - 17) pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
  - 18) pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
  - 19) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan;
  - 2) Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan; dan
  - 3) Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan;

## **2. KEPALA SEKSI PEMANTAUAN LINGKUNGAN**

- a. Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai tugas pokok sebagai unsur membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan Pemantauan Lingkungan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai 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; dan
- 6) penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan); dan
- 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI PENCEMARAN LINGKUNGAN**

- a. Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas pokok sebagai unsur membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan dan penanganan Pencemaran Lingkungan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai 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, remediasi, 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 tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi; dan
  - 9) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **4. KEPALA SEKSI KERUSAKAN LINGKUNGAN**

- a. Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok sebagai unsur membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan dan penanganan Kerusakan Lingkungan.

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai 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 oleh atasan.

#### **D. BIDANG PENAATAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP**

##### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Penaatan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok sebagai unsur membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
- 1) penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan 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;
  - 9) penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - 10) pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- 11) pelaksanaan 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 Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- 15) penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) 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;
- 19) pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- 20) pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- 21) penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- 22) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- 23) pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- 24) penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- 25) penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - 26) pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
  - 27) pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
  - 28) pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
  - 29) peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
  - 30) pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
  - 31) pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
  - 32) penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
  - 33) pengembangan jenis penghargaan LH;
  - 34) penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
  - 35) pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
  - 36) pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
  - 37) dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan
  - 38) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
  - 2) Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan; dan
  - 3) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

## **2. KEPALA SEKSI PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN**

- a. Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas pokok sebagai unsur membantu Kepala Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai 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; dan
- 9) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN**

- a. Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi dan tugas pokok sebagai unsur membantu Kepala Bidang Penaatan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan Penegakan Hukum Lingkungan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi :
  - 1) penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - 2) pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - 3) pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - 4) pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
  - 5) pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
  - 6) pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan LH;
  - 7) pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
  - 8) penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
  - 9) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **4. KEPALA SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP**

- a. Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok sebagai unsur membantu Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

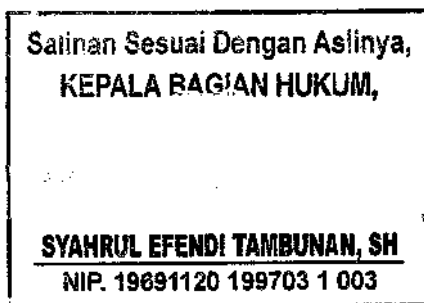
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
- 1) penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional 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 lokal 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;
  - 4) pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
  - 5) pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
  - 6) penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - 7) penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - 8) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - 9) pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - 10) penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - 11) penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - 12) pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
  - 13) pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
  - 14) pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
  - 15) peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
  - 16) pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
  - 17) pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
  - 18) penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
  - 19) pengembangan jenis penghargaan LH;
  - 20) penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;

- 21) pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- 22) dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan
- 23) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**BUPATI ASAHAN,**

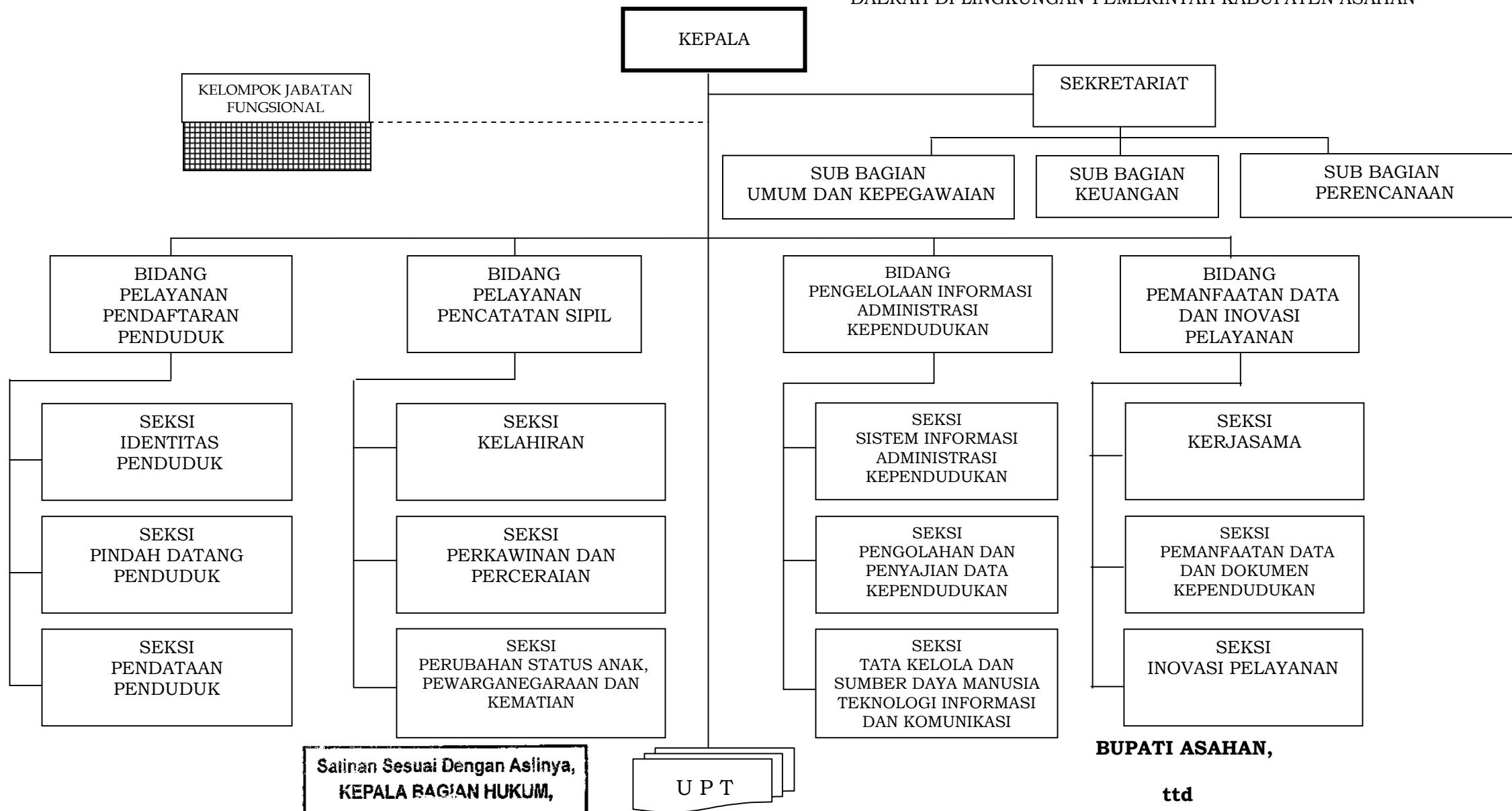
**ttd**

**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**



**BAGAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN ASAHAN**

LAMPIRAN XXI PERATURAN BUPATI ASAHAN  
NOMOR 34 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI,  
TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN



Satinan Sesuai Dengan Aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**SYAHRUL EFENDI TAMBUNAN, SH**  
NIP. 19691120 199703 1 003

**BUPATI ASAHAN,**  
  
ttd  
  
**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**I. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DINAS**

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi perencanaan , perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan pelayanan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinasikan Penyusunan program dan anggaran Dinas;
  - b. mengkoordinasikan Pengelolaan keuangan Dinas;
  - c. mengkoordinasikan Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
  - d. mengkoordinasikan Pengelolaan urusan Pegawai;
  - e. mengkoordinasikan Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. mengkoordinasikan Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. mengkoordinasikan Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - h. mengkoordinasikan Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - i. mengkoordinasikan Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - j. mengkoordinasikan Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - k. mengkoordinasikan Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- l. mengkoordinasikan Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - m. mengkoordinasikan Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
  - n. mengkoordinasikan Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Kepala Dinas dibantu oleh :
- a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - c. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - d. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - e. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA SEKRETARIAT**

### **A. SEKRETARIS**

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

- b. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Kepala Sub Bagian Perencanaan.

#### **B. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Negara.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
  - b. melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi menerima, membaca, meneliti, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan surat;
  - c. mempersiapkan administrasi perjalanan dinas dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
  - d. mempersiapkan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan;
  - e. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan acara-acara dinas;
  - f. mempersiapkan berkas pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti dan usul perpindahan pegawai;
  - g. melaksanakan urusan administrasi Ketatausahaan;
  - h. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor;
  - i. pengadaan perlengkapan dan perbekalan Dinas; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

1. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. melaksanakan penyampaian dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- d. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sesuai dengan APBD yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan penyusunan laporan bulanan keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **D. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN**

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan melaksanakan tugas penyiapan bahan penyusunan rencana, program kegiatan, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Asahan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
  - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
  - c. melakukan penyusunan anggaran;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
  - e. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - f. melakukan pengelolaan data dan kerja sama; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **III. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA BIDANG**

#### **A. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

##### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu dan pelaksanaan sebahagian tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan Identitas Penduduk, Pindah Datang Penduduk, Pendataan Penduduk.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas :
  - 1) penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - 2) perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - 3) pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - 4) pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - 5) pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

- 6) pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - 7) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
  - 8) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Identitas Penduduk;
  - 2) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
  - 3) Kepala Seksi Pendataan Penduduk.

## **2. KEPALA SEKSI IDENTITAS PENDUDUK**

- a. Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :
  - 1) melaksanakan Penyiapan bahan perencanaan pelayanan identitas penduduk;
  - 2) melaksanakan Perumusan kebijakan teknis pelayanan identitas penduduk;
  - 3) melaksanakan Pembinaan pelayanan identitas penduduk;
  - 4) melaksanakan Penerbitan identitas penduduk;
  - 5) memvalidasi persyaratan penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP); dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **3. KEPALA SEKSI PINDAH DATANG PENDUDUK**

- a. Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi :
  - 1) melaksanakan penyiapan bahan perencanaan Pindah Datang Penduduk;
  - 2) merumuskan kebijakan teknis Pindah Datang Penduduk;
  - 3) melaksanakan pembinaan Pindah Datang Penduduk;

- 4) melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan Pindah Datang Penduduk;
- 5) melakukan pendaftaran pindah datang penduduk dalam Wilayah Republik Indonesia dan Warga Negara Asing tinggal sementara dan pindah datang antar Negara; dan
- 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI PENDATAAN PENDUDUK**

- a. Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi :
  - 1) melaksanakan penyiapan bahan perencanaan Pendataan Penduduk;
  - 2) merumuskan kebijakan teknis Pendataan Penduduk;
  - 3) melaksanakan pembinaan Pendataan Penduduk;
  - 4) melaksanakan koordinasi pelaksanaan Pendataan Penduduk;
  - 5) melakukan pendataan penduduk dalam Wilayah Kabupaten Asahan; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **B. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

#### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas :
  - 1) mengkoordinasikan Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - 2) mengkoordinasikan Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - 3) mengkoordinasikan Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - 4) mengkoordinasikan Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - 5) mengkoordinasikan Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - 6) mengkoordinasikan Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;

- 7) mengkoordinasikan Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
  - 8) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Kelahiran;
  - 2) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
  - 3) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;

## **2. KEPALA SEKSI KELAHIRAN**

- a. Kepala Seksi Kelahiran, mempunyai tugas melakukan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kelahiran mempunyai fungsi :
  - 1) melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pelayanan Akta Kelahiran;
  - 2) melaksanakan Perumusan kebijakan teknis pelayanan Akta Kelahiran;
  - 3) melaksanakan Pembinaan dan koordinasi pelayanan Akta Kelahiran;
  - 4) memvalidasi persyaratan penerbitan Akta Kelahiran;
  - 5) melaksanakan Penerbitan Akta Kelahiran; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **3. KEPALA SEKSI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN**

- a. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi :
  - 1) melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pelayanan Akta Perkawinan dan Perceraian;
  - 2) melaksanakan Perumusan kebijakan teknis pelayanan Akta Perkawinan dan Perceraian;

- 3) melaksanakan Pembinaan dan koordinasi pelayanan Akta Perkawinan dan Perceraian;
- 4) memvalidasi persyaratan penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian;
- 5) melaksanakan Penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian; dan
- 6) melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN**

- a. Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi :
  - 1) melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pelayanan Akta Perubahan Status Anak, Kematian dan Pewarganegaraan;
  - 2) melaksanakan Perumusan kebijakan teknis pelayanan Akta Perubahan Status Anak, Kematian dan Pewarganegaraan;
  - 3) melaksanakan Pembinaan dan koordinasi pelayanan Akta Perubahan Status Anak, Kematian dan Pewarganegaraan;
  - 4) memvalidasi persyaratan penerbitan Akta Perubahan Status Anak, Kematian dan Pewarganegaraan;
  - 5) melaksanakan Penerbitan Akta Perubahan Status Anak, Kematian dan Pewarganegaraan; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan.

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

#### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- 1) mengkoordinasikan Penyusunan perencanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - 2) mengkoordinasikan Perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - 3) mengkoordinasikan Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - 4) mengkoordinasikan Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - 5) mengkoordinasikan Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - 2) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
  - 3) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;

## **2. KEPALA SEKSI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

- a. Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- 1) melaksanakan penyiapan bahan perencanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- 2) melaksanakan Perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
- 3) melaksanakan Pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- 4) melaksanakan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
- 5) memvalidasi persyaratan penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN**

- a. Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi :
  - 1) melaksanakan penyiapan bahan perencanaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - 2) melaksanakan Perumusan kebijakan teknis Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - 3) melaksanakan Pembinaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - 4) melaksanakan koordinasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - 5) penyajian Data Kependudukan dalam bentuk hard copy dan soft copy, sesuai peraturan perundangan yang berlaku; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **4. KEPALA SEKSI TATA KELOLA DAN SUMBER DAYA MANUSIA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

- a. Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan

komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :
  - 1) melaksanakan penyiapan bahan perencanaan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - 2) melaksanakan Perumusan kebijakan teknis Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - 3) melaksanakan Pembinaan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - 4) melaksanakan koordinasi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - 5) penyajian Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

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

##### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
  - 1) mengkoordinasikan Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - 2) mengkoordinasikan Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - 3) mengkoordinasikan Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - 4) mengkoordinasikan Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- 5) mengkoordinasikan Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - 6) mengkoordinasikan Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - 7) mengkoordinasikan Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
  - 8) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Kerjasama;
  - 2) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
  - 3) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan;

## **2. KEPALA SEKSI KERJASAMA**

- a. Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kerjasama mempunyai fungsi :
  - 1) melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - 2) melaksanakan Perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan;
  - 3) melaksanakan Pembinaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - 4) melaksanakan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan;
  - 5) penyajian kerja sama administrasi kependudukan; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **3. KEPALA SEKSI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

- a. Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi :
- 1) melaksanakan penyiapan bahan perencanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - 2) melaksanakan Perumusan kebijakan teknis Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - 3) melaksanakan Pembinaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - 4) melaksanakan koordinasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - 5) penyajian Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

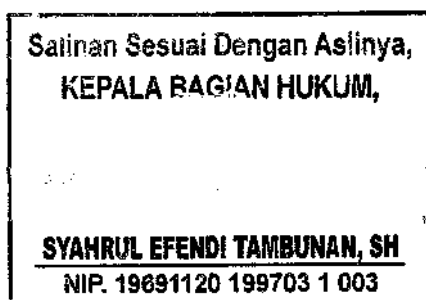
#### **4. KEPALA SEKSI INOVASI PELAYANAN**

- a. Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
- 1) melaksanakan penyiapan bahan perencanaan Inovasi Pelayanan;
  - 2) melaksanakan Perumusan kebijakan teknis Inovasi Pelayanan;
  - 3) melaksanakan Pembinaan Inovasi Pelayanan;
  - 4) melaksanakan koordinasi Inovasi Pelayanan;
  - 5) penyajian Inovasi Pelayanan; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**BUPATI ASAHAN,**

**ttd**

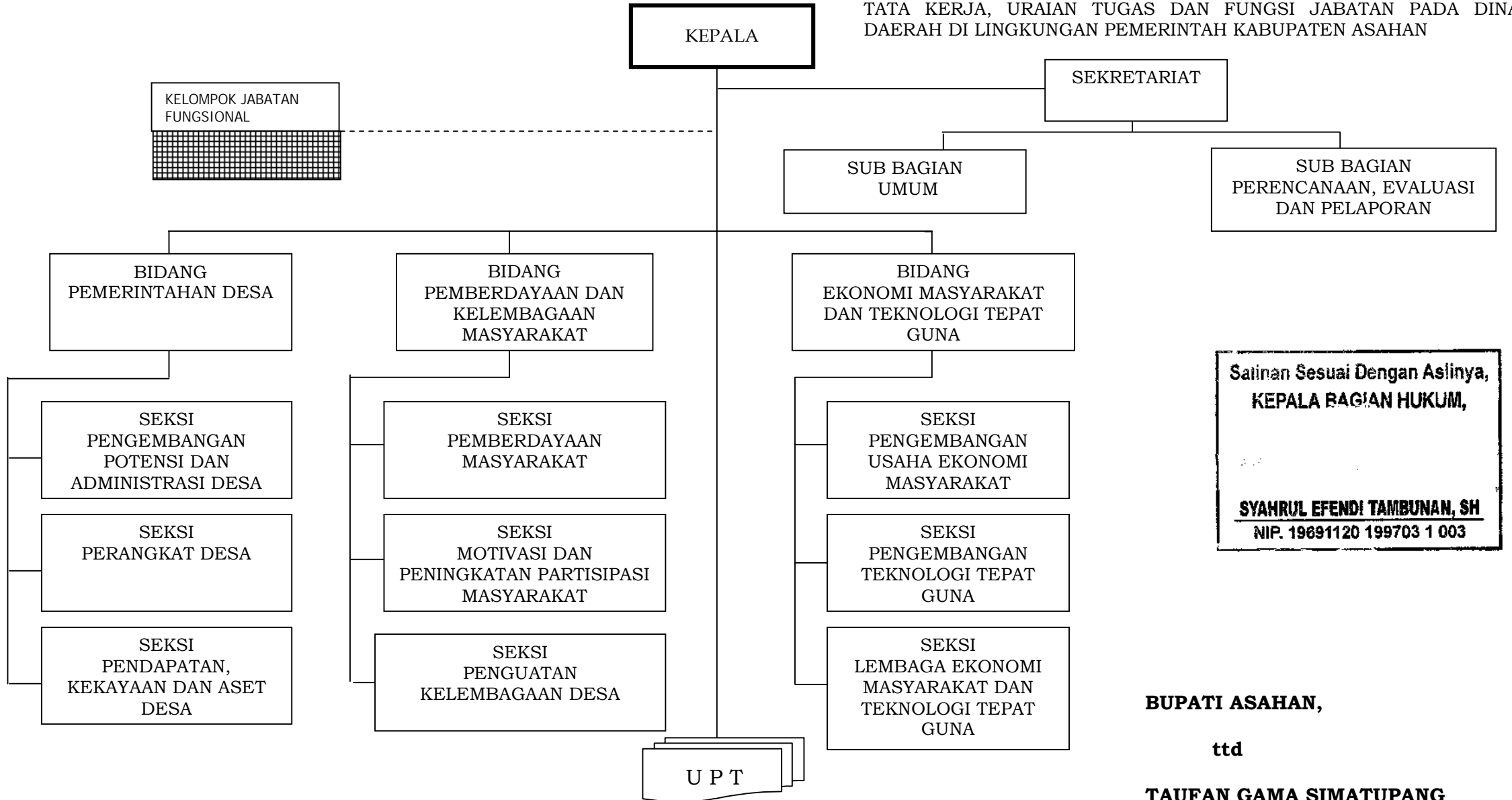
**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**



**BAGAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN ASAHAN**

LAMPIRAN XXIII PERATURAN BUPATI ASAHAN  
NOMOR 34 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI,  
TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN



Salinan Sesuai Dengan Aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**SYAHRUL EFENDI TAMBUNAN, SH**  
NIP. 19691120 199703 1 003

**BUPATI ASAHAN,**

ttd

**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

**I. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DINAS**

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

3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dibantu oleh :
  - a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bidang Pemerintahan Desa;
  - c. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat; dan
  - d. Kepala Bidang Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
  - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA SEKRETARIAT**

### **A. SEKRETARIS**

1. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan administrasi yang meliputi pembinaan dan pengawasan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hugungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada angka 1, Sekretaris Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Asahan mempunyai fungsi :
  - a. membuat rencana kerja kesekretariatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pemberian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - d. menilai hasil pelaksanaan kegiatan bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karir;
  - e. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta administrasi kepegawaian yang tertib dan teratur;

- f. melaksanakan pengawasan urusan keuangan dengan meneliti laporan yang dibuat agar pengeluaran anggaran sesuai dengan rencana;
  - g. melaksanakan penyusunan perencanaan program serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bagian Umum; dan
  - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

## **B. KEPALA SUB BAGIAN UMUM**

1. Kepala Sub Bagian Umum melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Sekretaris Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian serta keuangan.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada angka 1, Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
  - b. melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi menerima, membaca, meneliti, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan surat dan mempersiapkan administrasi perjalanan dinas;
  - c. mempersiapkan perawatan kendaraan dinas serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan;
  - d. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan acara-acara kedinasan;
  - e. mempersiapkan berkas pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti dan usul perpindahan pegawai;
  - f. melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan;
  - g. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor;
  - h. menyusun usulan rencana anggaran Dinas;
  - i. melaksanakan penyampaian dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;

- j. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas;
- k. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan APBD yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

- 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Sekretaris Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam urusan pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana program kegiatan dan pelaporan kegiatan.
- 2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja tahunan Dinas;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data statistik dan analisa perencanaan dalam rangka penyusunan program kerja Dinas;
  - c. menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
  - d. menyusun Rencana Kerja (Renja) Dinas;
  - e. menyusun (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip);
  - f. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
  - g. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - h. menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang/jasa; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**III. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA BIDANG**

**A. BIDANG PEMERINTAHAN DESA**

**1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Pemerintahan Desa melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam urusan Pengembangan Potensi dan Administrasi Desa, Perangkat Desa dan Pendapatan, Kekayaan dan Aset Desa.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
  - 1) membuat rencana kerja Bidang Pemerintahan Desa berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- 2) mengkoordinasikan para Kepala Seksi bawahannya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - 3) memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - 4) merumuskan pedoman pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas pemerintahan desa;
  - 5) merumuskan pedoman pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan potensi dan administrasi desa;
  - 6) merumuskan pedoman pelaksanaan fasilitasi dan pendapatan kekayaan dan aset desa;
  - 7) merumuskan pedoman kebijakan pengembangan dan pengelolaan potensi dan sumber daya alam;
  - 8) merumuskan pedoman pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan Alokasi Dana Desa (ADD), bantuan keuangan kelurahan, bagi hasil pajak dan retribusi daerah untuk desa, Dana Desa (DD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes);
  - 9) merumuskan pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi dan kelembagaan pemerintahan desa;
  - 10) merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan Bidang Pemerintahan Desa;
  - 11) merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program bidang pemerintahan desa;
  - 12) menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan program/kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - 13) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
  - 14) menilai hasil pelaksanaan kegiatan bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karir; dan
  - 15) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Pemerintahan Desa dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Pengembangan Potensi dan Administrasi Desa;
  - 2) Kepala Seksi Perangkat Desa; dan
  - 3) Kepala Seksi Pendapatan, Kekayaan dan Aset Desa;

## **2. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN POTENSI DAN ADMINISTRASI DESA**

- a. Kepala Seksi Pengembangan Potensi dan Administrasi Desa melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Bidang Pemerintahan Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam urusan Pengembangan Potensi dan Administrasi Desa.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Seksi Pengembangan Potensi dan Administrasi Desa mempunyai fungsi :
  - 1) membuat rencana kerja Seksi Pengembangan Potensi dan Administrasi Desa berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - 2) memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - 3) mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembentukan, pemecahan, penyatuan dan penghapusan desa;
  - 4) menyusun pedoman dan petunjuk pembentukan dusun;
  - 5) melaksanakan penetapan dan penegasan batas-batas desa;
  - 6) mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penataan administrasi pemerintahan desa;
  - 7) mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kerjasama antar desa;
  - 8) menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan desa;
  - 9) melaksanakan pembinaan, evaluasi dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan desa (Lomba Desa);
  - 10) melaksanakan penyelenggaraan pengembangan potensi desa;
  - 11) melaksanakan fasilitasi pembinaan, pemberdayaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan konservasi dan rehabilitasi lingkungan serta pengelolaan sumber daya alam;
  - 12) menyusun dan mengelola data profil desa;
  - 13) menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan program/kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - 14) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
  - 15) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI PERANGKAT DESA**

- a. Kepala Seksi Perangkat Desa melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam urusan Perangkat Desa.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Perangkat Desa mempunyai fungsi :
  - 1) membuat rencana kerja Seksi Perangkat Desa berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - 2) memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - 3) mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk teknis pemilihan, pengesahan, pengangkatan, pemberhentian sementara serta pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - 4) menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembentukan, pengangkatan dan pemberhentian BPD;
  - 5) mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tentang pengaturan pakaian Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - 6) menyusun pedoman dan petunjuk tugas, wewenang, kewajiban dan hak Kepala Desa;
  - 7) menyusun pedoman dan petunjuk teknis kedudukan keuangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - 8) memfasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas SDM Aparatur Pemerintahan Desa;
  - 9) menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan program/kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - 10) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
  - 11) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **4. KEPALA SEKSI PENDAPATAN, KEKAYAAN DAN ASET DESA**

- a. Kepala Seksi Pendapatan, Kekayaan dan Aset Desa melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam urusan Pendapatan, Kekayaan dan Aset Desa.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pendapatan, Kekayaan dan Aset Desa mempunyai fungsi :

- 1) membuat rencana kerja Seksi Pendapatan, Kekayaan dan Aset Desa berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 2) melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan ,kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pendapatan, kekayaan dan aset desa;
- 3) menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan desa;
- 4) Memfasilitasi system informasi keuangan, pendapatan, kekayaan dan aset desa;
- 5) menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDes), Alokasi Dana Desa (ADD), bantuan keuangan kelurahan, bagi hasil pajak dan retribusi daerah untuk desa serta Dana Desa (DD);
- 6) menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan dan penggunaan pendapatan asli desa (PADesa);
- 7) menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang perencanaan, pengadaan, penggunaa, pemeliharaan, penghapusan, penatausahaan, pengawasan dan pengendalian aset desa;
- 8) menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pengamanan aset bentuk fisik, hukum dan administrasi;
- 9) menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan program/kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- 10) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- 11) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **B. BIDANG PEMBERDAYAAN DAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT**

### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam urusan Pemberdayaan Masyarakat, Motivasi dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat serta Penguatan Kelembagaan Desa.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- 1) membuat rencana kerja Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - 2) mengkoordinasikan para Kepala Seksi bawahannya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - 3) memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - 4) merumuskan pedoman kebijakan fasilitasi pelaksanaan motivasi dan swadaya masyarakat;
  - 5) merumuskan pedoman kebijakan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kualitas Sumber Daya Masyarakat (SDM) Desa;
  - 6) merumuskan pedoman kebijakan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan Sumber Daya Masyarakat (SDM);
  - 7) merumuskan pedoman kebijakan fasilitasi penguatan kelembagaan desa;
  - 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas pemberdayaan, motivasi dan peningkatan partisipasi masyarakat dan penguatan kelembagaan Desa;
  - 9) menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan program/kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - 10) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
  - 11) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - 2) Kepala Seksi Motivasi dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
  - dan
  - 3) Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Desa;

## **2. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

- a. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat dalam urusan Pemberdayaan Masyarakat.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- 1) membuat rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 2) memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- 3) menilai hasil pelaksanaan kegiatan bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karir;
- 4) melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat;
- 5) melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan;
- 6) melaksanakan fasilitasi pengembangan dan peningkatan pemberdayaan dalam pembangunan melalui peningkatan kesehatan dan kesejahteraan masyarakat;
- 7) melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam penelusuran dan pengembangan minat masyarakat desa;
- 8) melaksanakan peningkatan Sumber Daya Masyarakat Desa;
- 9) melaksanakan peningkatan pelayanan sosial dasar masyarakat;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat;
- 11) menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan program/kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- 12) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- 13) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI MOTIVASI DAN PENINGKATAN PARTISIPASI MASYARAKAT**

a. Kepala Seksi Motivasi dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat dalam urusan Motivasi Dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Motivasi dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi :

- 1) membuat rencana kerja seksi motivasi dan peningkatan partisipasi masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- 2) memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- 3) menilai hasil pelaksanaan kegiatan bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karir;
- 4) melaksanakan fasilitasi melalui pendekatan motivasi dan peningkatan partisipasi masyarakat;
- 5) melaksanakan fasilitasi pengembangan sistem keswadayaan gotong royong serta peningkatan dan pelestarian nilai-nilai budaya gotong royong;
- 6) melaksanakan fasilitasi pendayagunaan kader dalam pengembangan Motivasi Dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
- 7) melaksanakan fasilitasi dalam pengembangan pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas motivasi dan peningkatan partisipasi masyarakat;
- 9) menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan program/kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- 10) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- 11) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI PENGUATAN KELEMBAGAAN DESA**

1. Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Desa melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat dalam urusan Penguatan Kelembagaan Desa.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Desa mempunyai fungsi :
  - 1) membuat rencana kerja Seksi Penguatan Kelembagaan Desa berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - 2) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan dan pemberdayaan kelembagaan desa;
  - 3) melaksanakan fasilitasi kelembagaan desa;
  - 4) melaksanakan pembinaan dan supervisi kelembagaan desa;

- 5) melaksanakan fasilitasi Peningkatan Kapasitas SDM Kelembagaan Desa;
- 6) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan dan pendidikan bagi kelembagaan desa;
- 7) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaporan penyelenggaraan kelembagaan desa;
- 8) melaksanakan penguatan lembaga pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK), lembaga pemberdayaan masyarakat (LPM), lembaga adat dan kelembagaan lainnya;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas penguatan kelembagaan desa;
- 10) menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan program/kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- 11) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- 12) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **C. BIDANG EKONOMI MASYARAKAT DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA**

#### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas dalam urusan pengembangan usaha ekonomi masyarakat, pengembangan teknologi tepat guna, pengembangan lembaga ekonomi dan teknologi tepat Guna.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
  - 1) membuat rencana kerja Bidang Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - 2) merumuskan pedoman kebijakan dibidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat, pengembangan teknologi tepat guna, pengembangan lembaga ekonomi dan teknologi tepat Guna;
  - 3) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat, pengembangan teknologi tepat guna, pengembangan lembaga ekonomi dan teknologi tepat Guna;

- 4) penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis dibidang pemberdayaan ekonomi masyarakat;
  - 5) penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas dibidang pemberdayaan ekonomi masyarakat;
  - 6) merumuskan pedoman kebijakan dibidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
  - 7) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
  - 8) penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis dibidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
  - 9) penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas dibidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
  - 10) menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan program/kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - 11) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
  - 12) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
  - 2) Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna; dan
  - 3) Kepala Seksi Lembaga Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;

## **2. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT**

- a. Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Bidang Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna dalam urusan Penguatan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi :
  - 1) membuat rencana kerja Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - 2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan supervisi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;

- 3) fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- 4) fasilitasi bantuan permodalan dalam rangka pengembangan ekonomi masyarakat;
- 5) menyiapkan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- 6) melakukan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- 7) menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan program/kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- 8) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- 9) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA**

- a. Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Bidang Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna dalam urusan Pengembangan Teknologi Tepat Guna.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
  - 1) membuat rencana kerja Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - 2) melaksanakan fasilitasi pemetaan kebutuhan, pembinaan, supervisi dan pengkajian teknologi tepat guna;
  - 3) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama teknologi tepat guna;
  - 4) penyiapan bahan perumusan fasilitasi kerja sama teknologi tepat guna dengan perguruan tinggi, instansi terkait dan lembaga swadaya masyarakat;
  - 5) penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi jambore/pagelaran teknologi tepat guna;

- 6) menyelenggarakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- 7) menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan program/kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- 8) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- 9) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI LEMBAGA EKONOMI MASYARAKAT DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA**

- a. Kepala Seksi Lembaga Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Bidang Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna dalam urusan Pengembangan Lembaga Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Lembaga Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
  - 1) membuat rencana kerja Seksi Lembaga Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - 2) menghimpun peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga ekonomi, keuangan mikro perdesaan, produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat, pengembangan dan pembentukan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UEDSP) dan Pasar Desa;
  - 3) menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan supervisi kegiatan pengembangan lembaga ekonomi dan teknologi tepat guna, keuangan mikro perdesaan, produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat, pembentukan Badan Usaha

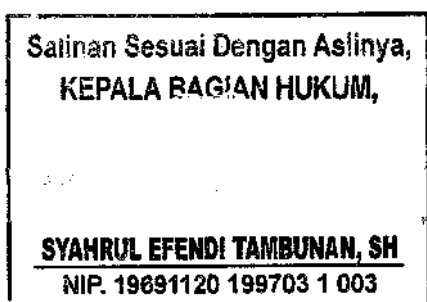
Milik Desa (Bumdes), Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UEDSP) dan Pasar Desa;

- 4) menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan supervisi kegiatan pengembangan lembaga ekonomi dan teknologi tepat guna, keuangan mikro perdesaan, produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat, pembentukan Badan Usaha Milik Desa (bumdes), Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (uedsp) dan Pasar Desa dengan instansi terkait;
- 5) melakukan fasilitasi pembentukan, pengembangan, pembinaan dan penyelenggaraan Badan Usaha Milik Desa (bumdes), Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UEDSP) Pasar Desa, Warung Teknologi Desa (wartekdes) dan Pos Pelayanan Teknologi Desa (posyantekdes);
- 6) melakukan fasilitasi pengembangan lembaga ekonomi dan keuangan mikro serta teknologi tepat guna;
- 7) memfasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas SDM Lembaga Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna
- 8) menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan program/kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah; dan
- 9) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**BUPATI ASAHAN,**

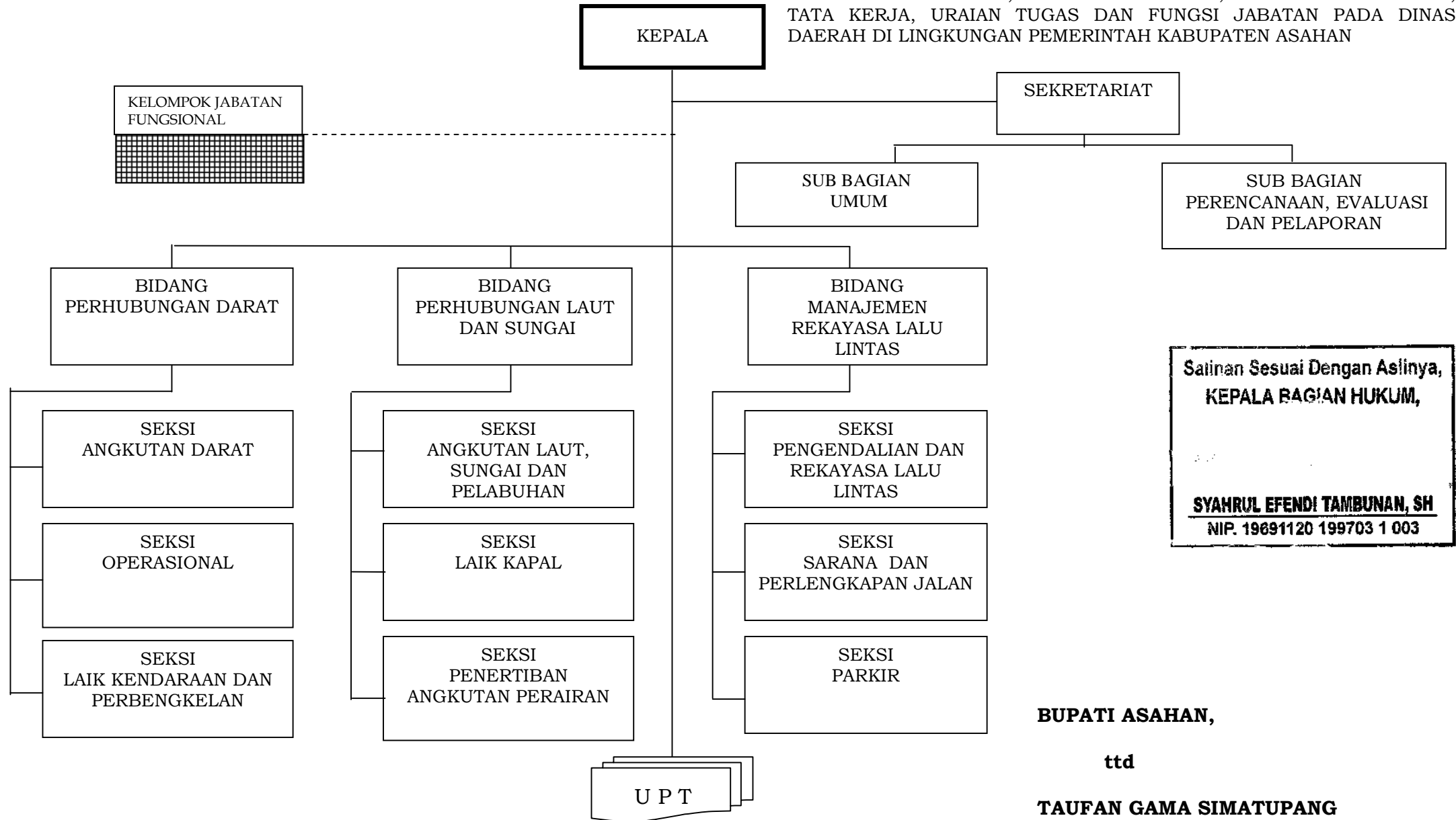
**ttd**

**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**



**BAGAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN ASAHAN**

LAMPIRAN XXV PERATURAN BUPATI ASAHAN  
NOMOR 34 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI,  
TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN



Salinan Sesuai Dengan Aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
**SYAHRUL EFENDI TAMBUNAN, SH**  
NIP. 19691120 199703 1 003

**BUPATI ASAHAN,**  
  
ttd  
  
**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**

## **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN DINAS PERHUBUNGAN**

### **I. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DINAS**

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

- d. Kepala Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;

## **II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA SEKRETARIAT**

### **A. SEKRETARIS**

1. Sekretaris mempunyai tugas sebagaimana unsur pembantu untuk melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Perhubungan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data statistik, bahan perumusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, administrasi keuangan serta pemberian pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perhubungan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perhubungan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan yang meliputi pelaksanaan penyusunan anggaran, pembukuan keuangan baik masukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program
  - e. mengkoordinasikan penyusunan Renstra Dinas Perhubungan;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Dinas Perhubungan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Sekretaris dibantu oleh :
  - a. Kepala Sub Bagian Umum; dan
  - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

## **B. KEPALA SUB BAGIAN UMUM**

1. Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan, kerjasama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
2. Dalam melakukan tugas sebagaimana pada angka 1, Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan.
  - i. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
  - m. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - n. melakukan urusan akutansi, dan verifikasi keuangan;
  - o. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
  - p. melakukan urusan gaji pegawai;
  - q. melakukan administrasi keuangan;
  - r. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - s. melakukan penyusunan laporan keuangan; dan
  - t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan tugas penyiapan bahan penyusunan rencana, program kegiatan, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perhubungan.
2. Dalam melakukan tugas sebagaimana pada angka 1, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan kegiatan di Dinas Perhubungan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja ( Renja) dan dokumen perencanaan lainnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di Dinas Perhubungan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di Dinas Perhubungan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di Dinas Perhubungan;
  - g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas Perhubungan;
  - h. melakukan penyusunan pelaporan kinerja di Dinas Perhubungan;
  - i. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di Dinas Perhubungan;
  - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **III. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA BIDANG**

#### **A. BIDANG PERHUBUNGAN DARAT**

##### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Dinas Perhubungan yang berkaitan dengan manajemen angkutan darat yang meliputi pengawasan, pengendalian kelayakan kendaraan angkutan darat.

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi :
  - 1) mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana teknis dan operasional perhubungan darat;
  - 2) mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis dan operasional uji kelayakan kendaraan;
  - 3) mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis dan operasional pembinaan usaha angkutan darat;
  - 4) mengkoordinasikan penyusunan rencana Regulasi yang berhubungan dengan bidang Perhubungan Darat; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Perhubungan Darat dibantu oleh :
  - 1) Kepala Seksi Angkutan Darat;
  - 2) Kepala Seksi Operasional; dan
  - 3) Kepala Seksi Laik Kendaraan dan Perbengkelan.

## **2. KEPALA SEKSI ANGKUTAN DARAT**

- a. Kepala Seksi Angkutan Darat mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Bidang Perhubungan Darat yang berkaitan dengan Penyusunan rencana teknis dan operasional Angkutan Darat.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Angkutan Darat mempunyai fungsi :
  - 1) melaksanakan penyusunan rencana teknis dan operasional Angkutan Darat;
  - 2) melaksanakan proses rekomendasi izin trayek angkutan penumpang desa dan perkotaan;
  - 3) melaksanakan proses rekomendasi izin angkutan darat;
  - 4) melaksanakan penyusunan rencana regulasi yang berhubungan dengan angkutan darat; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **3. KEPALA SEKSI OPERASIONAL**

- a. Kepala Seksi Operasional mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Bidang Perhubungan Darat yang berkaitan dengan penyusunan rencana Operasional Penertiban Angkutan Darat.

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Operasional mempunyai fungsi :
- 1) melaksanakan penyusunan rencana teknis dan operasional pembinaan dan pengawasan usaha angkutan darat;
  - 2) melaksanakan pengawasan angkutan darat terhadap kelebihan tonase;
  - 3) melaksanakan tindakan prefentif dan kuratif terhadap usaha angkutan darat yang tidak memiliki dokumen ijin usaha angkutan;
  - 4) melaksanakan penyelenggaraan penetapan standart batas maksimum muatan kendaraan angkutan darat dalam wilayah Kabupaten Asahan;
  - 5) melaksanakan penyusunan rencana regulasi yang berhubungan dengan kelayakan dan keselamatan angkutan darat; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI LAIK KENDERAAN DAN PERBENGKELAN**

- a. Kepala Seksi Laik Kendaraan dan Perbengkelan melaksanakan sebahagian tugas Kepala Bidang Perhubungan Darat yang berkaitan dengan Penyusunan Rencana teknis dan Operasional Kelayakan Kendaraan Bermotor.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Laik Kendaraan dan Perbengkelan mempunyai fungsi :
- 1) melaksanakan penyusunan rencana teknis Operasional Kelayakan Kendaraan Bermotor;
  - 2) melaksanakan penyelenggaraan penetapan standart laik kendaraan;
  - 3) melaksanakan proses rekomendasi izin perubahan dimensi kendaraan bermotor;
  - 4) melaksanakan proses rekomendasi izin perbengkelan umum;
  - 5) melaksanakan penyusunan rencana regulasi yang berhubungan dengan Laik Kendaraan dan Perbengkelan; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **B. BIDANG PERHUBUNGAN LAUT DAN SUNGAI**

#### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Sungai mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Dinas Perhubungan yang berkaitan dengan manajemen angkutan laut dan sungai yang

meliputi pengawasan, pengendalian lalulintas dan kegiatan angkutan laut, sungai dan pelabuhan.

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Sungai mempunyai fungsi :
  - 1) mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis dan operasional lalulintas laut, sungai dan pelabuhan;
  - 2) mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis dan operasional uji kelayakan kapal;
  - 3) mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis dan operasional pengawasan dan penertiban dokumen kapal;
  - 4) mengkoordinasikan penyusunan rencana Regulasi yang berhubungan dengan bidang Perhubungan Laut dan Sungai; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Sungai dibantu oleh :
  - 1) Kepala Seksi Angkutan Laut, Sungai dan Pelabuhan;
  - 2) Kepala Seksi Laik Kapal; dan
  - 3) Kepala Seksi Penertiban Angkutan Perairan.

## **2. KEPALA SEKSI ANGKUTAN LAUT, SUNGAI DAN PELABUHAN**

- a. Kepala Seksi Angkutan Laut, Sungai dan Pelabuhan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Sungai yang berkaitan dengan Penyusunan rencana teknis dan operasional lalulintas angkutan laut, sungai dan pelabuhan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Angkutan Laut, Sungai dan Pelabuhan mempunyai fungsi :
  - 1) melaksanakan penyusunan rencana teknis dan operasional lalulintas Angkutan Laut, Sungai dan Pelabuhan;
  - 2) melaksanakan penyusunan rencana dan penetapan trayek Angkutan Laut, sungai dan kapal perintis;
  - 3) melaksanakan penyusunan rencana penetapan tarif Angkutan Laut, Sungai, Kapal Perintis dan Pelabuhan;
  - 4) melaksanakan proses pemberian rekomendasi pemakaian alur sungai;
  - 5) melaksanakan Proses pemberian rekomendasi pelabuhan umum yang dibangun oleh pemerintah maupun pihak swasta ;

- 6) melaksanakan penyusunan rencana regulasi yang berhubungan dengan Seksi Perhubungan Laut, Sungai dan Pelabuhan; dan
- 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI LAIK KAPAL**

- a. Kepala Seksi Laik Kapal mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Bidang Perhubungan Laut, Sungai dan Pelabuhan yang berkaitan dengan penyusunan rencana teknis laik kapal.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Laik Kapal mempunyai fungsi :
  - 1) melaksanakan penyusunan rencana teknis dan operasional uji kelayakan kapal sesuai dengan manajemen keselamatan kapal;
  - 2) melaksanakan pengukuran serta pendaftaran kapal isi kotor (grase tonase) 7 GT kebawah;
  - 3) melaksanakan penerbitan Surat Tanda Kebangsaan Kapal berukuran isi kotor (grase tonase) 7 GT kebawah;
  - 4) melaksanakan proses rekomendasi perbengkelan umum perkapalan;
  - 5) melaksanakan penyusunan rencana regulasi yang berhubungan dengan kelayakan dan keselamatan kapal; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **4. KEPALA SEKSI PENERTIBAN ANGKUTAN PERAIRAN**

- a. Kepala Seksi Penertiban Angkutan Perairan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Sungai yang berkaitan dengan Pengawasan dan Penertiban Angkutan Perairan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Penertiban Angkutan Perairan mempunyai tugas :
  - 1) melaksanakan penyusunan rencana teknis dan operasional bimbingan keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan laut dan sungai;
  - 2) melaksanakan pengawasan dan penertiban kelayakan operasional kapal bermotor maupun tidak bermotor;
  - 3) melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan dokumen kapal angkutan laut, sungai dan alat transportasi penyeberangan lainnya;

- 4) melaksanakan penyusunan rencana regulasi yang berhubungan dengan penertiban Angkutan Perairan; dan
- 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **C. BIDANG MANAJEMEN REKAYASA LALU LINTAS**

### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Dinas Perhubungan yang berkaitan dengan manajemen rekayasa lalu lintas.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi :
  - 1) mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis dan operasional pengendalian dan penertiban lalu lintas;
  - 2) mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis dan operasional rekayasa lalu lintas;
  - 3) mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis kebutuhan dan perawatan perlengkapan lalu lintas darat dan laut;
  - 4) mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis penetapan zona dan titik lokasi parkir kendaraan bermotor;
  - 5) mengkoordinasikan penyusunan rencana Regulasi yang berhubungan dengan bidang Manajemen Rekayasa lalu lintas; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dibantu oleh :
  - 1) Kepala Seksi Pengendalian dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - 2) Kepala Seksi Sarana dan Perlengkapan Jalan; dan
  - 3) Kepala Seksi Parkir.

### **2. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN REKAYASA LALU LINTAS**

- a. Kepala Seksi Pengendalian dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas yang berkaitan dengan Pengendalian dan rekayasa lalu lintas.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengendalian dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi :

- 1) melaksanakan penyusunan rencana teknis dan operasional pengendalian dan kelancaran lalu lintas;
- 2) melaksanakan penyusunan rencana teknis dan operasional rekayasa lalu lintas;
- 3) melaksanakan bimbingan dan penyuluhan tentang keselamatan serta tertib lalu lintas;
- 4) melaksanakan Pengendalian lalulintas kendaraan bermotor terhadap klasifikasi jalan;
- 5) melaksanakan penyusunan rencana regulasi yang berhubungan dengan pengendalian dan rekayasa lalu lintas; dan
- 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI SARANA DAN PERLENGKAPAN JALAN**

- a. Kepala Seksi Sarana dan Perlengkapan Jalan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Bidang Manajemen Rekayasa Lalulintas yang berkaitan dengan Sarana dan Perlengkapan Jalan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Sarana dan Perlengkapan Jalan mempunyai fungsi :
  - 1) melaksanakan penyusunan rencana Monitoring dan Survey fasilitas sarana dan Perlengkapan Jalan;
  - 2) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan Perlengkapan Jalan;
  - 3) melaksanakan pemeliharaan/perawatan sarana dan Perlengkapan Jalan;
  - 4) melaksanakan penyusunan rencana regulasi yang berhubungan dengan sarana dan Perlengkapan Jalan; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **4. KEPALA SEKSI PARKIR**

- a. Kepala Seksi Parkir mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas yang berkaitan dengan Penataan Perparkiran Kendaraan Bermotor.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Parkir mempunyai tugas :
  - 1) melaksanakan penyusunan rencana penataan zona parkir dan titik lokasi parkir;
  - 2) melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan operasional parkir;

- 3) melaksanakan monitoring terhadap sarana kebutuhan pada lokasi parkir;
- 4) melaksanakan penyusunan rencana regulasi yang berhubungan dengan penetapan zona parkir; dan
- 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

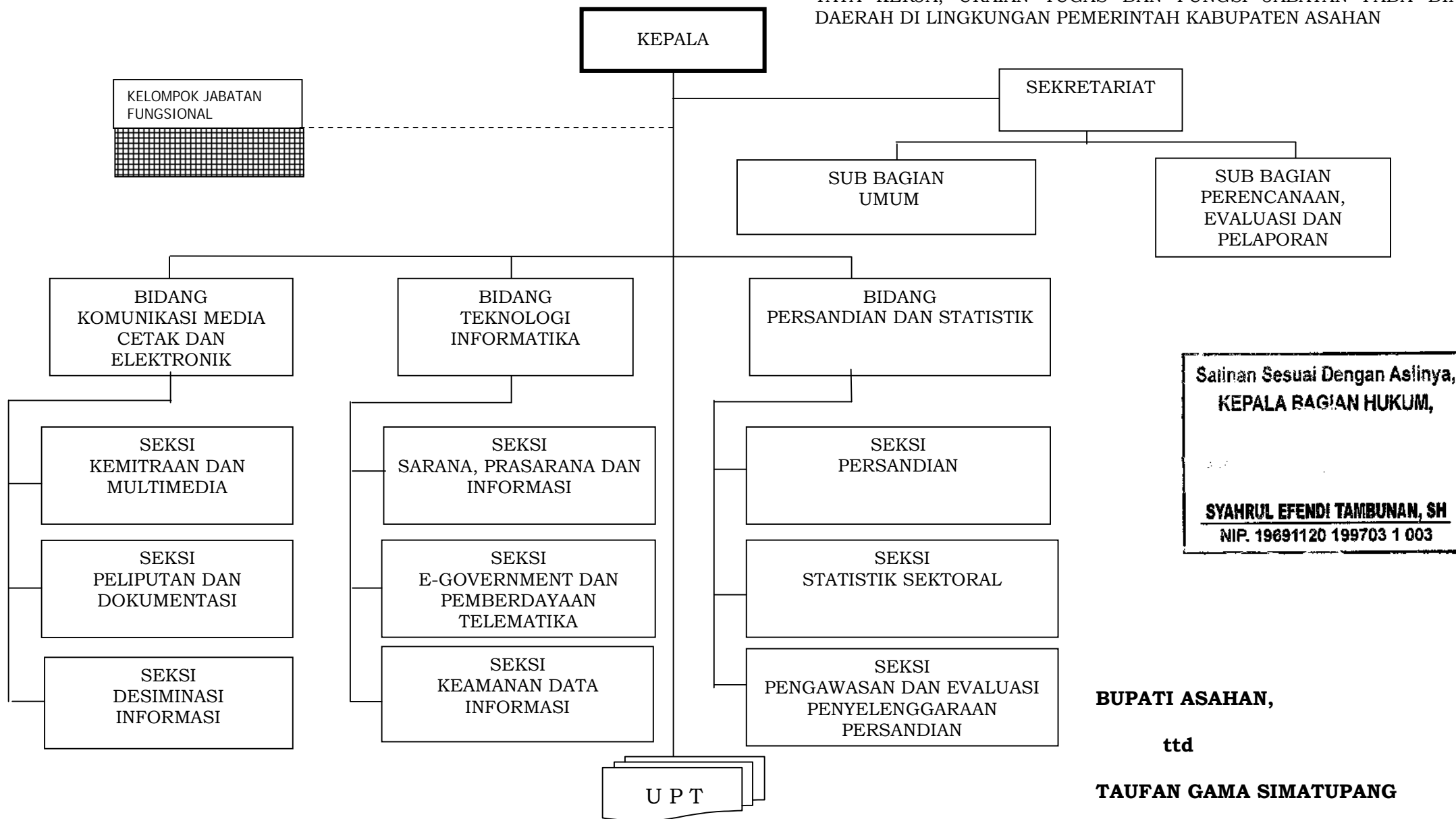
**BUPATI ASAHAN,**

**ttd**

**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**

**BAGAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN ASAHAN**

LAMPIRAN XXVII PERATURAN BUPATI ASAHAN  
 NOMOR 34 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS  
 DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN



Salinan Sesuai Dengan Aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**SYAHRUL EFENDI TAMBUNAN, SH**  
**NIP. 19691120 199703 1 003**

**BUPATI ASAHAN,**  
  
 ttd  
**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**

LAMPIRAN XXVIII PERATURAN BUPATI  
NOMOR 34 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA,  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**I. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DINAS**

1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah dalam bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik Sektoral yang meliputi perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang layanan infrastruktur data center;
  - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas
  - d. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dibidang pelayanan informasi publik, layanan hubungan media;
  - e. mengkoordinasikan dan merumuskan penetapan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informasi, persandian dan statistik sesuai dengan kewenangannya;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan standart prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang layanan infrastruktur dasar data center, layanan pengembangan internet dan pengguna akses internet;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tata kelola persandian dan statistik dalam rangka menjamin keamanan informasi;
  - h. memimpin, membina, mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
  - i. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - j. memberikan rekomendasi dan perizinan teknis serta pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
  - k. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan dinas;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas;

- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya
  - n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Kepala Dinas dibantu oleh :
- a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bidang Komunikasi Media Cetak dan Elektronik;
  - c. Kepala Bidang Teknologi Informatika;
  - d. Kepala Bidang Persandian dan Statistik; dan
  - e. Unit Pelaksanaan Teknis; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA SEKRETARIAT**

### **A. SEKRETARIS**

1. Sekretaris mempunyai tugas sebagai unsur pembantu untuk melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan yang meliputi pelaksanaan penyusunan anggaran, pembukuan keuangan baik masukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Sekretaris dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bagian Umum; dan
  - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

## **B. KEPALA SUB BAGIAN UMUM**

1. Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan, kerjasama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan.
  - i. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;

- l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
- m. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- n. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- o. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- p. melakukan urusan gaji pegawai;
- q. melakukan administrasi keuangan;
- r. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- s. melakukan penyusunan laporan keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program kegiatan, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program kegiatan di dinas Komunikasi dan Informatika yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan dokumen perencanaan lainnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di dinas Komunikasi dan Informatika;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di dinas Komunikasi dan Informatika
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di dinas Komunikasi dan Informatika;

- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di dinas Komunikasi dan Informatika;
- h. melakukan penyusunan pelaporan kinerja di dinas Komunikasi dan Informatika;
- i. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **III. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA BIDANG**

#### **A. BIDANG KOMUNIKASI MEDIA CETAK DAN ELEKTRONIK**

##### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Komunikasi Media Cetak dan Elektronik mempunyai tugas membantu dan pelaksanaan sebahagian tugas Kepala Dinas dilingkup media cetak, elektronik dan hubungan masyarakat.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Komunikasi Media Cetak dan Elektronik mempunyai fungsi :
  - 1) perencanaan dan penyusunan program lingkup peliputan dan dokumentasi serta kemitraan media dan publikasi;
  - 2) penyusunan petunjuk teknis lingkup peliputan dan dokumentasi serta kemitraan media dan publikasi;
  - 3) pelaksanaan dan pengkoordinasian lingkup peliputan dan dokumentasi serta kemitraan dan publikasi;
  - 4) monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup peliputan dan dokumentasi serta kemitraan dan publikasi; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Komunikasi Media Cetak dan Elektronik dibantu oleh :
  - 1) Kepala Seksi Kemitraan dan Multimedia;
  - 2) Kepala Seksi Peliputan dan Dokumentasi; dan
  - 3) Kepala Seksi Desiminasi Informasi;

##### **2. KEPALA SEKSI KEMITRAAN DAN MULTIMEDIA**

- a. Kepala Seksi Kemitraan dan Multimedia mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas pokok Kepala Bidang Komunikasi Media Cetak dan Elektronik lingkup kemitraan dan multimedia.

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kemitraan dan Multimedia mempunyai fungsi :
  - 1) pengumpulan dan Penganalisaan data lingkup kemitraan dan multimedia;
  - 2) penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup kemitraan dan multimedia;
  - 3) pelaksanaan lingkup kemitraan dan multimedia yang meliputi pengembangan kemitraan media skala kabupaten, propinsi maupun nasional dan pemberdayaan, pengembangan media elektronik, media cetak dan media sosial; dan
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI PELIPUTAN DAN DOKUMENTASI**

- a. Kepala Seksi Peliputan dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas pokok Kepala Bidang Komunikasi Media Cetak dan Elektronik lingkup peliputan dan dokumentasi.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Peliputan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
  - 1) pengumpulan dan penganalisaan data lingkup peliputan dan dokumentasi;
  - 2) penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup peliputan dan dokumentasi;
  - 3) pelaksanaan lingkup peliputan dan dokumentasi yang meliputi kegiatan eksekutif, legislatif, konfrensi pers, press release;
  - 4) pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan peliputan dan dokumentasi;
  - 5) evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup peliputan dan dokumentasi; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **4. KEPALA SEKSI DESIMINASI INFORMASI**

- a. Kepala Seksi Desiminasi Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas pokok Kepala Bidang Komunikasi Media Cetak dan Elektronik lingkup desiminasi informasi.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Desiminasi Informasi mempunyai fungsi :
  - 1) perencanaan dan penyusunan program lingkup pengelolaan data informasi serta komunikasi dan multimedia;

- 2) pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan pengelolaan data informasi serta komunikasi dan multimedia;
- 3) pelaksanaan lingkup desiminasi informasi yang meliputi, menghimpun dan menganalisa data yang diarsipkan, diimplementasikan serta disosialisasikan dalam bentuk multimedia, dan penerbitan media cetak serta penyelenggaraan media interaktif;
- 4) pelaksanaan lingkup desiminasi informasi yang meliputi, menghimpun dan menganalisa data yang diarsipkan, diimplementasikan serta disosialisasikan dalam bentuk multimedia, dan penerbitan media cetak serta penyelenggaraan media interaktif;
- 5) monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengelolaan data informasi serta komunikasi dan multimedia; dan
- 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **B. BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA**

### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Teknologi Informatika mempunyai tugas membantu dan pelaksanaan sebahagian tugas Kepala Dinas lingkup teknologi informatika.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Teknologi Informatika mempunyai fungsi :
  - 1) perencanaan dan penyusunan lingkup sarana dan prasarana informasi, e-goverment dan pemberdayaan telematika serta keamanan data informasi;
  - 2) penyusunan petunjuk teknis lingkup sarana dan prasarana informasi, e-goverment dan pemberdayaan telematika serta keamanan data informasi;
  - 3) pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana informasi, e-goverment dan pemberdayaan telematika serta keamanan data informasi;
  - 4) melaksanakan penyiapan dan pemberian rekomendasi serta perizinan penyelenggaraan radio dan televisi, pembangunan studio dan stasiun pemancar radio, pendirian radio siaran, stasiun relay dan Bade Translever stadion (BTS) perangkat mobile telepon untuk melayani wilayah cakupan (sel);

- 5) melaksanakan pengawasan dan penertiban penyelenggaraan radio, media cetak, televisi dan film;
  - 6) monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana informasi, e-government dan pemberdayaan telematika serta keamanan data informasi; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Teknologi Informatika dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Informasi;
  - 2) Kepala Seksi E-Government dan Pemberdayaan Telematika; dan
  - 3) Kepala Seksi Keamanan Data Informasi;

## **2. KEPALA SEKSI SARANA, PRASARANA DAN INFORMASI**

- a. Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Informasi, mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Kepala Bidang Teknologi Informatika lingkup sarana dan prasarana informasi.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Informasi mempunyai fungsi :
  - 1) pengumpulan dan penganalisaan data lingkup sarana, Prasarana dan Informasi;
  - 2) penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup sarana, Prasarana dan Informasi;
  - 3) pelaksanaan lingkup sarana, Prasarana dan Informasi yang meliputi pengumpulan dan penganalisaan data dan penyusunan rencana teknis pengembangan sistem teknologi informasi serta rekomendasi mutu sistem informasi perangkat lunak, perangkat keras, dan sistem jaringan interkoneksi data serta penyusunan data base, penyusunan rencana induk, pengembangan dan rencana detail pengembangan teknologi informasi daerah serta pengkajian dan kerjasama teknik lingkup teknologi informasi;
  - 4) melaksanakan penyiapan dan pemberian rekomendasi serta perizinan penyelenggaraan radio dan televisi, pembangunan studio dan stasiun pemancar radio, pendirian radio siaran, stasiun relay dan Base Transceiver station (BTS) perangkat mobile telepon untuk melayani wilayah cakupan (sel);
  - 5) evaluasi dan pelaporan lingkup sarana, Prasarana dan Informasi; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI E-GOVERNMENT DAN PEMBERDAYAAN TELEMATIKA**

- a. Kepala Seksi E-government dan Pemberdayaan Telematika mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Kepala Bidang Teknologi Informatika lingkup E-government dan Pemberdayaan Telematika.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi E-government dan Pemberdayaan Telematika mempunyai fungsi :
  - 1) pengumpulan dan penganalisaan data lingkup E-government dan Pemberdayaan Telematika;
  - 2) penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup E-government dan Pemberdayaan Telematika;
  - 3) pelaksanaan lingkup E-government dan Pemberdayaan Telematika yang meliputi pengumpulan dan penganalisaan data dan penyusunan rencana teknis pembangunan sistem teknologi informasi serta perangkat lunak, perangkat keras, dan sistem jaringan terkoneksi;
  - 4) evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang E-government dan Pemberdayaan Telematika; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **4. KEPALA SEKSI KEAMANAN DATA INFORMASI**

- a. Kepala Seksi Keamanan Data Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Kepala Bidang Teknologi Informatika lingkup Keamanan Data Informasi.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Keamanan Data Informasi mempunyai fungsi :
  - 1) pengumpulan dan penganalisaan data lingkup keamanan data informasi;
  - 2) penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup Keamanan Data Informasi;
  - 3) pelaksanaan lingkup Keamanan Data Informasi yang meliputi pengumpulan dan penganalisaan data dan penyusunan rencana teknis sistem Keamanan data Informasi;
  - 4) monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Keamanan Data Informasi; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **C. BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK**

### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas membantu dan pelaksanaan sebahagian tugas Kepala Dinas dalam pelaksanaan tata kelola persandian dan statistik dalam rangka menjamin keamanan informasi dilingkungan pemerintah kabupaten Asahan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai fungsi :
  - 1) perumusan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian yang meliputi tata kelola persandian, pengelolaan sumber daya persandian dan operasional pengaman persandian;
  - 2) perumusan kebijakan keamanan informasi dilingkup pemerintah daerah;
  - 3) perumusan kebijakan statistik di lingkup pemerintah daerah;
  - 4) perumusan peraturan teknis dan tata kelola persandian untuk pengamanan informasi;
  - 5) melaksanakan operasional pengelolaan persandian dan statistik;
  - 6) melaksanakan operasional pengaman sandi;
  - 7) pengkoordinasian pelaksanaan jabatan fungsional sandiman; dan
  - 8) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Persandian dan Statistik dibantu oleh :
  - 1) Kepala Seksi Persandian;
  - 2) Kepala Seksi Statistik Sektoral; dan
  - 3) Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.

### **2. KEPALA SEKSI PERSANDIAN**

- a. Kepala Seksi Persandian mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas pokok Kepala Bidang Persandian dan Statistik berkaitan dengan Persandian.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Persandian mempunyai fungsi :

- 1) pengumpulan dan penganalisaan informasi dan peraturan teknis dan pengelolaan persandian milik pemerintah daerah;
- 2) menyusun peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia, sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- 3) mengelola proses keamanan dan mengklasifikasi informasi milik pemerintah daerah;
- 4) mengirim, menyimpan, memanfaatkan dan menghancurkan informasi berklasifikasi;
- 5) mengembangkan kompetensi sumber daya sandi melalui program pendidikan, pelatihan. Fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop/seminar;
- 6) pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- 7) koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman; dan
- 8) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI STATISTIK SEKTORAL**

- a. Kepala Seksi Statistik Sektoral mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas pokok Kepala Bidang Persandian dan Statistik berkaitan dengan Statistik Sektoral.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Statistik Sektoral mempunyai fungsi :
  - 1) menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan urusan pemerintahan bidang statistik, pengolahan data informasi pembangunan daerah;
  - 2) penyiapan bahan penyusunan rencana kerja urusan pemerintahan bidang statistik, data dan informasi;
  - 3) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan urusan pemerintahan bidang statistik, data dan informasi;
  - 4) penyiapan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan statistik, data dan informasi;
  - 5) pelayanan data dan informasi pembangunan daerah;
  - 6) penyiapan bahan evaluasi kebijakan teknis perencanaan urusan pemerintahan bidang statistik, data dan informasi; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

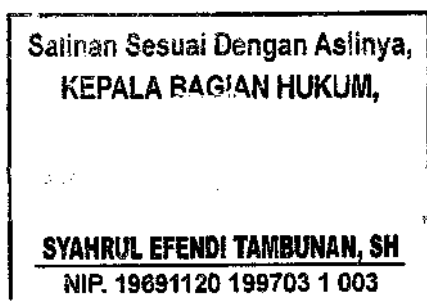
#### **4. KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN PERSANDIAN**

- a. Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Kepala Bidang Persandian dan Statistik berkaitan dengan Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai fungsi :
  - 1) perumusan peraturan teknis Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian yang meliputi tata kelola persandian, pengolahan sumber daya persandian dan operasional pengamanan persandian;
  - 2) pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola persandian, pengelolaan sumber daya persandian dan operasional pengamanan persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - 3) koordinasi pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dengan instansi pembina persandian;
  - 4) koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
  - 5) penyiapan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola persandian dan pengelolaan sumber daya persandian; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**BUPATI ASAHAN,**

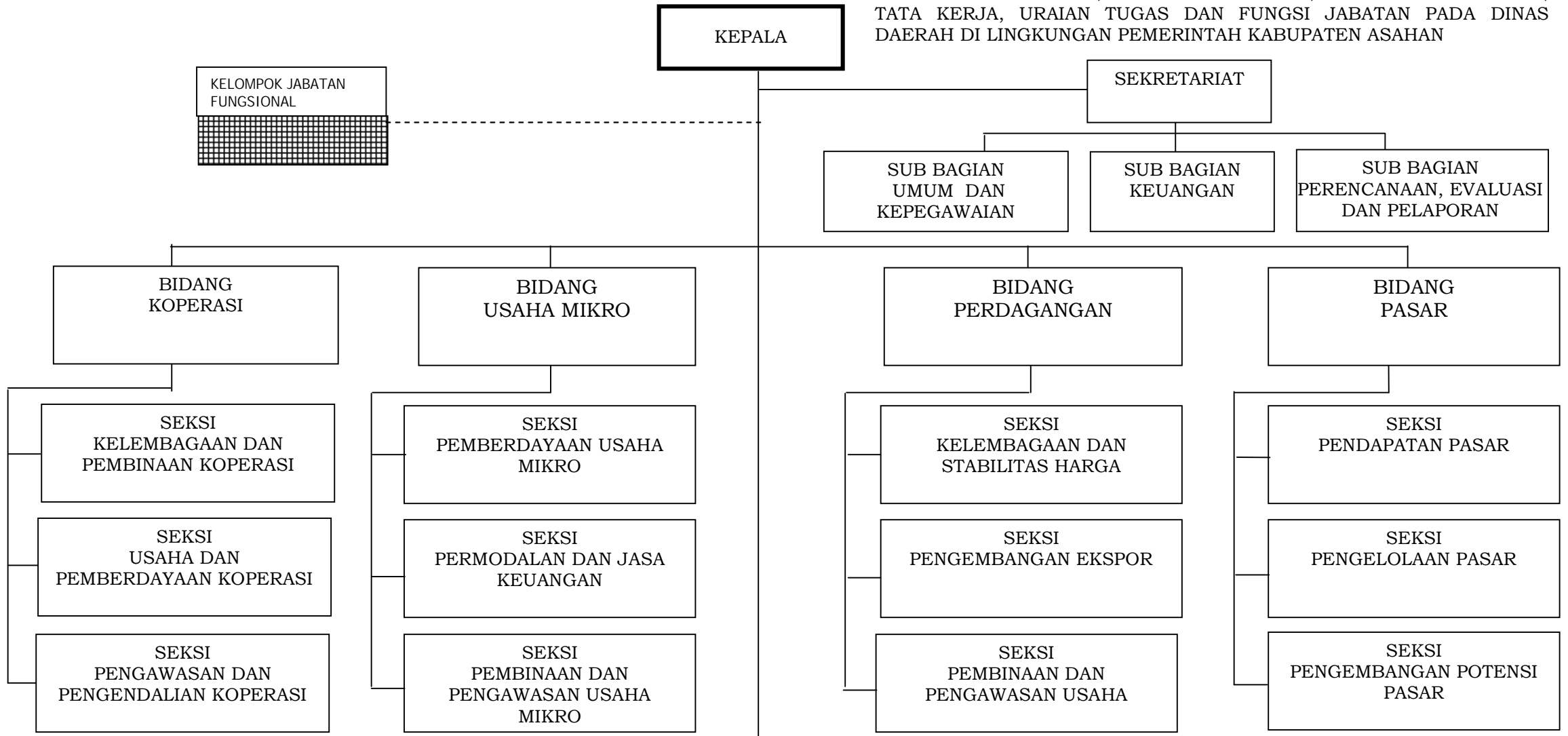
**ttd**

**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**



**BAGAN ORGANISASI DINAS KOPERASI DAN PERDAGANGAN KABUPATEN ASAHAN**

LAMPIRAN XXIX PERATURAN BUPATI ASAHAN  
 NOMOR 34 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS  
 DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN



Salinan Sesuai Dengan Aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
 \_\_\_\_\_  
**SYAHRUL EFENDI TAMBUNAN, SH**  
 NIP. 19691120 199703 1 003

**BUPATI ASAHAN,**

ttd

**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN  
DINAS KOPERASI DAN PERDAGANGAN**

**I. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DINAS**

1. Kepala Dinas Koperasi dan Perdagangan membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah dalam bidang Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan yang meliputi perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, Pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Dinas Koperasi dan Perdagangan Kabupaten Asahan mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum teknis, operasional bidang Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan sebagai acuan pelaksanaan tugas di bidang Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan;
  - b. pelaksanaan bimbingan, pengendalian dan pembinaan serta mengelola rekomendasi perizinan dibidang Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
  - c. pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan;
  - d. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan urusan rumah tangga Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan;
  - e. mengkoordinasikan kerjasama (kemitraan), pelaksanaan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka pengembangan Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan;
  - f. mengkoordinasikan pemberian pengarahan dan petunjuk kepada pengusaha atau calon pengusaha tentang penerapan peraturan, prosedur dan persyaratan dalam proses pendaftaran perusahaan serta legalitas usaha bidang koperasi, usaha mikro dan perdagangan;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Kepala Dinas Koperasi dan Perdagangan dibantu oleh :
  - a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bidang Koperasi;
  - c. Kepala Bidang Usaha Mikro;
  - d. Kepala Bidang Perdagangan;
  - e. Kepala Bidang Pasar;
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA SEKRETARIAT**

### **A. SEKRETARIS**

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

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan atasan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Sekretaris dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

**B. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan Pembinaan Ketatausahaan, Ketatalaksanaan, Rumah Tangga, Hubungan Masyarakat dan Kepegawaian.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
  - b. melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi menerima, membaca, meneliti, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan surat;
  - c. mengarsipkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan peraturan kearsipan, mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan kegiatan acara – acara dinas;
  - d. mengumpulkan dan mempersiapkan keterangan, data informasi tentang pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam rangka pelaksanaan hubungan masyarakat;
  - e. menghimpun mempelajari peraturan perundang – undangan, sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan kepegawaian, dan juga sebagai bahan pedoman dalam pelaksanaan tugas dan peningkatan disiplin bagi pegawai dalam penetapan sanksi bila terjadi pelanggaran;
  - f. menindak lanjuti administrasi pegawai apabila melakukan pelanggaran dan memproses sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - g. mempersiapkan kebutuhan dan perlengkapan kantor;
  - h. menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan karier pegawai, pendayagunaannya sesuai bidang disiplin ilmu yang dimiliki;
  - h. mempersiapkan administrasi kepegawaian;
  - i. mengajukan berkas pengusulan kenaikan pangkat / gaji berkala dan usul pensiun;

- j. mengajukan usul cuti tahunan, cuti diluar tanggungan Negara, cuti karena alasan penting;
- k. membuat daftar hadir pegawai dan laporan resume kehadiran pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

1. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban, laporan keuangan, rencana kebutuhan barang, pengadaan, dan pemeliharaan barang.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada angka 1, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana anggaran Dinas Koperasi dan Perdagangan;
  - b. melaksanakan penyampaian dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Koperasi dan Perdagangan;
  - d. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Koperasi dan Perdagangan sesuai dengan APBD yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan bulanan keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - f. melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan barang – barang inventaris baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **D. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan program.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana kerja dan program Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA – SKPD) dan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas Koperasi dan Perdagangan;

- b. menyusun Rencana Strategis (Renstra);
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data statistik dan analisa perencanaan dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Koperasi dan Perdagangan;
- d. menyusun Laporan Bulanan, Tahunan dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Kinerja;
- e. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- f. mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pembangunan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **III. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA BIDANG**

#### **A. BIDANG KOPERASI**

##### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Koperasi mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Dinas Koperasi dan Perdagangan yang berkaitan dengan usaha koperasi, kebijakan teknis, pembinaan kelembagaan koperasi, pembiayaan dan simpan pinjam serta pengawasan dan pengendalian.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Koperasi mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun rencana dan program bimbingan teknis dan konsultasi dalam pengembangan kelembagaan dan usaha koperasi;
  - 2) mengadakan penyuluhan dan pengawasan tentang perkoperasian;
  - 3) menyiapkan perumusan Koperasi tentang pengembangan dan pembiayaan koperasi;
  - 4) menyusun bahan rekomendasi pengembangan usaha Koperasi;
  - 5) menyusun bahan temu usaha antar Koperasi, Lembaga dan Instansi terkait;
  - 6) melaksanakan konsultasi dan bimbingan teknis untuk kegiatan pengembangan management dan usaha Koperasi;
  - 7) menyajikan data perkembangan profil dan bahan pameran perkoperasian;
  - 8) menganalisa dan mengevaluasi data teknis usaha koperasi, pendidikan dan pelatihan serta sosialisasi koperasi;

- 9) memimpin dan mengadakan rapat berkala dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai dengan standard yang ditetapkan;
  - 10) menghimpun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi; dan
  - 11) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Koperasi dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Pembinaan Koperasi;
  - 2) Kepala Seksi Usaha dan Pemberdayaan Koperasi; dan
  - 3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Koperasi;

## **2. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN PEMBINAAN KOPERASI**

- a. Kepala Seksi Kelembagaan dan Pembinaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Kepala Bidang Koperasi yang berkaitan dengan kelembagaan Koperasi dan Administrasi pembukuan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kelembagaan dan Pembinaan Koperasi mempunyai fungsi :
- 1) menyusun rencana dan program bimbingan teknis dan konsultasi dalam pengembangan kelembagaan koperasi dan penataan administrasi pembukuan;
  - 2) mempersiapkan buku – buku kelembagaan dan pembukuan Koperasi;
  - 3) melakukan koordinasi, bimbingan teknis dan pendidikan dan pelatihan perkoperasian dengan lembaga lain;
  - 4) melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi dan sosialisasi tentang perkoperasian;
  - 5) mengadakan pemeringkatan Koperasi;
  - 6) menginventarisasi Koperasi yang aktif dan tidak aktif;
  - 7) mempersiapkan data keragaan Koperasi;
  - 8) menyiapkan rencana dan program bimbingan tekhnis dan pelatihan koperasi;
  - 9) mempersiapkan syarat – syarat pembentukan, perubahan Anggaran Dasar dan pembimbing koperasi;
  - 10) memberikan bimbingan teknis tata cara pembentukan, perubahan anggaran dasar, dan pembubaran koperasi;
  - 11) mengadakan koordinasi dengan Badan Usaha, Lembaga, Instansi yang belum mempunyai Koperasi untuk dapat membentuk Koperasi;

- 12) menyusun pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Pembinaan Koperasi; dan
- 13) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI USAHA DAN PEMBERDAYAAN KOPERASI**

- a. Kepala Seksi Usaha dan Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Kepala Bidang Koperasi yang berkaitan dengan pembinaan Usaha dan pemberdayaan Koperasi.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Usaha dan Pemberdayaan Koperasi mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun rencana dan program bimbingan teknis dan konsultasi dalam pengembangan usaha Koperasi;
  - 2) mempersiapkan bahan rekomendasi bantuan berupa barang yang diajukan dan menyalurkannya kepada Koperasi;
  - 3) menyiapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas untuk koperasi;
  - 4) mengumpulkan/menyusun dan mengolah data usaha Koperasi;
  - 5) menyiapkan bahan temu usaha antar Koperasi dengan Lembaga, BUMN, Perbankan dan Instansi terkait;
  - 6) melakukan konsultasi dan bimbingan tehnik dalam upaya pengembangan management dan Usaha Koperasi;
  - 7) melakukan koordinasi dengan unit kerja lain serta instansi terkait dalam melaksanakan tugas – tugas pembinaan usaha Koperasi;
  - 8) mengevaluasi usulan pengembangan usaha Koperasi;
  - 9) menginventarisasi bahan / data pameran bidang Usaha Koperasi;
  - 10) menyusun Profil Usaha Koperasi;
  - 11) menyusun Laporan pelaksanaan tugas Seksi Usaha dan Pemberdayaan Koperasi; dan
  - 12) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **4. KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN KOPERASI**

- a. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Kepala Bidang Koperasi yang berkaitan dengan Pengawasan dan Pengendalian Koperasi.

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Koperasi mempunyai fungsi :
- 1) membimbing dan melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan dasar hukum pelaksanaan kegiatan KSP / USP – Koperasi dan KJKS / UJKS – Koperasi;
  - 2) membimbing dan melaksanakan pengawasan keuangan dan pengawasan khusus KSP / USP – Koperasi dan KJKS / UJKS – Koperasi;
  - 3) menyusun, mengolah dan menyajikan profil KSP / USP Koperasi;
  - 4) melaksanakan pembinaan teknis atas pelaksanaan unit Usaha otonom bagi KSP / USP – Koperasi dan KJKS / UJKS – Koperasi;
  - 5) melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi kepada KSP / USP – Koperasi dan KJKS / UJKS;
  - 6) melaksanakan penilaian kesehatan koperasi;
  - 7) menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi Pengawasan dan Pengendalian Koperasi;
  - 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Koperasi; dan
  - 9) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **B. BIDANG USAHA MIKRO**

### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Usaha Mikro mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Dinas di Bidang Usaha Mikro yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan usaha mikro, pemberdayaan usaha mikro dan permodalan dan jasa keuangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Usaha Mikro mempunyai fungsi :
- 1) mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program bimbingan teknis dan konsultasi dalam pengembangan Usaha Mikro;
  - 2) mengkoordinasikan pengadaan penyuluhan tentang pembinaan usaha mikro;
  - 3) mengkoordinasikan persiapan kebijakan teknis tentang pengembangan usaha mikro;

- 4) mengkoordinasikan penyusunan bahan rekomendasi usaha mikro;
  - 5) mengkoordinasikan bahan temu usaha dengan instansi dan lembaga terkait;
  - 6) mengkoordinasikan penyajian data perkembangan, profil dan bahan pameran;
  - 7) mengkoordinasikan pelaksanaan konsultasi dan bimbingan teknis untuk kegiatan pengembangan manajemen;
  - 8) mengkoordinasikan hasil analisa dan evaluasi data teknis; dan
  - 9) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Usaha Mikro dibantu oleh:
- 1) Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro;
  - 2) Kepala Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan; dan
  - 3) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Mikro.

## **2. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN USAHA MIKRO**

- a. Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Bidang Usaha Mikro yang berkaitan dengan pemberdayaan usaha mikro.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun rencana dan pendataan usaha mikro;
  - 2) menyusun dan mempersiapkan profil usaha mikro;
  - 3) melaksanakan bimbingan teknis konsultasi untuk penumbuhan wirausaha baru;
  - 4) melaksanakan temu usaha mikro dengan lembaga dan instansi terkait;
  - 5) mempersiapkan bahan pelatihan dalam penumbuhan wirausaha baru;
  - 6) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro;
  - 7) mengevaluasi tugas – tugas Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro; dan
  - 8) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI PERMODALAN DAN JASA KEUANGAN**

- a. Kepala Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Kepala Bidang Usaha Mikro yang berkaitan dengan permodalan dan jasa keuangan meliputi pemberian pinjaman dan bantuan permodalan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan mempunyai fungsi :
  - 1) merencanakan dan memprogram permodalan bagi Usaha Mikro dan KSP/USP-Koperasi dan KJKS/UJKS-Koperasi;
  - 2) melaksanakan dan mensosialisasikan proses pemberian bantuan/pinjman permodalan;
  - 3) memfasilitasi permodalan bagi usaha mikro dan koperasi kepada pihak perbankan dan instansi terkait lainnya;
  - 4) melaksanakan pendataan pada usaha mikro dan KSP/USP-Koperasi dan KJKS/UJKS-Koperasi yang menerima bantuan permodalan;
  - 5) mengevaluasi proposal pelaku Usaha Mikro dan Koperasi;
  - 6) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan;
  - 7) mengevaluasi tugas Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan; dan
  - 8) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;

### **4. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN USAHA MIKRO**

- a. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Mikro mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Bidang Usaha Mikro yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan usaha mikro.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Mikro mempunyai fungsi :
  - 1) merencanakan program pembinaan dan pengawasan kepada Usaha Mikro dan KSP/USP-Koperasi dan KJKS/UJKS-Koperasi yang akan dan telah menerima bantuan/pinjaman;
  - 2) melaksanakan koordinasi dengan pihak perbankan dan instansi terkait dalam hal pengembangan usaha;
  - 3) melaksanakan pengawasan bagi Usaha Mikro dan KSP/USP-Koperasi dan KJKS/UJKS-Koperasi yang akan dan telah menerima bantuan pinjaman permodalan;

- 4) memfasilitasi pelaku Usaha Mikro dan Koperasi kepada instansi terkait dalam hal pengembangan usaha;
- 5) melaksanakan bimbingan teknis konsultasi untuk penumbuhan wirausaha baru;
- 6) melaksanakan temu usaha dengan lembaga dan instansi terkait;
- 7) menyusun dan mempersiapkan profil Usaha Mikro;
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Mikro; dan
- 9) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;

## **C. BIDANG PERDAGANGAN**

### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Dinas di Bidang Perdagangan yang berkaitan dengan perdagangan dan aneka usaha, pemasaran dan promosi serta pembinaan usaha dan metrologi.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
  - 1) mengkoordinasikan perencanaan kegiatan sub bidang perdagangan;
  - 2) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis perdagangan dan aneka usaha;
  - 3) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang teknis pemasaran dan promosi;
  - 4) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan usaha dan kemetrologian;
  - 5) mengkoordinasikan dengan instansi terkait, badan usaha organisasi, lembaga atau asosiasi lainnya terkait dengan perdagangan; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Perdagangan dibantu oleh :
  - 1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Stabilitas Harga;
  - 2) Kepala Seksi Pengembangan Ekspor; dan
  - 3) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha;

## **2. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN STABILITAS HARGA**

- a. Kepala Seksi Kelembagaan dan Stabilitas Harga mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan yang berkaitan dengan Kelembagaan dan Stabilitas Harga.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kelembagaan dan Stabilitas Harga mempunyai fungsi :
  - 1) merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Stabilitas Harga;
  - 2) mekomendasi Penerbitan Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Izin Usaha Toko Swalayan;
  - 3) mekomendasi Penerbitan Tanda Daftar Gudang, Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);
  - 4) mekomendasi Penerbitan Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);
  - 5) mekomendasi Penerbitan PKAPT dan pelaporan Rekapitulasi Perdagangan Kayu antar pulau;
  - 6) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, badan usaha, organisasi lembaga atau asosiasi lainnya;
  - 7) melaksanakan monitoring harga dan stok sembilan bahan pokok dan barang penting lainnya;
  - 8) melakukan operasi pasar dalam rangka stabilitas harga pangan pokok; dan
  - 9) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **3. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR**

- a. Kepala Seksi Pengembangan Ekspor mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan yang berkaitan dengan Pengembangan Ekspor.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengembangan Ekspor mempunyai fungsi :
  - 1) merencanakan Kegiatan pengembangan Ekspor;
  - 2) menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan daerah;
  - 3) penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA);

- 4) melakukan Pembinaan terhadap pelaku usaha yang berorientasi ekspor;
- 5) melakukan pemantauan perkembangan komoditi ekspor dan impor;
- 6) penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah propinsi; dan
- 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh.

#### **4. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN USAHA**

- a. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Perdagangan yang berkaitan dengan Pembinaan Usaha dan Pengawasan Usaha Perdagangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha mempunyai fungsi :
  - 1) merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha;
  - 2) pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
  - 3) pembinaan dan pengawasan terhadap legalisasi usaha (SIUP, TDP, IUTM, IUPP dan IUPPT);
  - 4) melaksanakan pengawasan secara berkala terhadap alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) dan Satuan Ukuran;
  - 5) melaksanakan pengawasan secara berkala terhadap Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
  - 6) melaksanakan pengawasan penyaluran pupuk dan pestisida dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **D. BIDANG PASAR**

#### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Pasar mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Dinas di Bidang Pasar yang berkaitan dengan penagihan, perawatan pasar dan pengembangan potensi pasar.

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pasar mempunyai fungsi :
  - 1) mengkoordinasikan perencanaan teknis pengembangan dan pengelolaan pasar;
  - 2) mengkoordinasikan kegiatan penagihan retribusi pasar;
  - 3) mengkoordinasikan kegiatan pendataan pasar-pasar;
  - 4) mengkoordinasikan pelaksanaan perawatan dan pembangunan pasar;
  - 5) mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam pengelolaan pedagang kaki lima; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Pasar dibantu oleh :
  - 1) Kepala Seksi Pendapatan Pasar;
  - 2) Kepala Seksi Pengelolaan Pasar; dan
  - 3) Kepala Seksi Pengembangan Potensi Pasar.

## **2. KEPALA SEKSI PENDAPATAN PASAR**

- a. Kepala Seksi Pendapatan Pasar mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Bidang Pasar yang berkaitan dengan penagihan Retribusi.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Seksi Pendapatan Pasar mempunyai fungsi :
  - 1) melaksanakan perencanaan teknis operasional penagihan retribusi pasar;
  - 2) melaksanakan penagihan atau pengutipan retribusi pasar;
  - 3) melaksanakan penagihan atau pengutipan retribusi pergudangan milik daerah;
  - 4) mengkoordinir petugas pengutip retribusi pasar; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **3. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PASAR**

- a. Kepala Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Bidang Pasar yang berkaitan dengan perawatan pasar.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :
  - 1) melaksanakan perencanaan teknis Pengelolaan Pasar;
  - 2) melaksanakan pengelolaan pasar;
  - 3) melaksanakan pengelolaan dan pembinaan pergudangan;

- 4) melakukan pembinaan terhadap pengelola pasar dan pedagang kaki lima;
- 5) mengkoordinir petugas kebersihan dan penjaga malam pasar; dan
- 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

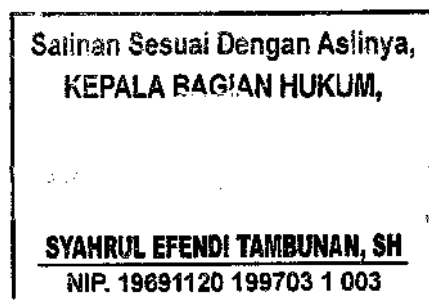
#### **4. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN POTENSI PASAR**

- a. Kepala Seksi Pengembangan Potensi Pasar mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Bidang Pasar yang berkaitan dengan pengembangan potensi pasar - pasar.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengembangan Potensi Pasar mempunyai fungsi :
  - 1) melaksanakan perencanaan teknis pengembangan pasar;
  - 2) melaksanakan perencanaan teknis pembangunan sarana distribusi perdagangan/pasar;
  - 3) melaksanakan perawatan pasar;
  - 4) melaksanakan pendataan dan penataan pasar;
  - 5) melaksanakan survey untuk mencari potensi-potensi baru retribusi pasar; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**BUPATI ASAHAN,**

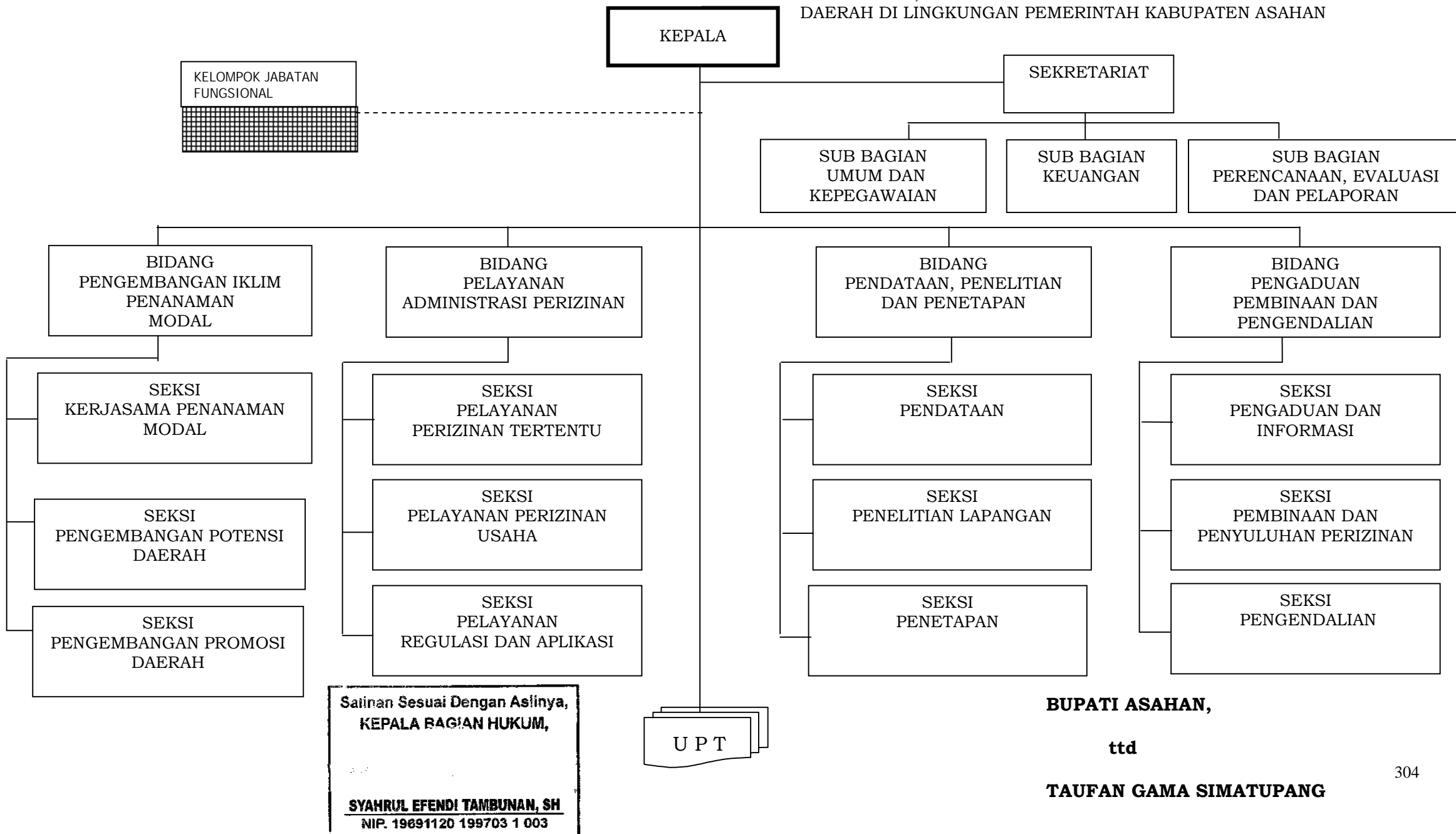
**ttd**

**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**



**BAGAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ASAHAN**

LAMPIRAN XXXI PERATURAN BUPATI ASAHAN  
 NOMOR 34 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS  
 DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN



**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU**

**I. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DINAS**

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

- permasalahan yang dihadapi penanam modal dalam menjalankan kegiatan penanaman modal;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu;
  - j. mengkoordinasikan pemberian fasilitas penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - k. mengkoordinasikan bahan-bahan kajian dalam penyusunan regulasi yang berkaitan dengan perizinan dan penanaman modal;
  - l. mengkoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan SIPPADU, SPIPISE dan Website serta aplikasi lainnya di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
  - m. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) Dinas;
  - n. mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
  - o. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan;
  - p. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan;
  - q. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan daerah;
  - r. mengkoordinasikan pengelolaan gaji pegawai negeri sipil di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Asahan;
  - s. mengkoordinasikan pelaksanaan perhitungan dan penetapan semua penerimaan retribusi perizinan tertentu;
  - t. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian lapangan dan pendataan objek – objek usaha;
  - u. mengkoordinasikan pengendalian bidang penanaman modal dan perizinan di daerah;
  - v. mengkoordinasikan pembinaan dan penyuluhan atas pelayanan penanaman modal dan perizinan yang telah diterbitkan; dan
  - w. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Asahan dibantu oleh :
- a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - c. Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan;
  - d. Kepala Bidang Pendataan, Penelitian dan Penetapan;
  - e. Kepala Bidang Pengaduan, Pembinaan dan Pengendalian;
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA SEKRETARIAT**

### **A. SEKRETARIS**

1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan Teknis dan Administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan yang meliputi pelaksanaan penyusunan anggaran, pembukuan keuangan baik masukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban keuangan;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan RPJMD, Renstra, Laporan Kinerja dan laporan tahunan dari pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang-Bidang di Lingkungan Dinas; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Sekretaris dibantu oleh :
  - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

## **B. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian.
2. Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
  - b. melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi menerima, membaca, meneliti, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan surat;
  - c. mempersiapkan administrasi perjalanan dinas dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
  - d. mempersiapkan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan;
  - e. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan acara-acara dinas;
  - f. mempersiapkan berkas pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti dan usul perpindahan pegawai;
  - g. melaksanakan urusan administrasi Ketatausahaan;
  - h. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor;
  - i. pengadaan perlengkapan dan perbekalan Dinas; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan.

## **C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

1. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan penyusunan anggaran belanja Langsung dan tidak langsung, pembukuan dan verifikasi serta penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana anggaran Dinas Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
  - b. melaksanakan penyampaian dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu Satu Pintu;

- d. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Sesuai dengan APBD yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan penyusunan laporan bulanan keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan.

**D. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan tugas penyiapan bahan penyusunan rencana, program kegiatan, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
  - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
  - c. melakukan penyusunan anggaran;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
  - e. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - f. melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
  - g. mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pembangunan termasuk KUA PPAS dan KUPA PPAS dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan.

**III. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA BIDANG**

**A. BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL**

**1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Dinas yang berkaitan dengan kerjasama penanaman modal, pengembangan potensi daerah dan promosi.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- 1) mengkoordinasikan pengkajian, dan penilaian kebijakan unsur pengembangan iklim penanaman modal;
  - 2) mengkoordinasikan perumusan bahan hubungan kerjasama dan investasi antara pemerintah daerah, swasta maupun dengan pihak lainnya;
  - 3) mengkoordinasikan pengelolaan dan pemberdayaan penanaman modal;
  - 4) mengkoordinasikan pelaksanaan pemetaan penanaman modal;
  - 5) mengkoordinasikan pengkajian peluang dan potensi investasi daerah;
  - 6) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal dalam dan luar negeri;
  - 7) mengkoordinasikan perencanaan promosi penanaman modal dengan dinas terkait;
  - 8) mengkoordinasikan penyusunan bahan promosi Penanaman Modal Daerah dalam bentuk media cetak, elektronik dan online; dan
  - 9) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Kerjasama Penanaman Modal;
  - 2) Kepala Seksi Pengembangan Potensi Daerah; dan
  - 3) Kepala Seksi Pengembangan Promosi Daerah.

## **2. KEPALA SEKSI KERJASAMA PENANAMAN MODAL**

- a. Kepala Seksi Kerjasama Penanaman Modal, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang berkaitan dengan teknis dan operasional kerjasama penanaman modal.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kerjasama Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - 1) menyiapkan rumusan kebijakan bagi pengembangan kerjasama penanaman modal;
  - 2) fasilitasi kerjasama dengan dunia usaha dibidang penanaman modal dalam rangka meningkatkan pemberdayaan dunia usaha;
  - 3) mengumpulkan dan mengkaji bahan-bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama penanaman modal;

- 4) menyiapkan bahan kegiatan kerjasama antar instansi dan dunia usaha;
- 5) fasilitasi dan mediasi permasalahan di bidang penanaman modal daerah; dan
- 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH**

- a. Kepala Seksi Pengembangan Potensi Daerah mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang berkaitan dengan teknis dan operasional pengembangan potensi daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengembangan Potensi Daerah mempunyai fungsi :
  - 1) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan potensi daerah;
  - 2) melaksanakan kajian peluang investasi menurut bidang usaha;
  - 3) melaksanakan analisa penetapan realisasi investasi di daerah;
  - 4) menyusun profil penanaman modal dibidang usaha unggulan/prioritas; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **4. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PROMOSI DAERAH**

- a. Kepala Seksi Pengembangan Promosi Daerah mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana melaksanakan sebahagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang berkaitan dengan produktifitas Kepemudaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengembangan Promosi Daerah mempunyai fungsi :
  - 1) menyiapkan dan menyusun bahan promosi Penanaman Modal Daerah dalam bentuk media cetak, antara lain daftar peluang usaha dan profil proyek unggulan/prioritas, profil pengusaha daerah yang potensial untuk bermitra, prosedur penanaman modal dalam bentuk media elektronik antara lain: film, video, slide, CD Room dan multi media/situs web;
  - 2) mengumpulkan dan mengkaji bahan perumusan kebijakan teknis promosi daerah;
  - 3) melaksanakan misi investasi dan promosi baik dalam negeri maupun luar negeri dengan bekerjasama dengan para pelaku usaha/penanam modal maupun dengan instansi pemerintah terkait;

- 4) mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam pameran promosi daerah.
- 5) melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal dan evaluasi bidang promosi daerah; dan
- 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **B. BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI PERIZINAN**

### **1. KEPALA BIDANG**

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

### **2. KEPALA SEKSI PELAYANAN PERIZINAN TERTENTU**

- a. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan yang berkaitan dengan pelayanan penerbitan perizinan tertentu dan perizinan penanaman modal.

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu mempunyai fungsi :
- 1) menerima, memverifikasi dan melaksanakan proses permohonan pelayanan perizinan tertentu termasuk izin penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - 2) melaksanakan koordinasi dengan bidang ataupun seksi lain dalam rangka penerbitan pelayanan perizinan tertentu dan izin penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - 3) melaksanakan koordinasi dengan Tim Teknis dari Perangkat Daerah dalam rangka penerbitan pelayanan perizinan tertentu dan izin penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI PELAYANAN PERIZINAN USAHA**

- a. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagaimana tugas Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan yang berkaitan dengan pelayanan perizinan usaha.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha mempunyai fungsi :
- 1) menerima, memverifikasi dan melaksanakan proses permohonan pelayanan perizinan usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - 2) melaksanakan koordinasi dengan bidang ataupun seksi lain dalam rangka penerbitan pelayanan perizinan usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - 3) melaksanakan koordinasi dengan Tim Teknis dari Perangkat Daerah dalam rangka penerbitan pelayanan perizinan usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **4. KEPALA SEKSI PELAYANAN REGULASI DAN APLIKASI**

- a. Kepala Seksi Pelayanan Regulasi dan Aplikasi mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagaimana tugas Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan yang berkaitan dengan pelayanan regulasi dan aplikasi.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pelayanan Regulasi dan Aplikasi mempunyai fungsi :
- 1) menyiapkan rancangan regulasi beserta petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan penanaman modal dan PTSP;

- 2) menyiapkan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan aplikasi data dalam rangka penerbitan perizinan tertentu, perizinan usaha dan perizinan penanaman modal;
- 3) menyiapkan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Sistem Aplikasi Pelayanan Perizinan Terpadu (SIPPADU), SPIPISE dan website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; dan
- 4) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **C. BIDANG PENDATAAN, PENELITIAN DAN PENETAPAN**

### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Pendataan, Penelitian dan Penetapan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Dinas yang berkaitan dengan pendataan, penelitian lapangan dan penetapan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pendataan, Penelitian dan Penetapan mempunyai fungsi :
  - 1) mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan dan operasional pendataan, penelitian lapangan dan penetapan objek-objek perizinan;
  - 2) mengkoordinasikan penggalan potensi-potensi penerimaan asli daerah sesuai dengan kewenangan Dinas;
  - 3) mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan dan penelitian lapangan dalam rangka validasi dan verifikasi objek perizinan;
  - 4) mengkoordinasikan perhitungan retribusi perizinan tertentu;
  - 5) melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) serta surat ketetapan lainnya di lingkungan Dinas; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Pendataan, Penelitian dan Penetapan dibantu oleh :
  - 1) Kepala Seksi Pendataan;
  - 2) Kepala Seksi Penelitian Lapangan; dan
  - 3) Kepala Seksi Penetapan;

### **2. KEPALA SEKSI PENDATAAN**

- a. Kepala Seksi Pendataan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksanaan sebahagian tugas Bidang Pendataan, Penelitian dan Penetapan yang berkaitan dengan pendataan.

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pendataan mempunyai fungsi :
- 1) melaksanakan pendataan objek perizinan;
  - 2) menyiapkan administrasi yang berkaitan dengan pendataan;
  - 3) menyiapkan data-data perkembangan pelayanan perizinan sebagai bahan untuk pelaksanaan evaluasi;
  - 4) mengarsipkan dan memelihara data-data pelayanan perizinan dan penanaman modal yang telah dilaksanakan Dinas; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI PENELITIAN LAPANGAN**

- a. Kepala Seksi Penelitian Lapangan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Bidang Pendataan, Penelitian dan Penetapan yang berkaitan dengan teknis operasional pelaksanaan penelitian lapangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Penelitian Lapangan mempunyai fungsi :
- 1) melaksanakan penyusunan rencana teknis dan operasional penelitian lapangan;
  - 2) melaksanakan penyusunan jadwal penelitian ke lapangan berkoordinasi dengan pemohon izin;
  - 3) melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian pelaksanaan penelitian lapangan;
  - 4) melaksanakan survey dan menganalisa hasil survey kelapangan terhadap pelaksanaan penerbitan perizinan.
  - 5) melakukan penelitian kelapangan bersama tim teknis guna menyiapkan bahan-bahan informasi untuk kelengkapan berita acara;
  - 6) membuat dan menandatangani berita acara penelitian lapangan sesuai dengan kewenangannya serta bertanggungjawab untuk menandatangani kepada pemohon; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **4. KEPALA SEKSI PENETAPAN**

- a. Kepala Seksi Penetapan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Bidang Pendataan, Penelitian dan Penetapan yang berkaitan dengan penetapan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Penetapan mempunyai fungsi :

- 1) melaksanakan perhitungan jumlah Retribusi Daerah di lingkungan Dinas;
- 2) memproses penerbitan Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) untuk ditetapkan oleh Kepala Bidang Pendataan, Penelitian dan Penetapan;
- 3) melaksanakan pendistribusian Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) kepada wajib retribusi daerah; dan
- 4) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **D. BIDANG PENGADUAN PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN**

##### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Pengaduan Pembinaan dan Pengendalian mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Dinas yang berkaitan dengan Pengaduan, Pembinaan dan Pengendalian.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Bidang Pengaduan Pembinaan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
  - 1) mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum teknis dan operasional Pengaduan, Pembinaan dan Pengendalian;
  - 2) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemberian informasi kepada masyarakat serta menangani pengaduan-pengaduan yang muncul sebagai akibat pelaksanaan pelayanan penanaman modal dan PTSP;
  - 3) mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan tentang penyelenggaraan penanaman modal dan PTSP;
  - 4) mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian penanaman modal dan PTSP; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Pengaduan Pembinaan dan Pengendalian dibantu oleh :
  - 1) Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi;
  - 2) Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Perizinan; dan
  - 3) Kepala Seksi Pengendalian;

##### **2. KEPALA SEKSI PENGADUAN DAN INFORMASI**

- a. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Bidang Pengaduan Pembinaan dan Pengendalian yang berkaitan dengan Pengaduan dan Informasi.

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi mempunyai fungsi :
- 1) memberikan informasi tentang pelayanan penanaman modal dan PTSP bagi pemohon yang memerlukan;
  - 2) memberikan informasi (publikasi secara luas) pelayanan penanaman modal dan PTSP bagi masyarakat dan instansi terkait lainnya;
  - 3) menerima, menangani dan menindaklanjuti pengaduan-pengaduan yang timbul sebagai akibat pelaksanaan pelayanan penanaman modal dan PTSP;
  - 4) menerima saran dan masukan yang berkaitan dengan penanaman modal dan PTSP baik dari sektor swasta maupun instansi pemerintah; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENYULUHAN PERIZINAN**

- a. Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Perizinan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Bidang Pengaduan Pembinaan dan Pengendalian yang berkaitan dengan Pembinaan dan Penyuluhan Perizinan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Perizinan mempunyai fungsi :
- 1) pelaksanaan penyusunan rencana kerja di bidang Pembinaan dan penyuluhan;
  - 2) melaksanakan bantuan dan fasilitas penyelesaian masalah/hambatan yang dihadapi penanam modal atau pelaku usaha;
  - 3) melaksanakan penyuluhan tentang ketentuan pelayanan penanaman modal dan PTSP;
  - 4) melaksanakan bimbingan kepada pelaku usaha sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **4. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN**

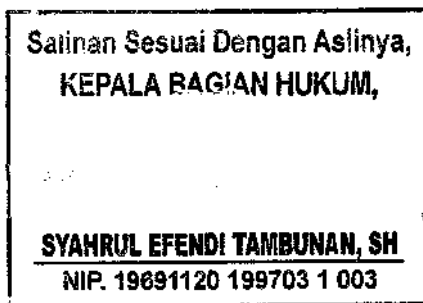
- a. Kepala Seksi Pengendalian mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Bidang Pengaduan Pembinaan dan Pengendalian yang berkaitan dengan Pengendalian.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengendalian mempunyai fungsi :

- 1) melaksanakan Pengkajian, Perumusan dan Penyusunan kebijakan teknis Pengendalian Pelaksanaan penanaman modal dan PTSP;
- 2) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian penanaman modal dan PTSP;
- 3) menyelenggarakan pengendalian penanaman modal dan PTSP;
- 4) penetapan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal; dan
- 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**BUPATI ASAHAN,**

**ttd**

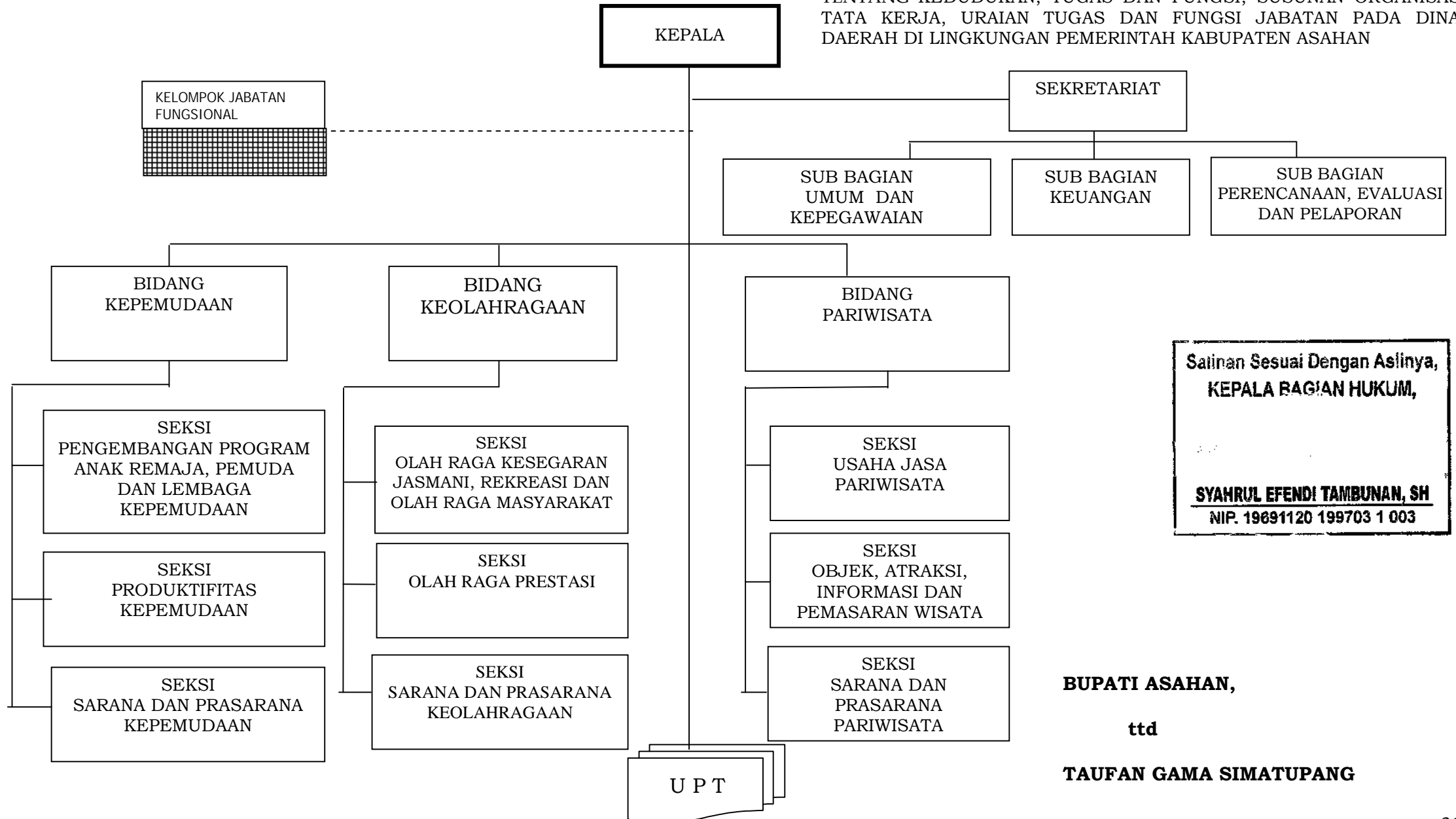
**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**



**BAGAN ORGANISASI DINAS KEPEMUDAAN,  
OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN ASAHAN**

LAMPIRAN XXXIII PERATURAN BUPATI ASAHAN  
NOMOR 34 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI,  
TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN



Salinan Sesuai Dengan Aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**SYAHRUL EFENDI TAMBUNAN, SH**  
NIP. 19691120 199703 1 003

**BUPATI ASAHAN,**

ttd

**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN  
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

**I. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DINAS**

1. Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang meliputi perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, Pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada angka 1, Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan Pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
  - b. mengkoordinasikan Pelaksanaan kebijakan teknis bidang, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
  - c. mengkoordinasikan Pelaksanaan pengembangan Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
  - d. mengkoordinasikan Pelaksanaan pembinaan Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
  - e. mengkoordinasikan Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
  - f. mengkoordinasikan Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dibidang olahraga;
  - g. mengkoordinasikan Pelaksanaan pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana pemuda, olahraga dan pariwisata;
  - h. mengkoordinasikan Pelaksanaan pembinaan terhadap pengelola objek wisata;
  - i. mengkoordinasikan Pelaksanaan kegiatan yang dapat menumbuhkan kembangkan objek wisata;
  - j. mengkoordinasikan Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap pengusaha perhotelan, rumah makan, bar dan restoran;

- k. mengkoordinasikan Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap pengusaha taman rekreasi, taman laut, pantai, pulau, bumi perkemahan dan pondok wisata;
  - l. mengkoordinasikan Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap pengusaha gelanggang renang, pemandian alam, gelanggang olahraga/Gedung Olahraga;
  - m. mengkoordinasikan Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap pengusaha gelanggang permainan, rumah bilyard, bouling serta kegiatan dan sarana Permainan Lainnya; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Asahan dibantu oleh :
- a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bidang Kepemudaan;
  - c. Kepala Bidang Keolahragaan;
  - d. Kepala Bidang Pariwisata;
  - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA SEKRETARIAT**

### **A. SEKRETARIS**

- 1. Sekretaris Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata mempunyai tugas sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan Teknis dan Administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Asahan.
- 2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Sekretaris Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Asahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan yang meliputi pelaksanaan penyusunan anggaran, pembukuan

- keuangan baik masukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban keuangan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program;
  - e. menyusun Renstra Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Sekretaris dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

#### **B. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian.
2. Dalam melakukan tugas sebagaimana pada angka 1, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
  - b. melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi menerima, membaca, meneliti, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan surat;
  - c. mempersiapkan administrasi perjalanan dinas dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
  - d. mempersiapkan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan;
  - e. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan acara-acara dinas;
  - f. mempersiapkan berkas pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti dan usul perpindahan pegawai;
  - g. melaksanakan urusan administrasi Ketatausahaan;
  - h. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor;
  - i. pengadaan perlengkapan dan perbekalan Dinas; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

1. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan penyusunan anggaran belanja Langsung dan tidak langsung, pembukuan dan verifikasi serta penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana anggaran Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
  - b. melaksanakan penyampaian dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
  - d. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata sesuai dengan APBD yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan bulanan keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **D. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana, program kegiatan, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Asahan.
2. Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
  - b. melakukan persiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
  - c. melakukan penyusunan anggaran;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
  - e. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - f. melakukan pengelolaan data dan kerja sama; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **III. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA BIDANG**

#### **A. BIDANG KEPEMUDAAN**

##### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata di Bidang Kepemudaan yang berkaitan dengan Pengembangan Program Anak, Remaja, Pemuda, Lembaga Kepemudaan dan Produktifitas Kepemudaan dan Pengelolaan dan Pemberdayaan Sarana, Prasarana Kepemudaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi :
  - 1) mengkoordinasikan Pelaksanaan pengembangan organisasi kepemudaan;
  - 2) mengkoordinasikan Penyaluran bantuan kegiatan kepemudaan;
  - 3) mengkoordinasikan Pembinaan generasi muda, karang taruna dan pramuka;
  - 4) mengkoordinasikan Pelaksanaan koordinasi pembinaan kegiatan kepemudaan;
  - 5) mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan Hari Besar Kepemudaan;
  - 6) mengkoordinasikan Pembinaan kelompok pemuda produktif;
  - 7) menkoordinasikan sentra pemberdayaan pemuda;
  - 8) mengkoordinasikan Pelaksanaan pertukaran pemuda antar Propinsi dan antar Negara;
  - 9) mengkoordinasikan Pelaksanaan Sarjana Penggerak Pembangunan Pedesaan (SP3);
  - 10) mengkoordinasikan Pelaksanaan dan pembinaan pasukan pengibar bendera pusaka;
  - 11) mengkoordinasikan perumusan peningkatan disiplin pemuda dan pelajar; dan
  - 12) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Kepemudaan dibantu oleh:
  - 1) Kepala Seksi Pengembangan Program Anak Remaja, Pemuda dan Lembaga Kepemudaan;
  - 2) Kepala Seksi Produktifitas Kepemudaan; dan
  - 3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan.

## **2. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PROGRAM ANAK REMAJA, PEMUDA DAN LEMBAGA KEPEMUDAAN**

- a. Kepala Seksi Pengembangan Program Anak Remaja, Pemuda dan Lembaga Kepemudaan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Bidang Kepemudaan yang berkaitan dengan Pengembangan Program Anak, Remaja, Pemuda dan Lembaga Kepemudaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengembangan Program Anak Remaja, Pemuda dan Lembaga Kepemudaan mempunyai fungsi :
  - 1) mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data pelaksanaan tugas-tugas Dinas dalam peningkatan, kreatifitas dan pengembanganjati diri anak, remaja, Pemuda dan Lembaga Kepemudaan;
  - 2) penyusunan rencana jangka panjang, menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan usaha pemberdayaan anak, remaja dan pemuda dan lembaga kepemudaan;
  - 3) memfasilitasi kegiatan dalam rangka peningkatan dan pengembangan bakat anak, remaja dan pemuda;
  - 4) memfasilitasi pemberdayaan organisasi dan kewirausahaan pemuda;
  - 5) menjalin kerjasama dengan berbagai pihak dalam pemberdayaan organisasi dan kewirausahaan pemuda; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **3. KEPALA SEKSI PRODUKTIFITAS KEPEMUDAAN**

- a. Kepala Seksi Produktifitas Kepemudaan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana melaksanakan sebahagian tugas Kepala Bidang Kepemudaan yang berkaitan dengan produktifitas Kepemudaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Produktifitas Kepemudaan mempunyai fungsi :
  - 1) melaksanakan Penyusunan rencana Program Produktifitas Kepemudaan;
  - 2) melaksanakan Penilaian hasil kegiatan kepemudaan;
  - 3) pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan kepemudaan;
  - 4) pemberian penghargaan dan perlindungan kepemudaan;
  - 5) pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja lembaga kepemudaan;

- 6) penetapan petunjuk pelaksanaan dan pemberian dukungan peran serta masyarakat di bidang kepemudaan; dan
- 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA KEPEMUDAAN**

- a. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kepemudaan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan sarana, Prasarana Kepemudaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan mempunyai fungsi:
  - 1) menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
  - 2) melakukan pendataan kebutuhan dan keberadaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
  - 3) melaksanakan kegiatan pengadaan dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
  - 4) melakukan Pemeliharaan dan Pengawasan Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
  - 5) mengoperasikan dan mengendalikan penggunaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
  - 6) melakukan evaluasi terhadap usulan kebutuhan sarana dan prasarana kepemudaan;
  - 7) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam Bidang tugasnya; dan
  - 8) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **B. BIDANG KEOLAHRAGAAN**

#### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata di Bidang Keolahragaan yang berkaitan dengan Olah raga kesegaran Jasmani, Rekreasi, Olah raga masyarakat dan Olah raga Prestasi.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi :

- 1) mengkoordinasikan penyusunan rencana dan kegiatan pemberdayaan olahraga prestasi serta pemberdayaan olahraga kemasyarakatan dan lembaga olah raga lainnya;
  - 2) mengkoordinasikan pembinaan teknis pengolahan dan pelaksanaan pemberdayaan olahraga prestasi serta pemberdayaan olahraga kemasyarakatan;
  - 3) mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan olahraga prestasi serta kegiatan olahraga kemasyarakatan;
  - 4) mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan olahraga prestasi serta kegiatan olahraga kemasyarakatan; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Keolahragaan dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Olahraga Kesegaran Jasmani, Rekreasi dan Olahraga Masyarakat;
  - 2) Kepala Seksi Olahraga Prestasi; dan
  - 3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan.

## **2. KEPALA SEKSI OLAHRAGA KESEGERAN JASMANI, REKREASI DAN OLAHRAGA MASYARAKAT**

- a. Kepala Seksi Olahraga Kesegaran Jasmani, Rekreasi dan Olahraga Masyarakat mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang keolahragaan yang berkaitan dengan olahraga kesegaran Jasmani, Rekreasi dan Olahraga Masyarakat, serta Sarana dan Prasarana Keolahragaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Olahraga Kesegaran Jasmani, Rekreasi dan Olahraga Masyarakat mempunyai fungsi :
  - 1) membina dan merumuskan kebijakan, pembinaan dan pengembangan, pelaksanaan, kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pengelolaan dukungan teknis, pengembangan Keolahragaan;
  - 2) membina dan merumuskan penghimpunan, pengelolaan dan pemeliharaan data kegiatan keolahragaan meliputi olahraga, olahraga masyarakat dan organisasi olahraga;
  - 3) membina dan merumuskan penyelenggaraan pembinaan olah raga masyarakat dan organisasi olahraga;

- 4) pelaksanaan penyaluran dan evaluasi pemberian Subsidi/bantuan kegiatan olahraga masyarakat dan organisasi olahraga;
- 5) membina dan merumuskan pengembangan keolahragaan, penyusunan perencanaan kegiatan olahraga kemasyarakatan dan organisasi masyarakat;
- 6) membina dan merumuskan kegiatan pekan olahraga pelajar dan seni serta melakukan koordinasi dengan Instansi terkait;
- 7) mendorong dan memfasilitasi organisasi-organisasi keolahragaan dalam melaksanakan kegiatan peningkatan dan pembinaan; dan
- 8) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI OLAHRAGA PRESTASI**

- a. Kepala Seksi Olahraga Prestasi mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Keolahragaan yang berkaitan dengan Olahraga Prestasi.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Olahraga Prestasi mempunyai fungsi :
  - 1) membina dan merumuskan penghimpunan, pengolahan dan pemeliharaan data kegiatan keolahragaan yang meliputi olahraga prestasi;
  - 2) membina dan merumuskan penyelenggaraan pembinaan olahraga berprestasi;
  - 3) membina dan merumuskan penyaluran dan evaluasi pemberian subsidi/ bantuan kegiatan olahraga berprestasi;
  - 4) membina dan merumuskan pembinaan pengembangan, penyusunan perencanaan dan pelaksanaan olahraga prestasi;
  - 5) membina dan merumuskan rencana kegiatan pemberdayaan olahraga prestasi; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **4. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA KEOLAHRAGAAN**

- a. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan di Bidang Sarana dan Prasarana Keolahragaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
  - 2) melakukan pendataan kebutuhan dan keberadaan Sarana dan Prasarana Keolahragaan;

- 3) melaksanakan kegiatan pengadaan dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
- 4) melakukan Pemeliharaan dan Pengawasan Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
- 5) mengoperasikan dan mengendalikan penggunaan Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
- 6) melakukan evaluasi terhadap usulan kebutuhan sarana dan prasarana Keolahragaan;
- 7) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dalam Bidang tugasnya; dan
- 8) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **C. BIDANG PARIWISATA**

### **1. KEPALA BIDANG**

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

## **2. KEPALA SEKSI USAHA JASA PARIWISATA**

- a. Kepala Seksi Usaha Jasa Pariwisata mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Pariwisata yang berkaitan dengan usaha Jasa Pariwisata.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Usaha Jasa Pariwisata mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun rencana Bidang Kepariwisataaan;
  - 2) menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan Kepariwisataaan;
  - 3) menyelenggarakan standar dan Norma sarana Kepariwisataaan;
  - 4) menyelenggarakan Kualifikasi Usaha Jasa Kepariwisataaan;
  - 5) melaksanakan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan seluruh Peraturan Perundangan-undangan dibidang pariwisata;
  - 6) memberikan rekomendasi izin usaha pariwisata, perhotelan, rumah makan, bar, restoran, taman rekreasi, taman laut, pantai, pulau, bumi perkemahan, pondok wisata, gelanggang pemandian alam, bioskop, billiard, bolling dan sarana hiburan lainnya; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **3. KEPALA SEKSI OBJEK, ATRAKSI, INFORMASI DAN PEMASARAN WISATA**

- a. Kepala Seksi Objek, Atraksi, Informasi dan Pemasaran Wisata mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Pariwisata yang berkaitan dengan Objek, Atraksi, Informasi dan Pemasaran Wisata.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Seksi Objek, Atraksi, Informasi dan Pemasaran Wisata mempunyai fungsi :
  - 1) memberikan Pelayanan dan Informasi mengenai kepariwisataan terhadap wisatawan dan masyarakat;
  - 2) mengumpulkan bahan dan data bidang pemasaran kepariwisataan;
  - 3) menyelenggarakan Promosi kepariwisataan;
  - 4) membina dan memantau perkembangan kepariwisataan;
  - 5) melaksanakan penyuluhan terhadap kegiatan pemasaran, promosi dan ketenagakerjaan dibidang kepariwisataan dan berkoordinasi dengan instansi terkait; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

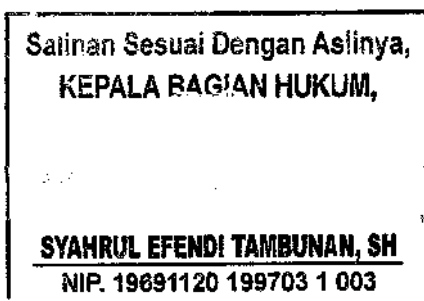
#### **4. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PARIWISATA**

- a. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan di bidang sarana dan Prasarana Pariwisata.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata mempunyai fungsi :
  - 1) membantu Kepala Bidang Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya;
  - 2) menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata;
  - 3) melakukan pendataan kebutuhan dan keberadaan Sarana dan Prasarana Pariwisata;
  - 4) melaksanakan kegiatan pengadaan dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pariwisata;
  - 5) melakukan Pemeliharaan dan Pengawasan Sarana dan Prasarana Pariwisata;
  - 6) mengoprasionalkan dan mengendalikan penggunaan Sarana dan Prasarana Pariwisata;
  - 7) melakukan evaluasi terhadap usulan kebutuhan sarana dan prsarana Pariwisata;
  - 8) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dalam Bidang tugasnya; dan
  - 9) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**BUPATI ASAHAN,**

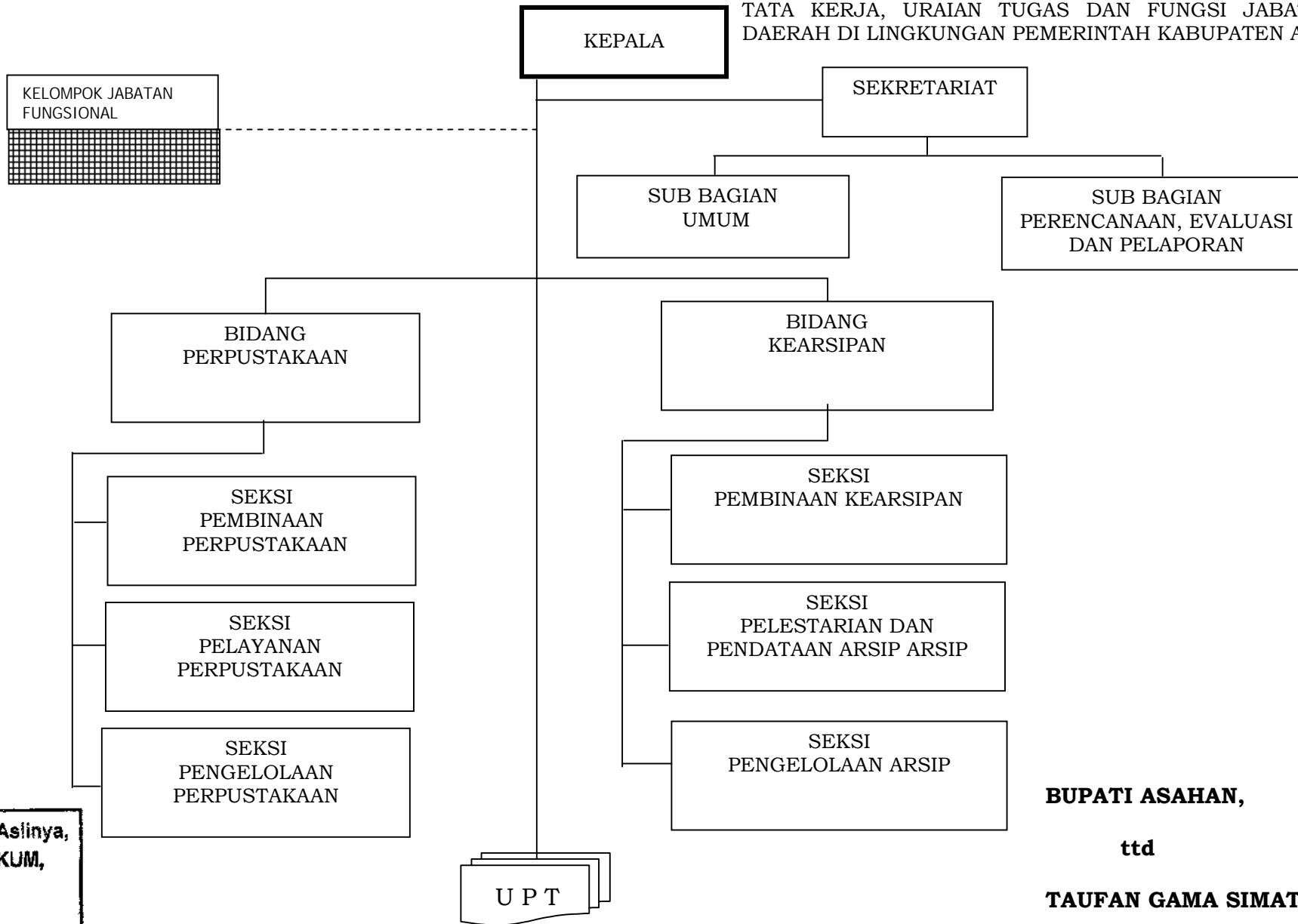
**ttd**

**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**



**BAGAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ASAHAN**

LAMPIRAN XXXV PERATURAN BUPATI ASAHAN  
 NOMOR 34 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS  
 DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN



Satinan Sesuai Dengan Aslinya,  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
**SYAHRUL EFENDI TAMBUNAN, SH**  
 NIP. 19691120 199703 1 003

**BUPATI ASAHAN,**  
 ttd  
**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**

## **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

### **I. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DINAS**

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang meliputi perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
  - b. merumuskan kebijakan umum serta menyelenggarakan administrasi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - c. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
  - d. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan rekomendasi;
  - e. membina bawahan dalam pencapaian program Dinas;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
  - g. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibantu oleh :
  - a. Sekretaris;
  - b. Bidang Perpustakaan;
  - c. Bidang Kearsipan;
  - d. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA SEKRETARIAT**

### **A. SEKRETARIS**

1. Sekretaris mempunyai tugas sebagaimana unsur pembantu untuk melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data statistik, bahan perumusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, administrasi keuangan serta pemberian pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan yang meliputi pelaksanaan penyusunan anggaran, pembukuan keuangan baik masukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Sekretaris dibantu oleh :
  - a. Kepala Sub Bagian Umum; dan
  - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

## **B. KEPALA SUB BAGIAN UMUM**

1. Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan, kerjasama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
2. Dalam melakukan tugas sebagaimana pada angka 1, Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum;
  - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan.
  - i. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
  - m. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - n. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
  - o. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
  - p. melakukan urusan gaji pegawai;
  - q. melakukan administrasi keuangan;
  - r. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - s. melakukan penyusunan laporan keuangan; dan
  - t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan tugas penyiapan bahan penyusunan rencana, program kegiatan, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Dalam melakukan tugas sebagaimana pada angka 1, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan dokumen perencanaan lainnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - h. melakukan penyusunan pelaporan kinerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - i. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **III. URAIAN TUGAS PADA BIDANG**

#### **A. BIDANG PERPUSTAKAAN**

##### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Perpustakaan meliputi pembinaan, pelayanan dan pengelolaan perpustakaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- 1) mengkoordinasikan rencana dan program kerja Bidang;
  - 2) mengkoordinasikan pelaksanaan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literatur;
  - 3) mengkoordinasikan pelaksanaan upaya peningkatan minat dan budaya baca melalui promosi perpustakaan, sosialisasi dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan dokumentasi dan informasi;
  - 4) memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
  - 5) melaksanakan silang layan perpustakaan;
  - 6) melaksanakan Pelestarian Bahan Pustaka; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Perpustakaan dibantu oleh:
- 1) Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan;
  - 2) Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan; dan
  - 3) Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan.

## **2. KEPALA SEKSI PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**

- a. Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perpustakaan yang berkaitan dengan pembinaan perpustakaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun serta mengkoordinasikan rencana dan program kerja Seksi;
  - 2) melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian serta pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan;
  - 3) melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan perpustakaan;
  - 4) menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kearsipan dilingkungan pemerintah provinsi, kabupaten, kota, instansi vertikal, swasta dan perorangan;
  - 5) melaksanakan pemasyarakatan jabatan fungsional pustakawan, penilaian angka kredit dan akreditasi jabatan fungsional pustakawan;

- 6) melaksanakan pembinaan teknis terhadap perpustakaan khusus/instansi, perguruan tinggi, sekolah dan perpustakaan umum (kabupaten/kota, kecamatan, desa dan rumah ibadah);
- 7) melaksanakan analisis, pembinaan dan bimbingan sumber daya manusia di bidang perpustakaan;
- 8) mengumpulkan, mengolah data menjadi data dasar perpustakaan dan nomor pokok perpustakaan serta menginformasikan data semua jenis perpustakaan;
- 9) melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan perpustakaan;
- 10) melaksanakan kerjasama pendidikan dan pelatihan teknis dibidang perpustakaan;
- 11) melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pustakawan dan akreditasi jabatan fungsional pustakawan; dan
- 12) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI PELAYANAN PERPUSTAKAAN**

- a. Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perpustakaan yang berkaitan dengan pelaksanaan layanan Perpustakaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun serta mengkoordinasikan rencana dan program kerja Seksi;
  - 2) melaksanakan layanan sirkulasi, referensi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia;
  - 3) melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;
  - 4) memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
  - 5) menyediakan bahan pustaka, melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi, melaksanakan stock opname secara periodik dan penataan denah ruang layanan;
  - 6) melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**

- a. Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perpustakaan yang berkaitan dengan Pengelolaan perpustakaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - 2) melaksanakan kerjasama dengan instansi yang terkait dengan Karya Cetak dan Karya rekam serta pedoman dan peraturan lainnya;
  - 3) melaksanakan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
  - 4) melaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
  - 5) merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka;
  - 6) melaksanakan konsultasi teknis konservasi/pelestarian bahan pustaka;
  - 7) melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik kegiatan pelestarian bahan pustaka;
  - 8) mendata seluruh penerbit karya cetak dan karya rekam baik terbitan pemerintah, swasta maupun perorangan yang ada didaerah;
  - 9) melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan/pelestarian dan pemanfaatan terbitan daerah sebagai hasil budaya bangsa baik tertulis, tercetak maupun terekam;
  - 10) melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi Deposit;
  - 11) melaksanakan penyusunan dan penataan bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indek artikel/majalah, abstrak penelitian, kliping koran/majalah, katalog induk daerah dan literatur sekunder lainnya;
  - 12) melaksanakan kerjasama penerbitan buku, majalah dan media informasi lainnya mengenai Asahan dengan pihak terkait;
  - 13) melaksanakan seleksi bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum, pengadaan semua jenis bahan pustaka sesuai kebutuhan pemakai jasa perpustakaan;
  - 14) melaksanakan inventarisasi bahan pustaka dan klasifikasi, ketalogisasi deskripsi, tajuk subyek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum sesuai sistem/metode yang diberlakukan;
  - 15) melaksanakan pengolahan, kelengkapan supplies kartu buku sampai buku siap dilayankan, penyimpanan dan pelestarian terbitan daerah baik tertulis, tercetak maupun terekam; dan
  - 16) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **B. BIDANG KEARSIPAN**

### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksanaan sebagian dari tugas Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berkaitan dengan Kearsipan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun rencana dan program kerja bidang;
  - 2) menyelenggarakan pelaksanaan program penilaian dan penyusutan arsip in aktif;
  - 3) menyelenggarakan telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
  - 4) menyelenggarakan pengelolaan arsip in aktif dan statis;
  - 5) menyelenggarakan penyusunan dan pengelolaan daftar Pertelaan dan daftar inventaris arsip;
  - 6) menyelenggarakan pelaksanaan program pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis dan statis;
  - 7) menyelenggarakan pelaksanaan layanan dan publikasi arsip;
  - 8) menyelenggarakan alih media arsip;
  - 9) melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian serta pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan dan arsip;
  - 10) melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan perpustakaan;
  - 11) menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kearsipan dilingkungan pemerintah provinsi, kabupaten, kota, instansi vertikal, swasta dan perorangan;
  - 12) menyelenggarakan kajian dan pengembangan sumber daya kearsipan;
  - 13) menyelenggarakan kajian produk hukum kearsipan;
  - 14) menyelenggarakan telaahan arsip tertentu yang bersifat terbuka dan atau tertutup;
  - 15) melaksanakan pemasyarakatan jabatan fungsional arsiparis, penilaian angka kredit dan akreditasi jabatan fungsional arsiparis; dan
  - 16) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Kearsipan dibantu oleh :

- 1) Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan;
- 2) Kepala Seksi Pelestarian dan Pendataan Arsip - Arsip; dan
- 3) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip.

## **2. KEPALA SEKSI PEMBINAAN KEARSIPAN**

- a. Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kearsipan yang berkaitan dengan Pembinaan Kearsipan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - 2) menilai prestasi kerja bawahan; melaksanakan, menyusun, perumusan bidang pendidikan dan pelatihan sumber daya arsip, dan calon arsiparis;
  - 3) melaksanakan analisis, pembinaan dan bimbingan sumber daya manusia di bidang arsip;
  - 4) melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan dilingkungan pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, instansi vertikal, swasta dan perorangan; melaksanakan pengkajian produk hukum kearsipan;
  - 5) melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya kearsipan;
  - 6) mengumpulkan, mengolah data menjadi data dasar serta menginformasikan data semua jenis arsip;
  - 7) melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan arsip;
  - 8) melaksanakan kerjasama pendidikan dan pelatihan teknis dibidang arsip;
  - 9) melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional Arsiparis dan akreditasi jabatan fungsional arsiparis;
  - 10) melaksanakan kerjasama dengan berbagai lembaga dalam dan luar negeri di bidang pembinaan dan pengembangan arsip, dokumentasi dan informasi;
  - 11) melaksanakan kerjasama dengan dinas, badan dan lembaga terkait dalam bidang penelitian, pengembangan sistem Kearsipan, pengkajian, informasi dan dokumentasi;
  - 12) melaksanakan evaluasi terhadap semua jenis kearsipan; dan
  - 13) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN ARSIP**

- a. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Bidang Kearsipan yang berkaitan dengan Pengelolaan Arsip.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun rencana dan program kerja seksi;
  - 2) melaksanakan pengelolaan arsip in aktif dan statis;
  - 3) melaksanakan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip;
  - 4) menyusun telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
  - 5) menerima, menata dan mendiskripsi arsip;
  - 6) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip;
  - 7) menyusun skema pengaturan dan penyimpanan arsip;
  - 8) memberikan layanan arsip;
  - 9) melaksanakan manuver berkas arsip;
  - 10) melaksanakan pengelolaan daftar pertelaan dan daftar inventaris arsip;
  - 11) memberikan layanan dan jasa teknis kearsipan;
  - 12) melaksanakan publikasi kearsipan;
  - 13) melaksanakan jaringan informasi kearsipan;
  - 14) menerbitkan naskah sumber arsip;
  - 15) melaksanakan alih media arsip;
  - 16) melaksanakan pameran dan pasyarakatatan kearsipan; dan
  - 17) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **4. KEPALA SEKSI PELESTARIAN DAN PENDATAAN ARSIP - ARSIP**

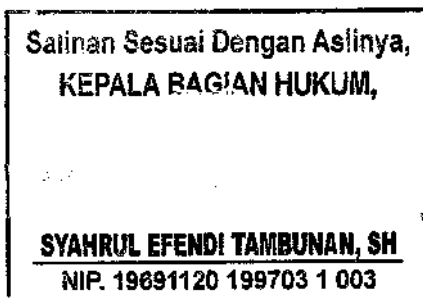
- a. Kepala Seksi Pelestarian dan Pendataan Arsip - Arsip mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Bidang Kearsipan yang berkaitan dengan Penataan dan Pelestarian Arsip.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pelestarian dan Pendataan Arsip - Arsip mempunyai fungsi :
  - 1) menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - 2) melaksanakan penilaian penyerahan arsip;
  - 3) melaksanakan koordinasi dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga negara/pemerintah, pemerintah provinsi, kabupaten/kota, BUMN, BUMD, swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan luar negeri;

- 4) melaksanakan akuisisi arsip;
- 5) melaksanakan fumigasi arsip;
- 6) melaksanakan pemilahan, penyiangan dan pemberkasan arsip;
- 7) membuat DPAS (Daftar Pertelaan Arsip Sementara), penyerahan arsip;
- 8) melaksanakan penelusuran arsip;
- 9) melaksanakan reproduksi arsip;
- 10) melaksanakan restorasi dan konservasi arsip;
- 11) melaksanakan pengujian bahan-bahan restorasi dan konservasi arsip;
- 12) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip;
- 13) melaksanakan hunting (pelacakan) Karya Cetak dan Karya Rekam terbitan Asahan/mengenai Asahan; dan
- 14) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**BUPATI ASAHAN,**

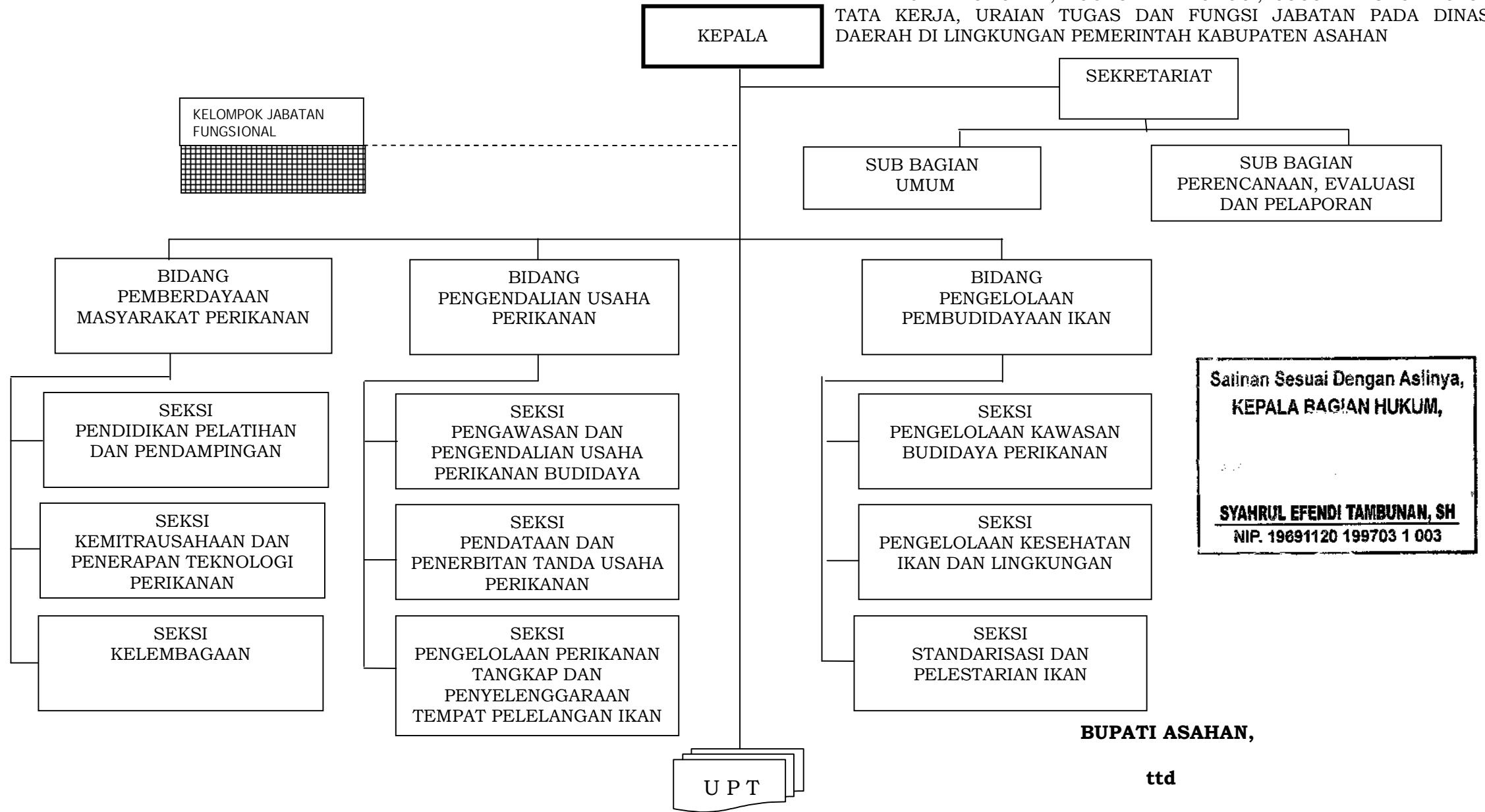
**ttd**

**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**



**BAGAN ORGANISASI DINAS PERIKANAN KABUPATEN ASAHAN**

LAMPIRAN XXXVII PERATURAN BUPATI ASAHAN  
 NOMOR 34 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS  
 DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN



Salinan Sesuai Dengan Aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**SYAHRUL EFENDI TAMBUNAN, SH**  
 NIP. 19691120 199703 1 003

**BUPATI ASAHAN,**  
 ttd  
**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**

LAMPIRAN XXXVIII PERATURAN BUPATI

NOMOR 34 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN DINAS PERIKANAN**

**I. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DINAS**

1. Kepala Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah dalam bidang perikanan yang meliputi perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada angka 1, Kepala Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan Perumusan kebijakan teknis dibidang perikanan;
  - b. mengkoordinasikan Penyelenggaraan urusan perikanan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. mengkoordinasikan Pembinaan, Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang perikanan;
  - d. mengkoordinasikan Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, dan urusan rumah tangga dinas;
  - e. mengkoordinasikan Penyelenggaraan dan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - f. mengkoordinasikan Penyelenggaraan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Kepala Dinas Perikanan dibantu oleh :
  - a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan;
  - c. Kepala Bidang Pengendalian Usaha Perikanan;
  - d. Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
  - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA SEKRETARIAT**

### **A. SEKRETARIS**

1. Sekretaris mempunyai tugas sebagaimana unsur pembantu untuk melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Perikanan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data statistik, bahan perumusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, administrasi keuangan serta pemberian pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perikanan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perikanan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan yang meliputi pelaksanaan penyusunan anggaran, pembukuan keuangan baik masukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program
  - e. mengkoordinasikan penyusunan Renstra Dinas Perikanan;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Dinas Perikanan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Sekretaris dibantu oleh :
  - a. Kepala Sub Bagian Umum; dan
  - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

### **B. KEPALA SUB BAGIAN UMUM**

1. Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan urusan kepegawaian,

keuangan, tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan, kerjasama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.

2. Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan.
  - i. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
  - m. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - n. melakukan urusan akutansi, dan verifikasi keuangan;
  - o. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
  - p. melakukan urusan gaji pegawai;
  - q. melakukan administrasi keuangan;
  - r. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - s. melakukan penyusunan laporan keuangan; dan
  - t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan tugas penyiapan bahan penyusunan rencana, program

kegiatan, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perikanan.

2. Dalam melakukan tugas sebagaimana pada angka 1, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan kegiatan di Dinas Perikanan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja ( Renja) dan dokumen perencanaan lainnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di Dinas Perikanan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di Dinas Perikanan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di Dinas Perikanan;
  - g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas Perikanan;
  - h. melakukan penyusunan pelaporan kinerja di Dinas Perikanan;
  - i. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di Dinas Perikanan;
  - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **III. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA BIDANG**

#### **A. BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PERIKANAN**

##### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Perikanan yang berkaitan dengan pelaksanaan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan.

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan mempunyai fungsi :
- 1) pelaksanaan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana umum, teknis dan operasional pendidikan pelatihan dan pendampingan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
  - 2) pelaksanaan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana umum, teknis dan operasional kemitrausahaan dan penerapan teknologi perikanan untuk nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
  - 3) pelaksanaan Penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana umum, teknis dan operasional kelembagaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan; dan
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Pendidikan Pelatihan dan Pendampingan;
  - 2) Kepala Seksi Kemitrausahaan dan Penerapan Teknologi Perikanan; dan
  - 3) Kepala Seksi Kelembagaan.

## **2. KEPALA SEKSI PENDIDIKAN PELATIHAN DAN PENDAMPINGAN**

- a. Kepala Seksi Pendidikan Pelatihan dan Pendampingan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan yang berkaitan dengan pendidikan pelatihan dan pendampingan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pendidikan Pelatihan dan Pendampingan mempunyai fungsi :
- 1) pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan

pelatihan, serta pendampingan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;

- 2) pelaksanaan pendidikan pelatihan dan pendampingan kepada nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- 3) pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pelatihan dan pendampingan;
- 4) pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi perikanan;
- 5) pelaksanaan sosialisasi program dan kegiatan perikanan; dan
- 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI KEMITRAUSAHAAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI PERIKANAN**

- a. Kepala Seksi Kemitrausahaan dan Penerapan Teknologi Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan yang berkaitan dengan kemitrausahaan dan penerapan teknologi perikanan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kemitrausahaan dan Penerapan Teknologi Perikanan mempunyai fungsi :
  - 1) pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
  - 2) pelaksanaan sosialisasi teknologi perikanan;
  - 3) pelaksanaan penerapan teknologi perikanan;
  - 4) pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas dan kegiatan sejenis kepada nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
  - 5) pelaksanaan pembuatan Standar Operasional Prosedur kegiatan budidaya pembenihan dan pembesaran jenis-jenis ikan;
  - 6) pelaksanaan pembuatan Standar Operasional Prosedur kegiatan daya saing produk perikanan;
  - 7) pelaksanaan pembuatan Standar Operasional Prosedur kegiatan perikanan tangkap;
  - 8) pelaksanaan kegiatan domestikasi ikan;
  - 9) pelaksanaan pengembangan daya saing produk perikanan;
  - 10) pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana daya saing produk perikanan;

- 11) pelaksanaan koordinasi pengembangan kemitraan usaha budidaya perikanan;
- 12) pelaksanaan fasilitasi kerjasama lembaga keuangan; dan
- 13) melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN**

- a. Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai tugas sebahagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan yang berkaitan dengan kelembagaan;
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai fungsi :
  - 1) pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat perikanan yang berkaitan dengan kelembagaan perikanan;
  - 2) pelaksanaan pembinaan peningkatan kinerja serta kelas kelompok dan lembaga perikanan;
  - 3) pelaksanaan pembinaan peningkatan peran serta kelompok dan lembaga perikanan dalam pembangunan;
  - 4) pelaksanaan dan pembinaan Unit Pelayanan dan Pengembangan (UPP) Perikanan;
  - 5) pelaksanaan fasilitasi legalitas lembaga perikanan;
  - 6) pelaksanaan bimbingan dan pembinaan kelembagaan usaha perikanan budidaya; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **B. BIDANG PENGENDALIAN USAHA PERIKANAN**

#### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Pengendalian Usaha Perikanan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Dinas Perikanan yang berkaitan dengan pengawasan dan pengendalian usaha perikanan budidaya, pendataan dan penerbitan tanda usaha perikanan serta pengelolaan perikanan tangkap dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengendalian Usaha Perikanan mempunyai fungsi :
  - 1) pelaksanaan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) bidang pembudidayaan ikan serta pengelolaan perikanan tangkap dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);

- 2) pelaksanaan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian usaha perikanan budidaya;
  - 3) pelaksanaan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pendataan dan Penerbitan Tanda Usaha Perikanan;
  - 4) pelaksanaan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan perikanan tangkap dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI); dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Pengendalian Usaha Perikanan dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Perikanan Budidaya;
  - 2) Kepala Seksi Pendataan dan Penerbitan Tanda Usaha Perikanan; dan
  - 3) Kepala Seksi Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;

## **2. KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN USAHA PERIKANAN BUDIDAYA**

- a. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Usaha Perikanan yang berkaitan dengan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan SIUP bidang pembudidayaan ikan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :
  - 1) pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian usaha perikanan budidaya;
  - 2) pelaksanaan pengawasan penggunaan alat tangkap terlarang di perairan umum;
  - 3) pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana petugas pengawas dan kelompok pengawas;

- 4) pelaksanaan monitoring, pengawasan, pengujian mutu produk perikanan;
- 5) pelaksanaan monitoring mutu dan peredaran pakan ikan;
- 6) pelaksanaan pemeliharaan dan perlindungan kawasan budidaya;
- 7) pelaksanaan monitoring peredaran jenis obat ikan;
- 8) pelaksanaan monitoring kualitas benih ikan;
- 9) pelaksanaan monitoring kualitas induk dan calon induk ikan; dan
- 10) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI PENDATAAN DAN PENERBITAN TANDA USAHA PERIKANAN**

- a. Kepala Seksi Pendataan dan Penertiban Tanda Usaha Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Usaha Perikanan yang berkaitan dengan Pendataan dan Penerbitan Tanda Usaha Perikanan serta Surat Izin Usaha Perikanan Budidaya.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pendataan dan Penerbitan Tanda Usaha Perikanan mempunyai fungsi :
  - 1) pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) dan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH) dan Surat Keterangan Asal (SKA) ikan;
  - 2) pelaksanaan pemberian rekomendasi izin usaha perikanan;
  - 3) pelaksanaan penyelenggaraan kartu pembudidaya (aquacard);
  - 4) pelaksanaan fasilitasi sertifikasi hak atas tanah pembudidaya ikan;
  - 5) pelaksanaan fasilitasi jaminan sosial pembudidaya ikan; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **4. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PERIKANAN TANGKAP DAN PENYELENGGARAAN TEMPAT PELELANGAN IKAN**

- a. Kepala Seksi Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Usaha Perikanan yang berkaitan dengan pengelolaan perikanan tangkap dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan.

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan mempunyai fungsi :
- 1) pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
  - 2) pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana perikanan tangkap bagi nelayan kecil;
  - 3) pelaksanaan fasilitasi sertifikasi hak atas tanah nelayan kecil;
  - 4) pelaksanaan fasilitasi jaminan sosial nelayan kecil;
  - 5) pelaksanaan dan penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
  - 6) pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana Tempat Pelelangan Ikan;
  - 7) pelaksanaan perencanaan koordinasi dan pengawasan retribusi Tempat Pelelangan Ikan;
  - 8) pelaksanaan supervisi dan pembinaan kelembagaan Tempat Pelelangan Ikan; dan
  - 9) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **C. PENGELOLAAN PEMBUDIDAYAAN IKAN**

#### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Perikanan yang berkaitan dengan pengelolaan kawasan budidaya perikanan, kesehatan ikan dan lingkungan serta standarisasi dan pelestarian ikan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai fungsi:
- 1) pelaksanaan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - 2) pelaksanaan pengelolaan kawasan budidaya perikanan;
  - 3) pelaksanaan penyusunan rencana teknis pengelolaan kawasan budidaya perikanan;
  - 4) pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan dan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan;

- 5) pelaksanaan penyusunan rencana teknis pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan dan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan;
  - 6) pelaksanaan standarisasi dan pelestarian ikan;
  - 7) pelaksanaan penyusunan rencana teknis standarisasi dan pelestarian ikan; dan
  - 8) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Perikanan;
  - 2) Kepala Seksi Pengelolaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan; dan
  - 3) Kepala Seksi Standarisasi dan Pelestarian Ikan.

## **2. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN KAWASAN BUDIDAYA PERIKANAN**

- a. Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan kawasan budidaya perikanan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Perikanan mempunyai fungsi :
  - 1) pelaksanaan Pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - 2) pelaksanaan pengembangan wilayah usaha perikanan budidaya;
  - 3) pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan usaha perikanan budidaya;
  - 4) pelaksanaan pengembangan budidaya berbasis kawasan minapadi, kawasan Usaha Udang Galah Beserta Padi (UGADI), perairan payau, pekarangan, tambak dan perairan umum lainnya;
  - 5) pelaksanaan pengembangan budidaya perikanan berbasis bangunan media budidaya kolam terpal, kolam tanah, kolam beton, kolam fiber, kolam akuarium, keramba jaring dan media lainnya;

- 6) pelaksanaan pengembangan budidaya perikanan berbasis pemanfaatan lahan terlantar, lahan rawa, lahan pekarangan, lahan tidur dan kanal;
- 7) pelaksanaan pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan irigasi khusus perikanan; dan
- 8) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN KESEHATAN IKAN DAN LINGKUNGAN**

- a. Kepala Seksi Pengelolaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan yang berkaitan dengan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud huruf a, Kepala Seksi Pengelolaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai fungsi :
  - 1) pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, dan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya ikan;
  - 2) pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan sumber bahan baku pakan ikan;
  - 3) pelaksanaan penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana produksi pakan buatan dan pakan alami ikan;
  - 4) pelaksanaan pengembangan produksi bahan dan alat pengelolaan lingkungan;
  - 5) pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan lingkungan, kualitas air dan tanah;
  - 6) pelaksanaan monitoring kualitas lingkungan media budidaya perikanan;
  - 7) pelaksanaan dan pengembangan sumber bahan pengobatan ikan;
  - 8) pelaksanaan Penyediaan sarana dan prasarana produksi dan obat ikan;
  - 9) pelaksanaan Pemantauan residu bahan berbahaya pada lingkungan dan ikan;
  - 10) pelaksanaan penyelenggaraan laboratorium kesehatan ikan;
  - 11) pelaksanaan fasilitasi sertifikasi cara karantina ikan yang baik;
  - 12) pelaksanaan penanganan dan pengendalian penyakit ikan; dan

13) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

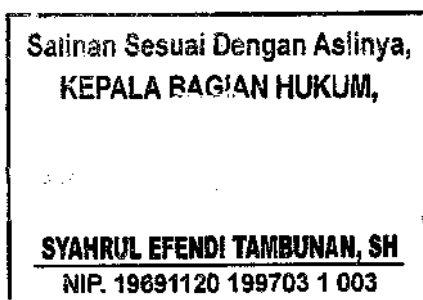
#### **4. KEPALA SEKSI STANDARISASI DAN PELESTARIAN IKAN**

- a. Kepala Seksi Standarisasi dan Pelestarian Ikan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan yang berkaitan dengan standarisasi dan pelestarian ikan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud huruf a, Kepala Seksi Standarisasi dan Pelestarian Ikan mempunyai fungsi :
  - 1) pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan cara pembenihan ikan yang baik dan cara pembesaran ikan yang baik, penyediaan benih ikan, calon induk, dan induk ikan yang bermutu, dan pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih ikan;
  - 2) pelaksanaan Pembinaan dan Fasilitasi Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB) dan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB);
  - 3) pelaksanaan dan pengembangan sumber benih ikan;
  - 4) pelaksanaan penyediaan benih ikan bermutu;
  - 5) pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana produksi benih ikan;
  - 6) pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan sumber induk dan calon induk ikan;
  - 7) pelaksanaan penyediaan induk dan calon induk ikan yang bermutu;
  - 8) pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan unit-unit usaha produksi benih dan induk ikan (Unit Pembenihan Rakyat, Hatchery Ikan, Hatchery Skala rumah Tangga);
  - 9) pelaksanaan fasilitasi sertifikasi pakan ikan;
  - 10) pelaksanaan pengembangan lubuk larangan; dan
  - 11) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**BUPATI ASAHAN,**

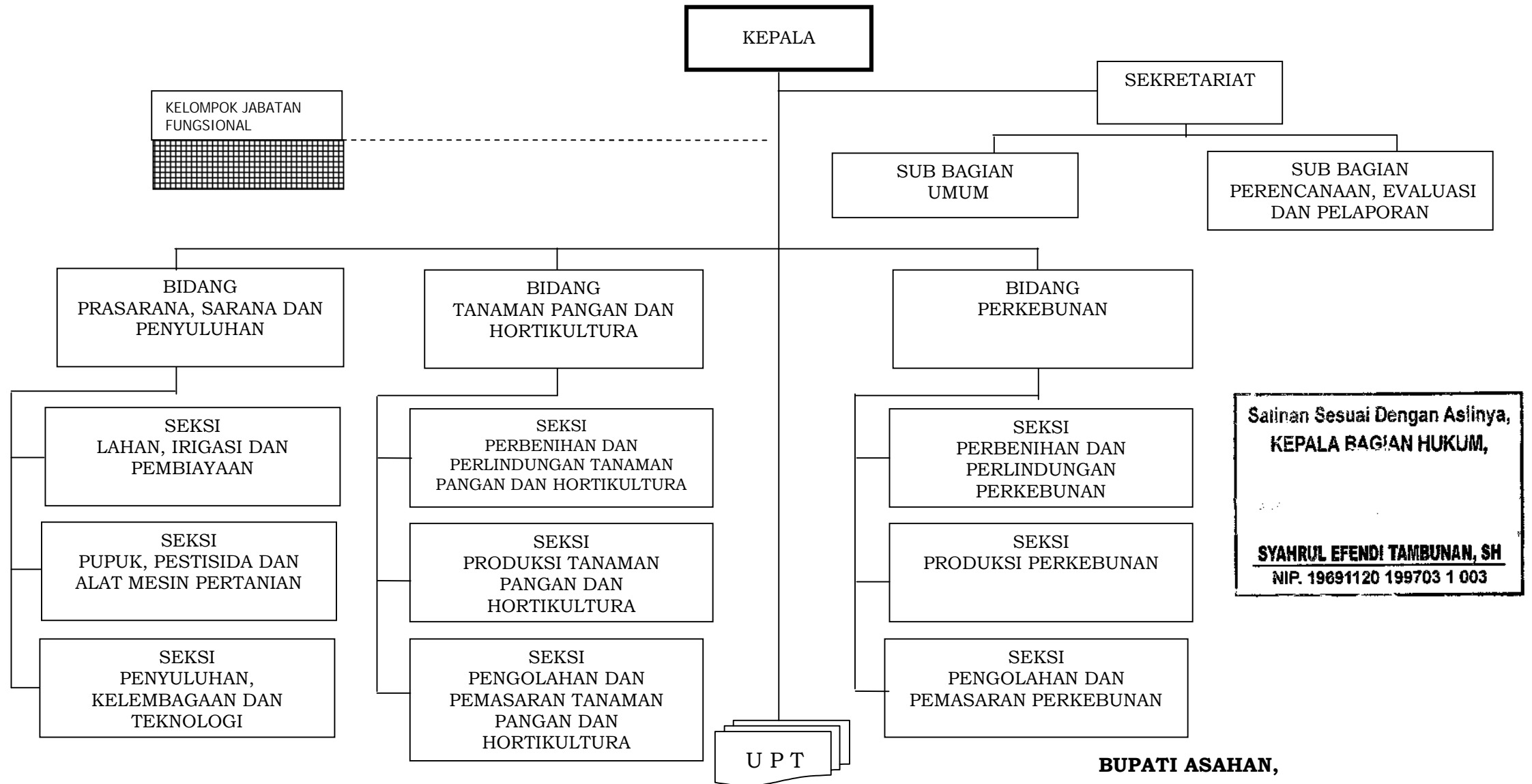
**ttd**

**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**



**BAGAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN KABUPATEN ASAHAN**

LAMPIRAN XXXIX PERATURAN BUPATI ASAHAN  
 NOMOR 34 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS  
 DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN



Salinan Sesuai Dengan Aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**SYAHRUL EFENDI TAMBUNAN, SH**  
 NIP. 19691120 199703 1 003

**BUPATI ASAHAN,**

ttd

**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**

## **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN DINAS PERTANIAN**

### **I. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DINAS**

1. Kepala Dinas Pertanian mempunyai tugas membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan yang meliputi perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Dinas Pertanian mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan serta penyuluhan;
  - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan penyusunan program penyuluhan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan;
  - c. mengkoordinasikan penataan prasarana tanaman pangan, hortikultura, perkebunan;
  - d. mengkoordinasikan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman,;
  - e. mengkoordinasikan pengawasan sarana tanaman pangan, hortikultura, perkebunan;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian, percobaan, pengujian, pemeriksaan, pembibitan, budidaya, pemeliharaan dan cara-cara pengolahan produksi serta penyajian hasil pertanian di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan;
  - g. mengkoordinasikan pembinaan produksi di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan;
  - h. mengkoordinasikan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
  - i. mengkoordinasikan pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
  - j. mengkoordinasikan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura, perkebunan;
  - k. mengkoordinasikan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis tanaman pangan, hortikultura, perkebunan;

- l. mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan;
  - m. mengkoordinasikan Penyelenggaraan dan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - n. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Kepala Dinas Pertanian dibantu oleh :
- a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
  - c. Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - d. Kepala Bidang Perkebunan;
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA SEKRETARIAT**

### **A. SEKRETARIS**

1. Sekretaris mempunyai tugas sebagai unsur pembantu untuk melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Pertanian dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pertanian.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pertanian;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan yang meliputi pelaksanaan penyusunan anggaran, pembukuan keuangan baik masukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan Renstra Dinas Pertanian;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Dinas Pertanian; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Sekretaris dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bagian Umum; dan
  - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

## **B. KEPALA SUB BAGIAN UMUM**

1. Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan, kerjasama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum;
  - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan.
  - i. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
  - m. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - n. melakukan urusan akutansi, dan verifikasi keuangan;

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

**C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program kegiatan, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pertanian.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program kegiatan di dinas pertanian yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja ( Renja) dan dokumen perencanaan lainnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di Dinas Pertanian;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di Dinas Pertanian;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di Dinas Pertanian;
  - g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas Pertanian;
  - h. melakukan penyusunan pelaporan kinerja di Dinas Pertanian;
  - i. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **III. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA BIDANG**

#### **A. BIDANG PRASARANA, SARANA DAN PENYULUHAN**

##### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Dinas Pertanian di Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan yang berkaitan dengan melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana tanaman pangan hortikultura dan perkebunan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada huruf a, Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
  - 1) mengkoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - 2) mengkoordinasikan penyediaan dukungan infrastruktur tanaman pangan hortikultura;
  - 3) mengkoordinasikan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi tanaman pangan hortikultura;
  - 4) mengkoordinasikan penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin tanaman pangan hortikultura;
  - 5) mengkoordinasikan pemberian bimbingan pembiayaan di bidang tanaman pangan hortikultura;
  - 6) mengkoordinasikan pemberian fasilitasi investasi di bidang tanaman pangan hortikultura;
  - 7) mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana tanaman pangan hortikultura; dan
  - 8) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dibantu oleh :
  - 1) Kepala Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
  - 2) Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian; dan
  - 3) Kepala Seksi Penyuluhan, Kelembagaan dan Teknologi.

##### **2. KEPALA SEKSI LAHAN, IRIGASI DAN PEMBIAYAAN**

- a. Kepala Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan lahan dan irigasi.

- b. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan mempunyai fungsi :
- 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi;
  - 2) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - 3) melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
  - 4) melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - 5) melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - 6) melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
  - 7) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi;
  - 8) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi;
  - 9) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis pembiayaan di bidang tanaman pangan hortikultura;
  - 10) melakukan bimbingan pendampingan dan supervisi pembiayaan dan investasi tanaman pangan hortikultura;
  - 11) melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi tanaman pangan hortikultura;
  - 12) melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi; dan
  - 13) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI PUPUK, PESTISIDA DAN ALAT MESIN PERTANIAN**

- a. Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian tanaman pangan hortikultura.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian mempunyai fungsi :
- 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian;

- 2) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis mengenai pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian tanaman pangan hortikultura dan Perkebunan;
- 3) melakukan penghitungan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian tanaman pangan hortikultura dan Perkebunan;
- 4) melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian tanaman pangan hortikultura dan Perkebunan;
- 5) melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian tanaman pangan hortikultura dan Perkebunan; dan
- 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI PENYULUHAN, KELEMBAGAAN DAN TEKNOLOGI**

- a. Kepala Seksi Penyuluhan, Kelembagaan dan Teknologi mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan, program dan penyelenggaraan penyuluhan, kelembagaan dan teknologi tanaman pangan hortikultura dan perkebunan.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Penyuluhan, Kelembagaan dan Teknologi mempunyai fungsi :
  - 1) penyusunan kebijakan dan program di Seksi Penyuluhan, Kelembagaan dan Teknologi;
  - 2) bimbingan kelembagaan dan ketenagaan di Seksi Penyuluhan, Kelembagaan dan Teknologi;
  - 3) pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
  - 4) peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
  - 5) pengembangan metode Penyuluhan, Kelembagaan dan Teknologi dan pengelolaan informasi Penyuluhan, Kelembagaan dan Teknologi;
  - 6) pemantauan dan evaluasi di Seksi Penyuluhan, Kelembagaan dan Teknologi;
  - 7) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran di Seksi Penyuluhan, Kelembagaan dan Teknologi;
  - 8) melakukan penyusunan materi dan pengembangan metodologi di Seksi Penyuluhan, Kelembagaan dan Teknologi;
  - 9) melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di Seksi Penyuluhan, Kelembagaan dan Teknologi;

- 10) melaksanakan penelitian pengembangan, penyusunan rencana teknis di bidang litbang dan teknologi pertanian dan perkebunan;
- 11) melaksanakan penelitian, pengembangan dan pembinaan kepada petani dalam rangka penggunaan teknologi tepat guna di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- 12) melaksanakan penelitian, pengembangan dan pembinaan kepada petani dalam rangka penggunaan teknologi spesifik lokalita; dan
- 13) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **B. BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**

### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Dinas Pertanian di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura yang berkaitan dengan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi :
  - 1) mengkoordinasikan penyusunan kebijakan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - 2) mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - 3) mengkoordinasikan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - 4) mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - 5) mengkoordinasikan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - 6) mengkoordinasikan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - 7) mengkoordinasikan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - 8) mengkoordinasikan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- 9) mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
  - 10) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk Menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - 2) Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
  - 3) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura.

## **2. KEPALA SEKSI PERBENIHAN DAN PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**

- a. Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi :
- 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - 2) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, perbenihan dan perlindungan di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - 3) melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih tanaman di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - 4) melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - 5) melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - 6) melakukan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
  - 7) melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;

- 8) melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
- 9) melakukan penyiapan bahan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT);
- 10) melakukan penyiapan bahan pengamatan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT);
- 11) melakukan penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT), bimbingan operasional pengamatan dan peramalan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT);
- 12) melakukan pengelolaan data pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT);
- 13) melakukan penyiapan bahan pengamatan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT);
- 14) melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tanaman (OPT);
- 15) melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
- 16) melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
- 17) melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam;
- 18) melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan; dan
- 19) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI PRODUKSI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**

- a. Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di seksi produksi tanaman pangan dan hortikultura.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi :
  - 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan dan hortikultura;
  - 2) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - 3) melakukan penyiapan bahan kebijakan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- 4) melakukan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- 5) melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- 6) melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- 7) melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan hortikultura; dan
- 8) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**

- a. Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di seksi pengolahan dan pemasaran tanaman pangan dan hortikultura.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi :
  - 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan hortikultura;
  - 2) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
  - 3) melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - 4) melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - 5) melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - 6) melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
  - 7) melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - 8) melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- 9) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- 10) melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan hortikultura; dan
- 11) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **C. BIDANG PERKEBUNAN**

### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Pertanian dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Perkebunan mempunyai fungsi :
  - 1) penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
  - 2) perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
  - 3) pengawasan peredaran dan sertifikasi 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 oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Perkebunan dibantu oleh :
  - 1) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
  - 2) Kepala Seksi Produksi Perkebunan;
  - 3) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan;

## **2. KEPALA SEKSI PERBENIHAN DAN PERLINDUNGAN PERKEBUNAN**

- a. Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Bidang Perkebunan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di seksi perbenihan dan perlindungan perkebunan.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai fungsi :
  - 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
  - 2) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, perbenihan dan perlindungan di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
  - 3) melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/ penggunaan benih tanaman di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
  - 4) melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
  - 5) melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
  - 6) melakukan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
  - 7) melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
  - 8) melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
  - 9) melakukan penyiapan bahan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT);
  - 10) melakukan penyiapan bahan pengamatan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT);
  - 11) melakukan penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT), bimbingan operasional pengamatan dan peramalan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT);

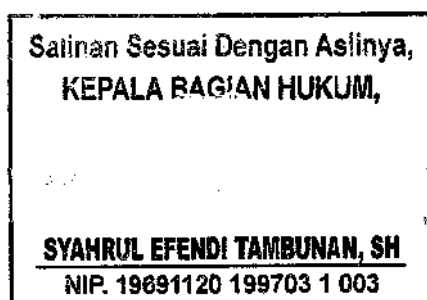
- 12) melakukan pengelolaan data pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT);
- 13) melakukan penyiapan bahan pengamatan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT);
- 14) melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tanaman (OPT);
- 15) melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
- 16) melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
- 17) melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam;
- 18) melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan; dan
- 19) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI PRODUKSI PERKEBUNAN**

- a. Kepala Seksi Produksi Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Bidang Perkebunan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang produksi perkebunan.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Produksi Perkebunan mempunyai fungsi :
  - 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Perkebunan;
  - 2) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan produksi di bidang perkebunan;
  - 3) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
  - 4) melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
  - 5) melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman di bidang perkebunan;
  - 6) melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Perkebunan; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN PERKEBUNAN**

- a. Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Bidang Perkebunan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di seksi pengolahan dan pemasaran perkebunan.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan mempunyai fungsi :
  - 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi pengolahan dan pemasaran perkebunan;
  - 2) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil di seksi pengolahan dan pemasaran perkebunan;
  - 3) melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di seksi pengolahan dan pemasaran perkebunan;
  - 4) melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di seksi pengolahan dan pemasaran perkebunan;
  - 5) melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di seksi pengolahan dan pemasaran perkebunan;
  - 6) melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
  - 7) melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
  - 8) melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di seksi pengolahan dan pemasaran perkebunan;
  - 9) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di seksi pengolahan dan pemasaran perkebunan;
  - 10) melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran perkebunan; dan
  - 11) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.



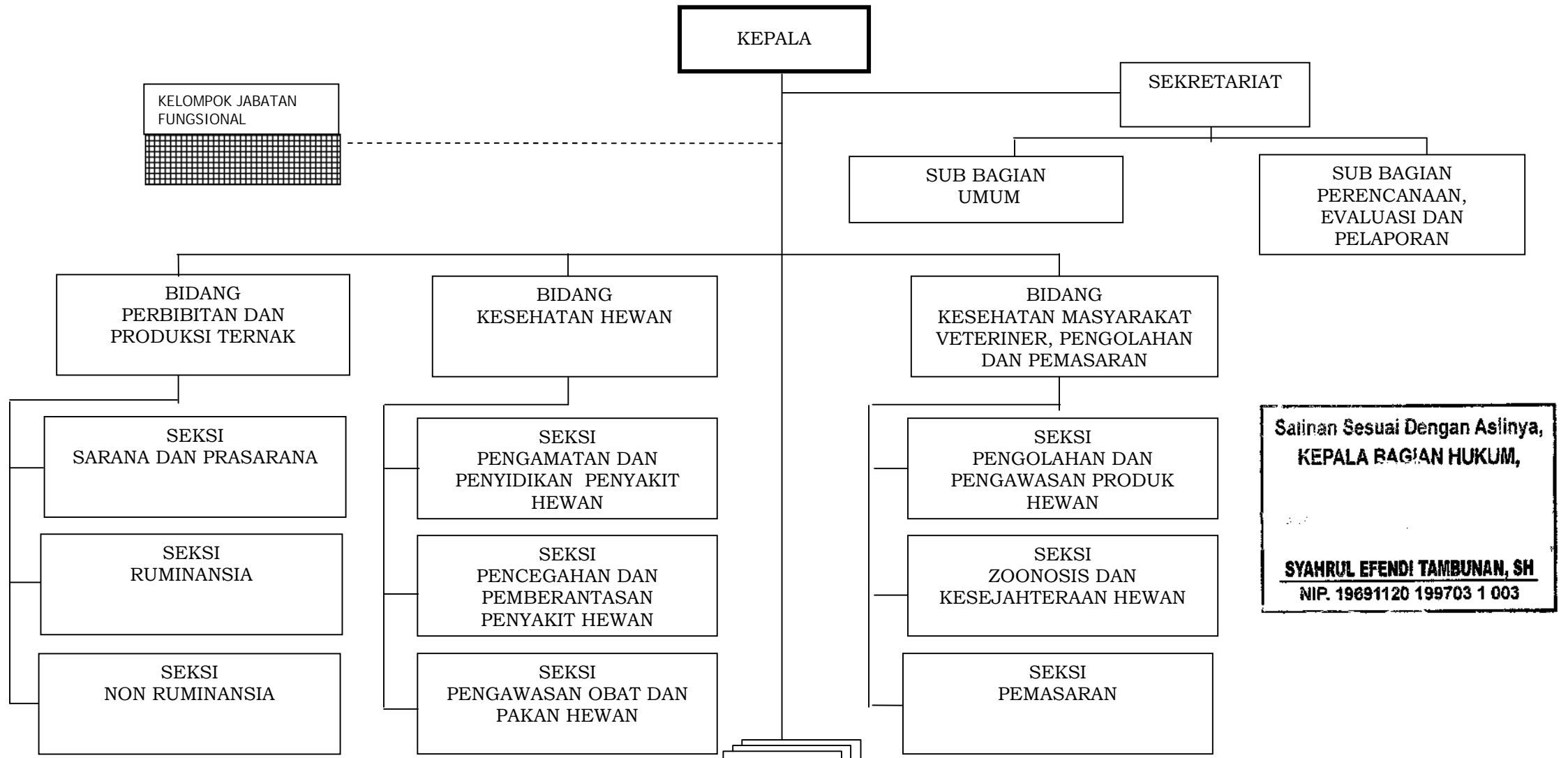
**BUPATI ASAHAN,**

**ttd**

**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**

**BAGAN ORGANISASI DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN KABUPATEN ASAHAN**

LAMPIRAN XLI PERATURAN BUPATI ASAHAN  
 NOMOR 34 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS  
 DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN



Salinan Sesuai Dengan Aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**SYAHRUL EFENDI TAMBUNAN, SH**  
 NIP. 19691120 199703 1 003

**BUPATI ASAHAN,**  
 ttd  
**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN  
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN**

**I. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DINAS**

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

- h. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan dan pengembangan usaha kecil di bidang peternakan serta ikut mengembangkan program pembangunan di desa;
  - i. mengkoordinasikan pemberian rekomendasi perizinan usaha peternakan sesuai dengan kebijaksanaan dan petunjuk teknis dari Kepala Daerah;
  - j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi umum meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan urusan rumah tangga dinas;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Kepala Daerah; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dibantu oleh :
- a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak;
  - c. Kepala Bidang Kesehatan Hewan; dan
  - d. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;
  - e. Unit Pelaksana Teknis;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA SEKRETARIAT**

### **A. SEKRETARIS**

1. Sekretaris Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas sebagai unsur pembantu untuk melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.
2. Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada angka 1, Sekretaris Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi :

- a. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, hukum dan rumah tangga, administrasi perjalanan Dinas, Protokol dan hubungan Masyarakat;
  - b. mengkoordinasikan penyiapan analisis kebutuhan, pengadaan, administrasi dan inventarisasi barang serta melakukan perawatan dan pemeliharaan;
  - c. mengkoordinasikan penyiapan bahan petunjuk umum dan teknis di bidang kepegawaian serta memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
  - e. mengkoordinasikan pengumpulan data statistik, analisa dan penyajian statistik sebagai bahan dalam mempersiapkan perencanaan dan program kerja serta bahan laporan pelaksanaan tugas-tugas dinas;
  - f. mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - g. memberikan masukan yang diperlukan kepada kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. memberikan masukan yang diperlukan kepada kepala dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Sekretaris dibantu oleh :
    - a. Kepala Subbag Umum; dan
    - b. Kepala Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

## **B. KEPALA SUB BAGIAN UMUM**

1. Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, Hukum, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan dan perawatan dinas, urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban, serta laporan keuangan dilingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.
2. Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud angka 1, Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan urusan rumah tangga kedinasan;
  - b. melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi, menerima, membaca meneliti, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan surat;

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

### **C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas sekretaris yang berkaitan dengan urusan pengumpulan, pengolahan dan penyajian dan statistik peternakan serta mempersiapkan bahan perumusan rencana dan program serta pelaporan.
2. Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud angka 1, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - h. melakukan penyusunan pelaporan kinerja di dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - i. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Sub bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **III. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA BIDANG**

#### **A. BIDANG PERBIBITAN DAN PRODUKSI TERNAK**

##### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan yang berkaitan dengan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional dalam bidang perbibitan dan produksi ternak meliputi

Sarana dan Prasarana, penyebaran dan pengembangan bibit, kelestarian bibit, lokasi perbibitan, hewan kesayangan, serta standarisasi dan sertifikasi bibit.

- b. Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - 1) mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis bidang Perbibitan dan Produksi Ternak;
  - 2) mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional standarisasi, sarana dan prasarana serta sertifikasi bibit;
  - 3) mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional, penyebaran dan pengembangan kelestarian bibit, lokasi ternak dan hewan kesayangan; dan
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak dibantu oleh :
  - 1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana;
  - 2) Kepala Seksi Ruminansia; dan
  - 3) Kepala Seksi Non Ruminansia.

## **2. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA**

- a. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas bidang Perbibitan dan Produksi Ternak yang berkaitan dengan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional meliputi pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan dan pemberdayaan alat mesin peternakan, perbibitan pelaksanaan standarisasi, sertifikasi, peningkatan serta pengawasan mutu genetik ternak.
- b. Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - 1) menyiapkan bahan yang berkaitan dengan penetapan standarisasi, sertifikasi bibit ternak ;
  - 2) menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pemberdayaan alat mesin peternakan;

- 3) melaksanakan sertifikasi dan standarisasi terhadap bibit ternak sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) melakukan pengawasan terhadap benih dan bibit ternak untuk menjamin mutu benih dan bibit ternak agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- 5) melaksanakan pengawasan terhadap mutu genetik ternak yang beredar untuk konsumsi masyarakat;
- 6) melaksanakan bimbingan dan penyuluhan bagi peternak dalam rangka penggunaan alat mesin peternakan dan meningkatkan mutu peternakan;
- 7) melaksanakan Inseminasi Buatan (IB) dan Intensifikasi Kawin Alam (INKA) serta penerapan hasil rekayasa genetika dalam rangka peningkatan mutu genetik ternak;
- 8) melaksanakan pemantauan atau pengaturan sumber bibit dan plasma nutfah serta dan pemberdayaan alat mesin peternakan;
- 9) menetapkan pengaturan kawasan sumber-sumber bibit dan plasma nutfah; dan
- 10) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI RUMINANSIA**

- a. Kepala Seksi Ruminansia mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas bidang perbibitan dan produksi ternak yang berkaitan dengan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional penyebaran dan pengembangan bibit ternak ruminansia serta pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan bagi petani dalam hal penggunaan bibit ternak ruminansia yang berkualitas.
- b. Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Ruminansia menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - 1) melaksanakan penyebaran dan pengembangan bibit ternak ruminansia;
  - 2) melaksanakan pembinaan dan penyuluhan bagi petani yang akan mempergunakan bibit ternak ruminansia secara baik dan benar dalam rangka meningkatkan produktifitas ternak ruminansia;
  - 3) menyusun dan menetapkan pedoman pelaksanaan penyebaran dan pengembangan bibit ternak ruminansia;

- 4) melaksanakan koordinasi dan sosialisasi serta identifikasi dalam penetapan kawasan sentra produksi peternakan untuk ternak ruminansia;
- 5) melaksanakan penyusunan rencana strategis dan operasional dalam rangka melestarikan sumber bibit dan lokasi ternak ruminansia;
- 6) melaksanakan tindakan pelestarian dan pemanfaatan sumber daya genetik lokal ternak ruminansia; dan
- 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI NON RUMINANSIA**

- a. Kepala Seksi Non Ruminansia mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas bidang perbibitan dan produksi ternak yang berkaitan dengan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional penyebaran dan pengembangan bibit ternak Non Ruminansia serta pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan bagi petani dalam hal penggunaan bibit ternak non ruminansia dan hewan kesayangan yang berkualitas.
- b. Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, Kepala Seksi Non Ruminansia menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - 1) melaksanakan penyebaran dan pengembangan bibit ternak non ruminansia;
  - 2) melaksanakan pembinaan dan penyuluhan bagi petani yang akan mempergunakan bibit ternak non ruminansia dan hewan kesayangan secara baik dan benar dalam rangka meningkatkan produktifitas ternak;
  - 3) menyusun dan menetapkan pedoman pelaksanaan penyebaran dan pengembangan bibit ternak non ruminansia dan hewan kesayangan;
  - 4) melaksanakan koordinasi dan sosialisasi serta identifikasi dalam penetapan kawasan sentra produksi peternakan untuk ternak non ruminansia dan hewan kesayangan;
  - 5) melaksanakan penyusunan rencana strategis dan operasional dalam rangka melestarikan sumber bibit dan lokasi ternak non ruminansia dan hewan kesayangan;
  - 6) melaksanakan tindakan pelestarian dan pemanfaatan sumber daya genetik lokal ternak non ruminansia dan hewan kesayangan; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **B. BIDANG KESEHATAN HEWAN**

### **1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Kesehatan Hewan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan yang berkaitan dengan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional dalam bidang Kesehatan Hewan meliputi Standarisasi kesehatan hewan, Pengamatan penyakit hewan, Pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan dan Pengawasan Obat Hewan dan pakan ternak.
- b. Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - 1) mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis kesehatan hewan;
  - 2) mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional pengamatan penyakit hewan;
  - 3) mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
  - 4) mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional penyidikan penyakit hewan;
  - 5) mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional pengawasan obat hewan, dan pakan ternak; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.
- c. Untuk Menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Kesehatan Hewan dibantu oleh :
  - 1) Kepala Seksi Pengamatan dan Penyidikan Penyakit Hewan;
  - 2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan; dan
  - 3) Kepala Seksi Pengawasan Obat dan Pakan Hewan.

### **2. KEPALA SEKSI PENGAMATAN DAN PENYIDIKAN PENYAKIT HEWAN**

- a. Kepala Seksi Pengamatan dan Penyidikan Penyakit Hewan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas bidang kesehatan hewan yang berkaitan dengan penyusunan rencana

kebijakan umum, teknis dan operasional yang meliputi peningkatan pengamatan dan penyidikan penyakit hewan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

- b. Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, Kepala Seksi Pengamatan dan Penyidikan Penyakit Hewan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - 1) melaksanakan penyusunan rencana teknis dan melaksanakan tindakan pemantauan penyebaran penyakit hewan dan melaksanakan pengamatan terhadap penyakit hewan;
  - 2) mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan data untuk penyempurnaan pengamatan penyakit hewan dan bahan data penyebaran penyakit hewan;
  - 3) melaksanakan pengembangan dan peningkatan pengamatan dan pemantauan penyakit hewan dan penyebarannya sesuai dengan standar yang berlaku;
  - 4) melakukan penelitian sederhana, pemeriksaan dan pengkajian tentang gejala penyakit hewan;
  - 5) melaksanakan pemeriksaan berkala tentang kesehatan hewan secara terstruktur dan melaksanakan pemeriksaan kesehatan hewan untuk hewan yang akan dipotong; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT HEWAN**

- a. Kepala Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas bidang Kesehatan Hewan yang berkaitan dengan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional yang meliputi pelaksanaan tindakan pencegahan dan pemberantasan, pengendalian dan pengobatan terhadap hewan yang terkena penyakit hewan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- b. Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, Kepala Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - 1) melaksanakan penyusunan rencana teknis dan melaksanakan tindakan pengawasan dan pencegahan terhadap hewan dari serangan penyakit;
  - 2) melaksanakan penyusunan rencana teknis dan melaksanakan tindakan pengobatan dan melokalisir hewan yang terserang penyakit agar penyakit hewan tersebut tidak menyebar secara sporadis;

- 3) melaksanakan penyusunan rencana teknis dan melaksanakan tindakan pemberantasan terhadap penyakit hewan;
- 4) melaksanakan bimbingan dan penyuluhan bagi pemilik dan pemelihara hewan agar terhindar dari serangan penyakit;
- 5) memberikan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran ternak potong dari dan kewilayah Kabupaten Asahan;
- 6) melaksanakan Vaksinasi secara berkala sesuai dengan standar yang berlaku untuk memberikan fungsi kekebalan terhadap penyakit hewan;
- 7) melaksanakan upaya karantina hewan dan meneliti dokumen perizinan terhadap hewan yang berasal dari luar daerah atau dari luar negeri; dan
- 8) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI PENGAWASAN OBAT DAN PAKAN HEWAN**

- a. Kepala Seksi Pengawasan Obat dan Pakan Hewan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas bidang Kesehatan Hewan yang berkaitan dengan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional yang meliputi pelaksanaan tindakan pengawasan terhadap kualitas mutu dan kuantitas serta standarisasi Obat hewan dan pakan ternak yang diperdagangkan dan terdistribusi dalam wilayah Kabupaten Asahan sesuai dengan standar yang berlaku.
- b. Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, Kepala Seksi Pengawasan Obat dan Pakan Hewan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - 1) melaksanakan penyusunan rencana teknis dan melaksanakan tindakan pengawasan terhadap obat hewan yang diperdagangkan dan terdistribusi di Kabupaten Asahan;
  - 2) melaksanakan penyusunan rencana teknis dan melaksanakan tindakan pengawasan terhadap pakan ternak yang diperdagangkan dan terdistribusi di Kabupaten Asahan;
  - 3) mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan data kebutuhan peternak terhadap obat hewan dan pakan ternak;
  - 4) melaksanakan pemeriksaan berkala terhadap peredaran obat hewan dan pakan ternak ke tempat penjualan dan distributor obat hewan dan pakan ternak;
  - 5) memberikan bimbingan dan penyuluhan tentang standar pelayanan kesehatan dan pemberian obat hewan yang benar dan pakan ternak yang berkualitas kepada pemangku kepentingan dalam usaha peternakan secara umum dan khususnya kepada peternak skala rumah tangga dan usaha kecil;

- 6) melaksanakan sosialisasi, evaluasi secara rutin sebagai tolak ukur pembinaan dan pemberdayaan peternak dalam menggunakan obat-obatan hewan dan pakan ternak; dan
- 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**C. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN**

**1. KEPALA BIDANG**

- a. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas unsur pelaksana sebahagian Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan yang berkaitan dengan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional dalam bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner meliputi, Pengolahan dan Pengawasan Produk Hewan, pencegahan dan penanggulangan bahaya penyakit Zoonosis dan meningkatkan mutu pengawasan terhadap kesejahteraan hewan serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemasaran ternak, bahan asal hewan dan bahan hasil hewan.
- b. Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - 1) mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional tentang Kesehatan masyarakat Veteriner;
  - 2) mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional tentang Pengolahan dan Pengawasan Produk Hewan.;
  - 3) mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional tentang bahaya Zoonosis dan standarisasi Kesejahteraan Hewan;
  - 4) mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional tentang Pemasaran ternak dan , bahan asal hewan dan bahan hasil hewan;
  - 5) mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis tentang Agribisnis Peternakan dan Pengolahan pasca panen;
  - 6) mengkoordinasikan para pemangku kepentingan Usaha peternakan baik usaha kecil menengah dan usaha skala industri; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran dibantu oleh :
- 1) Kepala Seksi Pengolahan dan Pengawasan Produk Hewan;
  - 2) Kepala Seksi Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan; dan
  - 3) Kepala Seksi Pemasaran.

## **2. KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PENGAWASAN PRODUK HEWAN**

- a. Kepala Seksi Pengolahan dan Pengawasan Produk Hewan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran yang berkaitan dengan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional yang meliputi pelaksanaan tindakan sosialisasi tentang pengolahan hasil peternakan dan pengawasan terhadap kualitas mutu dan kuantitas serta standarisasi produk hewan yang diperdagangkan dan terdistribusi dalam wilayah Kabupaten Asahan sesuai dengan standar yang berlaku.
- b. Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, Kepala Seksi Pengolahan dan Pengawasan Produk Hewan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- 1) melaksanakan penyusunan rencana teknis dan sosialisasi tentang manfaat dan keuntungan mengolah hasil peternakan;
  - 2) melaksanakan penyusunan rencana teknis, sosialisasi dan bimbingan kepada masyarakat tentang tata cara mengkonsumsi hasil produk peternakan;
  - 3) melaksanakan penyusunan rencana teknis dan melaksanakan tindakan pengawasan dan pengamanan terhadap proses pengolahan bahan asal hewan dan bahan hasil hewan serta produk hasil olahan hewan yang diperdagangkan dan terdistribusi di Kabupaten Asahan;
  - 4) melaksanakan pembinaan, evaluasi dan pengawasan serta menerapkan program standarisasi tentang baku mutu Keamanan pangan asal hewan sesuai dengan kewenangan daerah dan peraturan yang berlaku;
  - 5) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan mutu dan kesehatan hasil produksi peternakan sesuai dengan aturan yang berlaku;

- 6) melaksanakan tindakan pengawasan dan evaluasi program kegiatan dalam rangka pelaksanaan perlindungan konsumen dan mengkonsumsi bahan asal hewan dan bahan hasil hewan; dan
- 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **3. KEPALA SEKSI ZONOSIS DAN KESEJAHTERAAN HEWAN**

- a. Kepala Seksi Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran yang berkaitan dengan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional yang meliputi pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan Zoonosis dan sosialisasi tentang penerapan pokok-pokok kesejahteraan hewan.
- b. Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, Kepala Seksi Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - 1) melaksanakan penyusunan rencana teknis dan pelaksanaan tindakan pencegahan, pengawasan dan penanggulangan bahaya zoonosis dan penyakit hewan menular strategis;
  - 2) menyiapkan bahan dan data wilayah potensial penyebaran penyakit zoonosis dan penyakit hewan menular strategis;
  - 3) melaksanakan tindakan monitoring dan surveilan penyakit zoonosis dan penyakit hewan menular strategis sebagai tindakan pencegahan dari serangan penyakit zoonosis dan penyakit hewan menular strategis;
  - 4) melaksanakan sosialisasi tentang bahaya penularan penyakit yang dapat berjangkit kepada manusia;
  - 5) memberikan bimbingan teknis kepada pemangku kepentingan dalam usaha peternakan secara umum dan khususnya kepada peternak skala rumah tangga dan usaha kecil tentang pencegahan penyakit zoonosis dan penyakit hewan menular strategis;
  - 6) melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi tentang Penerapan aspek-aspek yang meliputi regulasi pokok-pokok kesejahteraan hewan;

- 7) melaksanakan pengawasan terhadap penerapan pokok-pokok kesejahteraan hewan dan memberikan tindakan bagi yang melanggar ketentuan sesuai dengan ketentuan perundangundangan; dan
- 8) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. KEPALA SEKSI PEMASARAN**

- a. Kepala Seksi Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran yang berkaitan dengan penyusunan rencana kebijakan umum, teknis dan operasional yang meliputi pelaksanaan pemasaran ternak, produk hasil peternakan maupun pemasaran bahan asal hewan dan bahan hasil hewan.
- b. Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, Kepala Seksi Pemasaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - 1) melaksanakan penyusunan rencana teknis dan pelaksanaan penerapan Konsep Agribisnis yang berbasis kerakyatan;
  - 2) mengumpulkan bahan dan data untuk menganalisis, mengolah dan menyajikan data untuk menyusun kebijakan dan regulasi Agribisnis Peternakan yang mengakomodir seluruh pemangku kepentingan Agribisnis peternakan;
  - 3) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap persaingan usaha di tengah pelaku pemasaran lingkup peternakan;
  - 4) melaksanakan evaluasi dan monitoring harga ternak, produk hasil peternakan, bahan asal hewan dan bahan hasil hewan serta usaha lain lingkup peternakan;
  - 5) melaksanakan kegiatan sosialisasi tentang tindak lanjut pasca panen dan pemasaran lingkup peternakan;
  - 6) melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi dan pihak-pihak lainnya dalam penyebaran informasi pasar dan pengembangan pemasaran hasil produksi peternakan dan hasil ikutannya sesuai dengan kewenangan dan aturan yang berlaku; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**BUPATI ASAHAN,**

**ttd**

**TAUFAN GAMA SIMATUPANG**

