SALINAN

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA

PERANGKAT DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);

11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100-44 Tahun 2019 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
12. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2022 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 64);
13. Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2023 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Kepala Daerah adalah Gubernur Sumatera Utara.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara.
11. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Sumatera Utara.
12. Dinas adalah perangkat daerah yang merupakan unsur staf Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Badan adalah perangkat daerah yang merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
14. Unit Staf Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan.
15. Cabang Dinas adalah bagian dari perangkat daerah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan menengah, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan kehutanan yang dibentuk sebagai unit kerja dinas dengan wilayah kerja tertentu.

16. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II

SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif, yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

(2) Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
   a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
   b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
   c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
   d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

(3) Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas :
   a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah;
   b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Biro;

c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan Perangkat Daerah dan/atau pihak lain terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah;
d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Biro;
e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Biro;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Wakil Gubernur; dan
g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah.

Bagian Kesatu

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 3

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin, merumuskan kebijakan, membina, mengoordinasikan, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, hukum, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman, ketertiban, perlindungan masyarakat, pengendalian penduduk, keluarga berencana, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, penanggulangan bencana, dan kesatuan bangsa dan politik.
(2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin, merumuskan kebijakan, membina, mengoordinasikan, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, hukum, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman, ketertiban, perlindungan masyarakat, pengendalian penduduk,

keluarga berencana, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, penanggulangan bencana, dan kesatuan bangsa dan politik, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

(3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, hukum dan kesejahteraan rakyat;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, hukum dan kesejahteraan rakyat;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang:
    1. Inspektorat;
    2. Sekretariat DPRD;
    3. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
    4. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
    5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil;
    6. Dinas Pendidikan;
    7. Dinas Kesehatan
    8. Dinas Sosial;
    9. Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan;
    10. Dinas Ketenagakerjaan;
    11. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
    12. Satuan Polisi Pamong Praja.

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah;
g. memberikan masukan yang perlu kepada Sekretaris Daerah, sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
h. melaporkan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Daerah, sesuai Standar dan ketentuan yang ditetapkan.

(4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro dan Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan Perangkat Daerah dan/atau pihak lain terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
c. melaksanakan pendistribusian tugas ke Biro dan Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
d. melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Biro dan Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dibantu:
a. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
b. Biro Kesejahteraan Rakyat;
c. Biro Hukum.

Bagian Kedua

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 4

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin, merumuskan kebijakan, membina, mengoordinasikan, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa.

(2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin, merumuskan kebijakan, membina, mengoordinasikan, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

(3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang:
    1. Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;

2. Dinas Perkebunan dan Peternakan;
3. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
4. Dinas Kelautan dan Perikanan;
5. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
7. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
8. Dinas Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9. Dinas Perhubungan;
10. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
11. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya;
g. memberikan masukan yang perlu kepada Sekretaris Daerah, sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
h. melaporkan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Daerah, sesuai Standar dan ketentuan yang ditetapkan.

(4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:

a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro dan Perangkat Daerah di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Perangkat Daerah dan/atau pihak lain terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
c. melaksanakan pendistribusian tugas ke Biro dan Perangkat Daerah bidang Perekonomian dan Pembangunan;
d. melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Biro dan Perangkat Daerah di bidang Perekonomian dan Pembangunan;

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Asisten Perekonomian dan Pembangunan dibantu:
a. Biro Perekonomian;
b. Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
c. Biro Administrasi Pembangunan.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Umum

Pasal 5

(1) Asisten Administrasi Umum membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin, merumuskan kebijakan, membina, mengoordinasikan, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi umum.

(2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin, merumuskan kebijakan, membina, mengoordinasikan, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi umum, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

(3) Asisten Administrasi Umum, menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan administrasi pimpinan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Biro dan Perangkat Daerah di bidang administrasi umum;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, administrasi umum dan administrasi pimpinan;

e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang:
   1. Badan Kepegawaian;
   2. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
   3. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
   4. Badan Pendapatan Daerah;
   5. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
   6. Badan Penghubung;
   7. Dinas Perpustakaan dan Arsip; dan
   8. Dinas Komunikasi dan Informatika.
f. melaksanakan rapat internal pada lingkup unit kerja di lingkungan Asisten;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;
h. memberikan masukan yang perlu kepada Sekdaprovsu, sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
i. melaporkan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Sekdaprovsu, sesuai Standar dan ketentuan yang ditetapkan.

(4) Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro dan Perangkat Daerah di bidang Administrasi Umum;
b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan Perangkat Daerah dan/atau pihak lain terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Administrasi Umum;
c. melaksanakan pendistribusian tugas ke Biro dan Perangkat Daerah di bidang Administrasi Umum;
d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Biro dan Perangkat Daerah di bidang Administrasi Umum;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Administrasi Umum.

(5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Asisten Administrasi Umum dibantu:

a. Biro Organisasi;
b. Biro Umum;
c. Biro Administrasi Pimpinan.

Bagian Keempat

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 6

(1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas perumusan kebijakan pemerintahan umum, perbatasan, kerja sama, pemekaran dan/atau penggabungan daerah dan/atau wilayah kecamatan/kelurahan, data wilayah, toponimi dan rupa bumi, Standar pelayanan minimal, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintahan, fasilitasi peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta fasilitasi pertanahan, fasilitasi pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan DPRD, penyusunan LPPD, LKPJ dan Ringkasan LPPD, fasilitasi pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah serta administrasi perjalanan dinas luar negeri, penataan urusan kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan umum, perbatasan daerah, kerja sama, pemekaran dan/atau penggabungan Daerah dan/atau wilayah kecamatan/kelurahan, pertanahan, data wilayah, toponimi, rupa bumi, pengangkatan dan pemberhentian pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten/Kota dan Standar pelayanan minimal;
b. penyiapan perumusan bahan fasilitasi pemekaran daerah Kabupaten/Kota;
c. fasilitasi pemberhentian, pengangkatan dan pelantikan Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah, pemilihan Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah, urusan pemerintahan daerah;
d. penyiapan pelaksanaan bahan pengkajian, evaluasi dan rekomendasi dalam rangka persyaratan pengangkatan seorang camat pada Daerah Kabupaten/Kota;
e. penyiapan pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, monitoring dan evaluasi pada penyelenggaraan kecamatan dan kelurahan;
f. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas luar negeri Kepala Daerah, DPRD, ASN dan pihak lain yang dibiayai APBD;
g. fasilitasi penyelesaian NPHD dalam penyelenggara pemilihan umum Kepala Daerah;
h. penyiapan perumusan penyusunan LPPD, LKPJ dan LPPD;
i. penyiapan perumusan penyusunan dokumen perencanaan (Renstra, Renja, RKA, DPA, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, IKU, SPIP, SOP) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
j. penyiapan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan/atau antara pemerintah dengan badan usaha/swasta dalam dan luar negeri;

k. melaksanakan pengoordinasian penyiapan perumusan penyusunan dokumen perencanaan (Renstra, Renja, RKA, DPA, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, IKU, SPIP, SOP serta pembinaan kepegawaian Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

l. pelaksanaan pengoordinasian penyiapan perumusan penyelenggaraan administrasi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

m. pelaksanaan pengoordinasian penyiapan perumusan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang/aset Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

n. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;

o. penyiapan pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, monitoring dan evaluasi pada penyelengaraan pemerintahan kecamatan;

p. penyiapan pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, monitoring dan evaluasi pada penyelengaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN);

q. penyiapan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, pengoordinasian, monitoring dan evaluasi penyelesaian penegasan batas daerah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Kelurahan/desa, serta pemutakhiran data wilayah dan kode wilayah, nama-nama rupabumi dan toponimi;

r. penyiapan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, pengoordinasian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal Provinsi, dan Kabupaten/Kota;

s. penyiapan pengoordinasian bahan pelaksanaan rapat forkopimda;

t. penyiapan pelaksanaan pengoordinasian dan fasilitasi penyelesaian tertib administrasi pertanahan pada urusan pemerintahan bidang pertanahan;

u. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian Penetapan Keputusan Gubernur tentang tim persiapan pengadaan lahan dan Keputusan Gubernur tentang penetapan lokasi pengadaan lahan;

v. penyiapan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan gangguan ketertiban dan ketentraman, serta kawasan khusus bencana, kebakaran, dan dekonsentrasi serta tugas pembantuan;

w. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;

x. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;

y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan

z. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

(3) Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas:

a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian;

c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Perangkat Daerah dan/atau pihak lain terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

d. melaksanakan pendistribusian tugas ke Bagian dan Pejabat Fungsional pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja satuan staf dan jajaran sumber daya manusia Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait; dan
g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dibantu:
a. Bagian Kerja sama;
b. Subbagian Tata Usaha; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1
Bagian Kerja Sama
Pasal 7

(1) Bagian Kerja Sama merupakan satuan staf Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam pelaksanaan kerja sama antar Pemerintah dan/atau antara Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha/Swasta dalam dan luar negeri.
(2) Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan kerja sama antar Pemerintah dan/atau antara Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha/Swasta dalam dan luar negeri, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
(3) Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah dan/atau antara Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha/Swasta dalam dan luar negeri;

b. penyiapan bahan penjajakan kerja sama antara Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi lain, Pemerintah Kabupaten/Kota, Badan Usaha/Swasta dalam dan luar negeri;
c. pelaksanaan pengkajian penawaran kerja sama dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi lain, Pemerintah Kabupaten/Kota, Badan Usaha/Swasta dalam dan luar negeri;
d. pelaksanaan pembahasan rencana kerja sama;
e. penyusunan draf kerja sama dalam bentuk kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama dan/atau sinergi pelaksanaan perencanaan pembangunan;
f. pelaksanaan pembahasan bersama draf kerja sama dalam bentuk kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama dan/atau sinergi pelaksanaan perencanaan pembangunan;
g. fasilitasi penandatanganan naskah kerja sama;
h. pelaksanaan monitoring, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kerja sama;
i. pengkajian dampak pelaksanaan kerja sama terhadap kebutuhan, kepentingan dan kemajuan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
j. penyajian dan pelaporan rekomendasi pelaksanaan kerja sama berdasarkan hasil kajian dampak kerja sama;
k. penyusunan kebijakan perjalanan dinas luar negeri ASN dan pihak terkait lain yang dibiayai APBD dan dana lain yang sah;
l. pemberian rekomendasi perjalanan dinas luar negeri ASN dan pihak terkait lain yang dibiayai APBD dan dana lain yang sah;
m. pengurusan administrasi perjalanan dinas luar negeri Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota dengan menggunakan APBD atau tidak menggunakan APBD (izin alasan penting);

n. pelaksanaan evaluasi perjalanan dinas luar negeri ASN dan pihak terkait lain yang dibiayai APBD dan dana lain yang sah;
o. pelaksanaan administrasi Bagian Kerja Sama;
p. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang/aset Bagian Kerja Sama; dan
q. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

(4) Kepala Bagian Kerja Sama, mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kerja Sama;
b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dan/atau pihak lain terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kerja Sama;
c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf;
d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja staf;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kerja Sama.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 8

(1) Subbagian Tata Usaha Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang/aset, surat-menyurat, kerumahtanggaan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan serta pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

(2) Subbagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas:

a. menghimpun bahan penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, RKT, RKA, DPA dan Anggaran Kas Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
b. menghimpun bahan, menyusun dan menyajikan formasi kebutuhan pegawai Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
c. menghimpun, mengelola, dan menyajikan dokumen kepegawaian Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
d. melaksanakan urusan kesejahteraan, pengembangan karier dan pendayagunaan pegawai Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
e. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi, kinerja dan disiplin pegawai Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran pembantu dan pengurus barang pembantu;
g. menghimpun bahan, menyusun, dan menyajikan laporan keuangan dan aset Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
h. menghimpun bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah serta rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
i. mengajukan pengadaan kebutuhan barang milik daerah dan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
j. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan penyimpanan, pendistribusian, monitoring dan evaluasi persediaan barang, prasarana dan sarana Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan seperti kebersihan, keindahan, keprotokolan dan upacara Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

l. mengurus sarana dan prasarana pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
m. mengurus kendaraan dinas Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
n. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan laporan aset/barang Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
o. menerima, mencatat, membukukan, mengendalikan, dan memonitor surat masuk Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
p. mencatat, membukukan, dan mendokumentasikan/ mengarsipkan, mengirim, memonitor dan melaporkan surat keluar Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
q. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
r. menghimpun bahan, mengelola dan menyajikan informasi ke website Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
s. menyelenggarakan administrasi pimpinan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
u. menghimpun, menyusun dan menyajikan laporan Perjanjian Kinerja, Peta Proses Bisnis, SOP, LKPJ, LPPD, SPIP dan Laporan Kinerja Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

Bagian Kelima

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

(1) Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja,

serta fasilitasi mental spiritual, yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan pelaksanaan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
c. perumusan kebijakan pelaksanaan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
d. pelaksanaan koordinasi pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
e. fasilitasi penyelenggaraan kegiatan mental spiritual;
f. fasilitasi kegiatan berbagai penilaian di bidang kesehatan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
g. fasilitasi penyelenggaraan peringatan/upacara hari besar nasional;
h. fasilitasi pengembangan dan pembinaan organisasi wanita dan gender;

i. penyusunan dan penyajian peta kerawanan kesejahteraan rakyat/sosial;
j. fasilitasi pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat dalam penyelesaian permasalahan kesejahteraan rakyat/sosial;
k. penyelenggaraan administrasi Biro Kesejahteraan Rakyat;
l. pengelolaan kepegawaian Biro Kesejahteraan Rakyat;
m. pengelolaan keuangan Biro Kesejahteraan Rakyat;
n. pengelolaan barang/aset Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
o. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Rakyat.

(3) Kepala Biro mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Rakyat;
b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro pada Sekretariat Daerah, perangkat daerah dan/atau instansi terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Rakyat;
c. melaksanakan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja satuan staf dan jajaran sumber daya manusia Biro Kesejahteraan Rakyat;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Rakyat.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat dibantu:
a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

(1) Subbagian Tata Usaha Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang/aset, surat-menyurat, kerumahtanggaan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan serta pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Biro Kesejahteraan Rakyat, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Mental Spiritual.

(2) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas :

a. menghimpun bahan penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, RKT, RKA, DPA dan Anggaran Kas Biro Kesejahteraan Rakyat;
b. menghimpun bahan, menyusun dan menyajikan formasi kebutuhan pegawai Biro Kesejahteraan Rakyat;
c. menghimpun, mengelola, dan menyajikan dokumen kepegawaian Biro Kesejahteraan Rakyat;
d. melaksanakan urusan kesejahteraan, pengembangan karier dan pendayagunaan pegawai Biro Kesejahteraan Rakyat;
e. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi, kinerja dan disiplin pegawai Biro Kesejahteraan Rakyat;
f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran pembantu dan pengurus barang pembantu;
g. menghimpun bahan, menyusun, dan menyajikan laporan keuangan dan aset Biro Kesejahteraan Rakyat;
h. menghimpun bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah serta rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah Biro Kesejahteraan Rakyat;

i. mengajukan pengadaan kebutuhan barang milik daerah dan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
j. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan penyimpanan, pendistribusian, monitoring dan evaluasi persediaan barang, prasarana dan sarana Biro Kesejahteraan Rakyat;
k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan seperti kebersihan, keindahan, keprotokolan dan upacara Biro Kesejahteraan Rakyat;
l. mengurus sarana dan prasarana pada Biro Kesejahteraan Rakyat;
m. mengurus kendaraan dinas Biro Kesejahteraan Rakyat;
n. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan laporan aset/barang Biro Kesejahteraan Rakyat;
o. menerima, mencatat, membukukan, mengendalikan, dan memonitor surat masuk Biro Kesejahteraan Rakyat;
p. mencatat, membukukan, dan mendokumentasikan/ mengarsipkan, mengirim, memonitor dan melaporkan surat keluar Biro Kesejahteraan Rakyat;
q. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Biro Kesejahteraan Rakyat;
r. menghimpun bahan, mengelola dan menyajikan informasi ke website Biro Kesejahteraan Rakyat;
s. menyelenggarakan administrasi pimpinan Biro Kesejahteraan Rakyat;
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
u. menghimpun, menyusun dan menyajikan laporan Perjanjian Kinerja, Peta Proses Bisnis, SOP, LKPJ, LPPD, SPIP dan Laporan Kinerja Biro Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Keenam

Biro Hukum

Pasal 11

(1) Biro Hukum mempunyai tugas pelaksanaan program pembentukan peraturan daerah, perumusan, penyusunan, pembahasan, dan pengundangan produk hukum daerah, pelayanan bantuan hukum, evaluasi dan fasilitasi pembentukan produk hukum kabupaten/kota, jaringan dokumentasi dan informasi hukum, kajian hukum, serta pemajuan hak asasi manusia, yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Biro Hukum menyelenggarakan fungsi :

a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan penyusunan produk hukum daerah;
b. pengolahan dan penyajian bahan produk hukum daerah;
c. perumusan kebijakan penyusunan produk hukum daerah, serta evaluasi dan fasilitasi produk hukum Kabupaten/Kota;
d. penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
e. perumusan rancangan produk hukum daerah;
f. pembahasan rancangan produk hukum daerah;
g. pengurusan proses evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi rancangan produk hukum daerah;
h. pelaksanaan proses permohonan nomor register, penetapan dan pengundangan produk hukum daerah;
i. pendokumentasian dan penyebarluasan produk hukum daerah serta pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
j. penerimaan, pencatatan dan pembukuan usul evaluasi dan fasilitasi produk hukum Kabupaten/Kota;

k. pengkajian rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
l. pemberian rekomendasi sesuai dengan hasil evaluasi dan fasilitasi rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
m. penyiapan dan penyelesaian proses penetapan hasil evaluasi rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
n. penyelesaian surat rekomendasi sesuai hasil fasilitasi rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
o. pemberian nomor register rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerapan hasil evaluasi dan fasilitasi rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
q. penerimaan permohonan dan/atau perintah bantuan hukum;
r. pelaksanaan identifikasi permasalahan hukum;
s. penyusunan langkah-langkah penanganan permasalahan hukum;
t. penyiapan bahan persidangan penanganan perkara;
u. penanganan proses pemeriksaan perkara di pengadilan;
v. pengajuan upaya hukum;
w. permohonan pelaksanaan putusan;
x. pelaksanaan penanganan sengketa di luar pengadilan;
y. penyiapan penyusunan bahan telaahan dan pertimbangan hukum;
z. penyiapan bahan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
aa. pelaksanaan pemajuan hak asasi manusia;
bb. penyelenggaraan administrasi Biro Hukum;
cc. pengelolaan kepegawaian Biro Hukum;
dd. pengelolaan keuangan Biro Hukum;
ee. pengelolaan barang/aset Biro Hukum; dan
ff. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum.

(3) Kepala Biro Hukum mempunyai uraian tugas :

a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum;
b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengaan jajaran Biro pada Sekretariat Daerah, perangkat daerah dan/atau instansi terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja, pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum;
c. melaksanakan pendistribusian tugas ke Bagian pada Biro Hukum;
d. melaksanakan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja satuan staf dan jajaran sumber daya manusia Biro Hukum;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Biro Hukum; dan
f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Biro dibantu:

a. Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi;
b. Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;
c. Bagian Bantuan Hukum; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi

Pasal 12

(1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi merupakan satuan staf Biro Hukum dalam perencanaan, perumusan, pembahasan, evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi, penetapan, pengundangan, pendokumentasian, dan penyebarluasan produk hukum daerah;

(2) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi mempunyai tugas dalam perencanaan, perumusan, pembahasan, evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi, penetapan, pengundangan, pendokumentasian, dan penyebarluasan produk hukum daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum;

(3) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi menyelenggarakan fungsi:

a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan perencanaan, perumusan, pembahasan, evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi, penetapan, pengundangan, pendokumentasian, dan penyebarluasan produk hukum daerah;
b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan perencanaan, perumusan, pembahasan, evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi, penetapan, pengundangan, pendokumentasian, dan penyebarluasan produk hukum daerah;
c. perumusan kebijakan perencanaan, perumusan, pembahasan, evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi, penetapan, pengundangan, pendokumentasian, dan penyebarluasan produk hukum daerah;
d. perencanaan pembentukan produk hukum daerah;
e. perumusan rancangan produk hukum daerah;
f. pelaksanaan pembahasan rancangan produk hukum daerah;
g. pelaksanaan evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi rancangan produk hukum;
h. penetapan, pengundangan, pendokumentasian dan penyebarluasan produk hukum daerah;
i. pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
j. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rancangan produk hukum daerah;

k. pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi produk hukum daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. pelaksanaan pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah;
m. pemberian pertimbangan, saran dan masukan hukum kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah sesuai hasil pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah;
n. pelaksanaan administrasi Bagian Peraturan Perundang- Undangan Provinsi;
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi; dan
p. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum.

(4) Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi mempunyai uraian tugas :

a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi;
b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Hukum dan/atau satuan staf lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi;
c. melaksanakan pendistribusian tugas;
d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi; dan
f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi.

Paragraf 2

Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota

Pasal 13

(1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota merupakan satuan staf Biro Hukum dalam pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi produk hukum kabupaten/kota;

(2) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas dalam pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi produk hukum kabupaten/kota, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum;

(3) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:

a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;

b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;

c. perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;

d. penerimaan, pencatatan dan pembukuan usul evaluasi dan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;

e. pengkajian Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;

f. pemberian rekomendasi sesuai dengan hasil evaluasi dan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;

g. penyiapan dan penyelesaian proses penetapan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
h. penyelesaian surat rekomendasi sesuai hasil fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
i. pemberian nomor register Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerapan hasil evaluasi dan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
k. penyusunan dan penyampaian rekomendasi kepada pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi penerapan hasil evaluasi dan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
l. pelaksanaan evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
m. pelaksanaan asistensi, pelayanan konsultasi dan bimbingan teknis penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
n. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi ke Kementerian Dalam Negeri dalam rangka evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
o. pelaksanaan administrasi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum; dan

q. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota.

(4) Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota, mempunyai uraian tugas :

a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;
b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Hukum dan/atau satuan staf lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;
c. melaksanakan pendistribusian tugas;
d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum; dan
f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota.

Paragraf 3

Bagian Bantuan Hukum

Pasal 14

(1) Bagian Bantuan Hukum merupakan satuan staf Biro Hukum dalam perumusan dan pelayanan bantuan hukum.

(2) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas dalam perumusan dan pelayanan bantuan hukum, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Bantuan Hukum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.

(3) Bagian Bantuan Hukum, menyelenggarakan fungsi:

a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan pelayanan bantuan hukum;

b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan pelayanan bantuan hukum;
c. perumusan kebijakan pelayanan bantuan hukum;
d. penerimaan permohonan dan/atau perintah bantuan hukum;
e. penyusunan identifikasi permasalahan hukum;
f. penyusunan langkah-langkah penanganan permasalahan hukum;
g. penyiapan bahan persidangan penanganan perkara;
h. penanganan proses pemeriksaan perkara di pengadilan;
i. pengajuan upaya hukum;
j. permohonan pelaksanaan putusan;
k. pelaksanaan penanganan sengketa di luar pengadilan;
l. penyiapan penyusunan bahan telaahan, pertimbangan dan pendapat hukum;
m. penyiapan bahan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
n. pelaksanaan pemajuan hak asasi manusia;
o. pelaksanaan penyuluhan hukum;
p. pelaksanaan administrasi Bagian Bantuan Hukum;
q. penyelenggaraan administrasi Biro Hukum;
r. pengelolaan kepegawaian Biro Hukum;
s. pengelolaan keuangan Biro Hukum;
t. pengelolaan barang/aset Biro Hukum;
u. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum;
v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum; dan
w. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Bantuan Hukum.

(4) Kepala Bagian Bantuan Hukum, mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Bantuan Hukum;

b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Bantuan Hukum dan/atau satuan staf lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Bantuan Hukum;
c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf;
d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum; dan
f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Bantuan Hukum.

(5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian dibantu Subbagian Tata Usaha.

Pasal 15

(1) Subbagian Tata Usaha Biro Hukum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang/aset, surat menyurat, kerumahtanggaan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan serta pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Biro Hukum, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum.

(2) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas:
a. menghimpun bahan penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, RKA, dan DPA untuk lingkup Biro Hukum;
b. menghimpun bahan, menyusun dan menyajikan formasi kebutuhan pegawai Biro Hukum;
c. menghimpun, mengelola, dan menyajikan dokumen kepegawaian Biro Hukum;
d. melaksanakan urusan kesejahteraan, pengembangan karier dan pendayagunaan pegawai Biro Hukum;

e. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi, kinerja dan disiplin pegawai Biro Hukum;
f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bendahara pengeluaran pembantu dan pengurus barang pembantu;
g. menghimpun bahan, menyusun, dan menyajikan laporan keuangan Biro Hukum;
h. menghimpun bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah serta rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah Biro Hukum;
i. mengajukan pengadaan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
j. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan penyimpanan, pendistribusian, monitoring dan evaluasi serta persediaan barang, prasarana dan sarana Biro Hukum;
k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan kebersihan, keindahan, keprotokolan, dan upacara Biro Hukum;
l. mengurus sarana dan prasarana pada Biro Hukum;
m. mengurus kendaraan dinas Biro Hukum;
n. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan laporan aset/barang Biro Hukum;
o. mengelola surat masuk menerima, mencatat, membukukan, mengendalikan, dan memonitor surat masuk Biro Hukum;
p. mengurus surat keluar mencatat, membukukan, dan mendokumentasikan/mengarsipkan, mengirim, memonitor dan melaporkan surat keluar Biro Hukum;
q. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Biro Hukum;
r. menghimpun bahan, mengelola dan menyajikan informasi ke website biro;
s. menyelenggarakan administrasi pimpinan Biro Hukum;

t. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan

u. menghimpun, menyusun dan menyajikan laporan Perjanjian Kinerja, Peta Proses Bisnis, SOP, LKPJ, LPPD, SPIP dan Laporan Kinerja Biro Hukum.

Bagian Ketujuh

Biro Perekonomian

Pasal 16

(1) Biro Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan perekonomian, sumber daya alam, non sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi, air dan sanitasi, pariwisata, perizinan dan investasi, perhubungan, BUMD dan BLUD, yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kebijakan perekonomian, sumber daya alam, non sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi, air dan sanitasi, pariwisata, perizinan dan investasi, perhubungan, BUMD dan BLUD;

b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan pelaksanaan urusan kebijakan perekonomian, sumber daya alam, non sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi, air dan sanitasi, pariwisata, perizinan dan investasi, perhubungan, BUMD dan BLUD;

c. perumusan kebijakan pelaksanaan urusan kebijakan perekonomian, sumber daya alam, non sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi, air dan sanitasi, pariwisata, perizinan dan investasi, perhubungan, BUMD dan BLUD;
d. penyusunan kebijakan ekonomi makro dan mikro daerah;
e. penyusunan dan penyajian data dan informasi ekonomi makro dan mikro daerah;
f. fasilitasi kegiatan pengendalian inflasi daerah;
g. fasilitasi kegiatan percepatan akses jasa keuangan ke usaha mikro, kecil dan menengah, ekonomi kreatif dan aneka usaha;
h. fasilitasi pemberdayaan kelembagaan/asosiasi/ perkumpulan perusahaan/pengusaha dengan usaha mikro, kecil dan menengah, ekonomi kreatif dan aneka usaha;
i. fasilitasi kerja sama dan kemitraan usaha besar dengan usaha mikro, kecil dan menengah, ekonomi kreatif dan aneka usaha;
j. pelaksanaan koordinasi pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi urusan kebijakan perekonomian, sumber daya alam, non sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi, air dan sanitasi, pariwisata, perizinan dan investasi, perhubungan, BUMD dan BLUD;
k. fasilitasi penyelenggaraan kebijakan perekonomian, sumber daya alam, non sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi, air dan sanitasi, pariwisata, perizinan dan investasi, perhubungan, BUMD dan BLUD;
l. fasilitasi kegiatan pengembangan akses pasar bagi usaha mikro, kecil dan menengah, ekonomi kreatif dan aneka usaha;

m. penyelenggaraan administrasi Biro Perekonomian;
n. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang/aset Biro Perekonomian; dan
o. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Perekonomian.

(3) Kepala Biro Perekonomian mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Perekonomian;
b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengaan jajaran Biro Sekretariat Daerah, perangkat daerah dan/atau instansi terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Perekonomian;
c. melaksanakan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja satuan staf dan jajaran sumber daya manusia Biro Perekonomian;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
e. melaporkan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Perekonomian.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Biro Perekonomian dibantu:
a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 17

(1) Subbagian Tata Usaha Biro Perekonomian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang/aset, surat-menyurat, kerumahtanggaan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan serta pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Biro Perekonomian, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian.

(2) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas:

a. menghimpun bahan penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, RKT, RKA, DPA dan Anggaran Kas Biro Perekonomian;
b. menghimpun bahan, menyusun dan menyajikan formasi kebutuhan pegawai Biro Perekonomian;
c. menghimpun, mengelola, dan menyajikan dokumen kepegawaian Biro Perekonomian;
d. melaksanakan urusan kesejahteraan, pengembangan karier dan pendayagunaan pegawai Biro Perekonomian;
e. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi, kinerja dan disiplin pegawai Biro Perekonomian;
f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran pembantu dan pengurus barang pembantu;
g. menghimpun bahan, menyusun, dan menyajikan laporan keuangan dan aset Biro Perekonomian;
h. menghimpun bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah serta rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah Biro Perekonomian;
i. mengajukan pengadaan kebutuhan barang milik daerah dan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
j. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan penyimpanan, pendistribusian, monitoring dan evaluasi persediaan barang, prasarana dan sarana Biro Perekonomian;
k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan seperti kebersihan, keindahan, keprotokolan dan upacara Biro Perekonomian;
l. mengurus sarana dan prasarana pada Biro Perekonomian;
m. mengurus kendaraan dinas Biro Perekonomian;

n. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan laporan aset/barang Biro Perekonomian;
o. menerima, mencatat, membukukan, mengendalikan, dan memonitor surat masuk Biro Perekonomian;
p. mencatat, membukukan, dan mendokumentasikan/ mengarsipkan, mengirim, memonitor dan melaporkan surat keluar Biro Perekonomian;
q. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Biro Perekonomian;
r. menghimpun bahan, mengelola dan menyajikan informasi ke website biro;
s. menyelenggarakan administrasi pimpinan Biro Perekonomian;
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;dan
u. menghimpun, menyusun dan menyajikan laporan Perjanjian Kinerja, Peta Proses Bisnis, SOP, LKPJ, LPPD, SPIP dan Laporan Kinerja Biro Perekonomian.

Bagian Kedelapan

Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 18

(1) Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan evaluasi bidang Pengadaan Barang dan Jasa serta pelayanan proses pemilihan penyedia barang jasa pemerintah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Biro Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan evaluasi bidang Pengadaan Barang dan Jasa serta pelayanan proses pemilihan penyedia barang dan jasa pemerintah;
b. perumusan kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Sumatera Utara;

c. pelaksanaan koordinasi internal dan eksternal Pemerintah Provinsi Sumatera Utara terkait dengan kebijakan dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
d. pelaksanaan pembinaan, konsultasi, pendampingan, dan asistensi Pengadaan Barang dan Jasa pada perangkat daerah Provinsi Sumatera Utara dan Kabupaten/Kota;
e. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi teknologi pengadaan barang dan jasa;
f. pelayanan proses pemilihan penyedia barang dan jasa;
g. pengembangan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
h. pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa;
i. penyelenggaraan administrasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
j. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang/aset Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
k. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

(3) Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas :

a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan jasa;
b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Sekretariat Daerah, Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja serta pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pengadaan Barang/Jasa;

c. melaksanakan pendistribusian tugas ke Kepala Bagian dan Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
d. melaksanakan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja satuan staf dan jajaran sumber daya manusia Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
e. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan, pendampingan, konsultasi, pengembangan, asistensi, bimbingan teknis serta evaluasi kapasitas kelembagaan pengadaan barang dan jasa pemerintah Kabupaten/Kota dan menyampaikan rekomendasi pengembangan kapasitas kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah Kabupaten/Kota sesuai hasil evaluasi;
f. memimpin dan mengoordinasikan penghimpunan, pengolahan, penyusunan dan penyajian Standar satuan harga;
g. memimpin dan mengoordinasikan serta memfasilitasi pelaksanaan layanan pengadaan secara elektronik, pengembangan dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
h. memimpin dan mengoordinasikan strategi, pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

(4) Biro Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan tugas dan fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa di Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;

(5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Biro dibantu:

a. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
b. Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 19

(1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa merupakan satuan staf Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang mempunyai tugas perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

(2) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, menyelenggarakan fungsi:

a. pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan pengadaan barang dan jasa;
b. penerimaan dan penelitian rencana pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Provinsi;
c. persiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan penyedia barang dan jasa beserta dokumen pendukung lainnya;
d. penyusunan dan pengusulan penetapan Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang dan Jasa;
e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa melalui Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang dan Jasa;
f. penyusunan strategi/kebijakan dan data/informasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai hasil pemantauan dan evaluasi;
g. penyusunan dan pengelolaan Katalog Elektronik Lokal;

h. penyusunan dan pemberian rekomendasi permohonan dan dokumen permohonan pemilihan penyedia barang dan jasa kepada pemohon sesuai hasil penelitian dan evaluasi;
i. pelaksanaan analisis pasar barang dan jasa;
j. pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemilihan penyedia dan strategi/kebijakan barang dan jasa;
k. pelaksanaan koordinasi internal dan eksternal pemerintah daerah terkait dengan proses pemilihan penyedia, strategi/kebijakan dan pemantauan serta evaluasi pengadaan barang dan jasa;
l. pelaksanaan pelayanan konsultasi, pendampingan dan asistensi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
m. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

(3) Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai uraian tugas :

a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan jasa
c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf;
d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja staf;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 20

(1) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, kepegawaian, keuangan dan barang/aset yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

(2) Kepala Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai uraian tugas:

a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia ahli Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah;
b. mengolah dan menyajikan rencana pengembangan kompetensi sumber daya manusia ahli Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
c. menyusun dan menyajikan peta kebutuhan pengembangan sumber daya manusia ahli Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
d. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan perangkat daerah dan/atau instansi lain dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ahli Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
e. melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia ahli Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kecukupan ahli Pengadaan Barang dan Jasa pada perangkat daerah;
g. menyusun dan menyajikan kecukupan ahli Pengadaan Barang dan Jasa pada perangkat daerah;
h. menghimpun bahan penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, RKT, RKA, DPA, Anggaran Kas dan Laporan Pertanggungjawaban Biro Pengadaan Barang dan Jasa;

i. menghimpun bahan, menyusun dan menyajikan formasi kebutuhan pegawai Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
j. menghimpun, mengelola, dan menyajikan dokumen kepegawaian Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
k. melaksanakan urusan kesejahteraan, pengembangan karier dan pendayagunaan pegawai Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
l. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi, kinerja dan disiplin pegawai Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran pembantu dan pengurus barang pembantu;
n. menghimpun bahan, menyusun, dan menyajikan laporan keuangan dan aset Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
o. menghimpun bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah serta rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
p. mengajukan pengadaan kebutuhan barang milik daerah dan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
q. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan penyimpanan, pendistribusian, monitoring dan evaluasi persediaan barang, prasarana dan sarana Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
r. melaksanakan urusan kerumahtanggaan seperti kebersihan, keindahan, keprotokolan dan upacara Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
s. mengurus sarana dan prasarana pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
t. mengurus kendaraan dinas pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa;

u. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan laporan aset/barang Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
v. menerima, mencatat, membukukan, mengendalikan, dan memonitor surat masuk Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
w. mencatat, membukukan, dan mendokumentasikan/ mengarsipkan, mengirim, memonitor dan melaporkan surat keluar Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
x. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
z. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Kesembilan

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 21

(1) Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan pembangunan daerah pada pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Biro Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan pembangunan daerah pada pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;

b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan pembangunan daerah pada pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;

c. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan pembangunan daerah pada pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;

d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan pembangunan daerah pada pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;

e. penyusunan dan pemberian fasilitasi pemberkasan pelaksanaan penataan urusan pemerintahan pembangunan daerah pada pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai dengan hasil koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi;
f. fasilitasi koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan pembangunan daerah pada pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
g. fasilitasi dan Asistensi Verifikasi RKA, RKAL, RKAP dan DPA, DPAL, DPPA Kegiatan APBD Provinsi.
h. fasilitasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi kegiatan pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD dan APBN (Dekon/Tugas Pembantuan/DAK);
i. penyusunan Peraturan Gubernur tentang satuan biaya perjalanan dinas dalam negeri;
j. penyusunan Keputusan Gubernur tentang satuan biaya honorarium;
k. menyelenggarakan fasilitasi dukungan kepada dekranasda dan instansi terkait pemprovsu dalam pengembangan ekonomi kreatif melalui expo atau gelar produk kerajinan nasional dan potensi lainnya melalui stand pemprovsu di dalam dan luar negeri;
l. fasilitasi penyusunan dan penetapan rencana tata ruang dan wilayah, serta rencana detail tata ruang Kabupaten/Kota;
m. fasilitasi koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan pembangunan daerah lintas Kabupaten/Kota;

n. penyelenggaraan administrasi Biro Administrasi Pembangunan;
o. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang/aset Biro Administrasi Pembangunan; dan
p. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pembangunan.

(3) Kepala Biro Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pembangunan;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian;
c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengaan jajaran Biro Sekretariat Daerah, perangkat daerah dan/atau instansi terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja, pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pembangunan;
d. melaksanakan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja satuan staf dan jajaran sumber daya manusia Biro Administrasi Pembangunan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pembangunan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Biro dibantu:
a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 22

(1) Subbagian Tata Usaha Biro Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang/aset, surat-menyurat, kerumahtanggaan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan serta pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Biro Administrasi Pembangunan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan.

(2) Subbagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas:

a. menghimpun bahan penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, RKT, RKA, DPA dan Anggaran Kas Biro Administrasi Pembangunan;
b. menghimpun bahan, menyusun dan menyajikan formasi kebutuhan pegawai Biro Administrasi Pembangunan;
c. menghimpun, mengelola, dan menyajikan dokumen kepegawaian Biro Administrasi Pembangunan;
d. melaksanakan urusan kesejahteraan, pengembangan karier dan pendayagunaan pegawai Biro Administrasi Pembangunan;
e. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi, kinerja dan disiplin pegawai Biro Administrasi Pembangunan;
f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran pembantu dan pengurus barang pembantu;
g. menghimpun bahan, menyusun, dan menyajikan laporan keuangan dan aset Biro Administrasi Pembangunan;
h. menghimpun bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah serta rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah Biro Administrasi Pembangunan;

i. mengajukan pengadaan kebutuhan barang milik daerah dan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
j. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan penyimpanan, pendistribusian, monitoring dan evaluasi persediaan barang, prasarana dan sarana Biro Administrasi Pembangunan;
k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan seperti kebersihan, keindahan, keprotokolan dan upacara Biro Administrasi Pembangunan;
l. mengurus ruang rapat dan tempat ibadah Biro Administrasi Pembangunan;
m. mengurus sarana dan prasarana pada Biro Administrasi Pembangunan;
n. mengurus kendaraan dinas Biro Administrasi Pembangunan;
o. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan laporan aset/barang Biro Administrasi Pembangunan;
p. menerima, mencatat, membukukan, mengendalikan, dan memonitor surat masuk Biro Administrasi Pembangunan;
q. mencatat, membukukan, dan mendokumentasikan/ mengarsipkan, mengirim, memonitor dan melaporkan surat keluar Biro Administrasi Pembangunan;
r. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Biro Administrasi Pembangunan;
s. menghimpun bahan, mengelola dan menyajikan informasi ke website biro;
t. melaksanakan administrasi pimpinan Biro Administrasi Pembangunan;
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Biro; dan
v. menghimpun, menyusun dan menyajikan laporan Perjanjian Kinerja, Peta Proses Bisnis, SOP, LKPJ, LPPD, SAKIP, SPIP dan Laporan Kinerja Biro Administrasi Pembangunan.

Bagian Kesepuluh

Biro Organisasi

Pasal 23

(1) Biro Organisasi mempunyai tugas perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, ketata laksanaan, pelayanan publik, reformasi birokrasi, akuntabilitas dan budaya kerja serta fasilitasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota, yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

(2) Biro Organisasi menyelenggarakan fungsi :

a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, ketata laksanaan, pelayanan publik, reformasi birokrasi, akuntabilitas dan budaya kerja provinsi serta fasilitasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;

b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, ketata laksanaan, pelayanan publik, reformasi birokrasi, akuntabilitas dan budaya kerja Provinsi serta fasilitasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;

c. perumusan kebijakan penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, ketata laksanaan, pelayanan publik, reformasi birokrasi, akuntabilitas dan budaya kerja serta fasilitasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;

d. pelaksanaan pembinaan kebijakan penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, ketata laksanaan, pelayanan publik, reformasi birokrasi, akuntabilitas dan budaya kerja serta fasilitasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
e. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, ketata laksanaan, pelayanan publik, reformasi birokrasi, akuntabilitas dan budaya kerja serta fasilitasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
f. pemberian rekomendasi pelaksanaan penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, ketata laksanaan, pelayanan publik, reformasi birokrasi, akuntabilitas dan budaya kerja Provinsi serta fasilitasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota sesuai hasil pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi;
g. penyelenggaraan administrasi Biro Organisasi;
h. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang/aset Biro Organisasi; dan
i. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi.

(3) Kepala Biro Organisasi mempunyai uraian tugas :

a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian;
c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengaan jajaran Biro Sekretariat Daerah, perangkat daerah dan/atau instansi terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi;

d. menyelenggarakan perumusan penyusunan Standar, norma dan kriteria pelaksanaan penataan kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, dan tata laksana;
e. melaksanakan pendistribusian tugas ke satuan staf/Bagian pada Biro Organisasi;
f. melaksanakan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja satuan staf dan jajaran sumber daya manusia Biro Organisasi;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Biro Organisasi dibantu:
a. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
b. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
c. Bagian Tata laksana; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 24

(1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan merupakan satuan staf Biro Organisasi dalam perumusan kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, Standar kompetensi jabatan dan peta jabatan, serta fasilitasi penataan perangkat daerah, analisa jabatan, analisa beban kerja, Standar kompetensi jabatan dan peta jabatan Kabupaten/Kota.

(2) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas dalam perumusan kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, Standar kompetensi jabatan dan peta jabatan, serta fasilitasi penataan perangkat daerah, analisa jabatan, analisa beban kerja, Standar kompetensi jabatan dan peta jabatan Kabupaten/Kota, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.

(3) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, Standar kompetensi jabatan dan peta jabatan, serta fasilitasi penataan perangkat daerah, analisa jabatan, analisa beban kerja, Standar kompetensi jabatan dan peta jabatan Kabupaten/Kota;
b. pengolahan dan penyajian perumusan kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, Standar kompetensi jabatan dan peta jabatan, serta fasilitasi penataan perangkat daerah, analisa jabatan, analisa beban kerja, Standar kompetensi jabatan dan peta jabatan Kabupaten/Kota;
c. pelaksanaan penataan perumusan kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, Standar kompetensi jabatan dan peta jabatan;
d. fasilitasi penataan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
e. fasilitasi dan validasi analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, Standar kompetensi jabatan dan peta jabatan Kabupaten/Kota;

f. pelaksanaan monitoring, pemantauan, evaluasi kelembagaan perangkat daerah analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, Standar kompetensi jabatan dan peta jabatan;
g. pelaksanaan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
h. penetapan hasil analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, Standar kompetensi jabatan dan peta jabatan;
i. pemberian rekomendasi penataan perangkat daerah Kabupaten/Kota sesuai hasil pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi;
j. pemberian rekomendasi penataan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, Standar kompetensi jabatan dan peta jabatan Kabupaten/Kota sesuai hasil fasilitasi dan validasi;
k. pelaksanaan administrasi Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro; dan
m. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi.

(4) Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dan/atau satuan staf lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
c. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja staf;

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala; dan
e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

Paragraf 2

Bagian Reformasi Birokrasi dan

Akuntabilitas Kinerja

Pasal 25

(1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja merupakan satuan staf Biro Organisasi dalam perumusan kebijakan dan pelaksanaan reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja.
(2) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.
(3) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
    b. pengolahan dan penyajian perumusan kebijakan reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
    c. pelaksanaan kebijakan perumusan kebijakan reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
    d. pelaksanaan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi perumusan kebijakan reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
    e. penyusunan dan pemberian rekomendasi pelaksanaan kebijakan reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja sesuai dengan hasil pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi;

f. fasilitasi pelaksanaan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi;
g. fasilitasi pelaksanaan penilaian/evaluasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
h. fasilitasi pelaksanaan penilaian/evaluasi reformasi birokrasi;
i. pelaksanaan asistensi implementasi reformasi birokrasi pemerintah Kabupaten/Kota;
j. penyusunan dan sosialisasi pedoman Standar budaya kerja;
k. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro; dan
m. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja.

(4) Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengaan jajaran Biro Organisasi, dan/atau satuan staf terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
c. melaksanakan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja satuan pelayanan dan jajaran sumber daya manusia Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro; dan
e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja.

Paragraf 3

Bagian Tata laksana

Pasal 26

(1) Bagian Tata laksana merupakan satuan staf Biro Organisasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan tata naskah dinas, pembakuan/Standar isasi, prasarana dan sarana, peta proses bisnis, Standar pelayanan, Standar *Operasional* Prosedur, pelayanan publik, dan inovasi pelayanan publik;

(2) Bagian Tata laksana mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan tata naskah dinas, pembakuan/Standar isasi, prasarana dan sarana, peta proses bisnis, Standar pelayanan, Standar *Operasional* Prosedur, pelayanan publik, dan inovasi pelayanan publik, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.

(3) Bagian Tata laksana, menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perumusan kebijakan tata naskah dinas, pembakuan/ Standar isasi, prasarana dan sarana, peta proses bisnis, Standar pelayanan, Standar *Operasional* Prosedur, pelayanan publik dan inovasi pelayanan publik;

b. pengolahan dan penyajian perumusan kebijakan tata naskah dinas, pembakuan/Standar isasi, prasarana dan sarana, peta proses bisnis, Standar pelayanan, Standar *Operasional* Prosedur, pelayanan publik dan inovasi pelayanan publik;

c. pelaksanaan penyusunan kebijakan tata naskah dinas, pembakuan/Standar isasi, prasarana dan sarana, peta proses bisnis, Standar pelayanan, Standar *Operasional* Prosedur, pelayanan publik dan inovasi pelayanan publik;

d. pelaksanaan kebijakan tata naskah dinas, pembakuan/Standar isasi, prasarana dan sarana, peta proses bisnis, Standar pelayanan, Standar *Operasional* Prosedur, pelayanan publik dan inovasi pelayanan publik;
e. pelaksanaan kegiatan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tata naskah dinas, pembakuan/Standar isasi, prasarana dan sarana, peta proses bisnis, Standar pelayanan, Standar *Operasional* Prosedur, pelayanan publik dan inovasi pelayanan publik;
f. pelaksanaan penyusunan dan pemberian rekomendasi pelaksanaan kebijakan tata naskah dinas, pembakuan/Standar isasi, prasarana dan sarana, peta proses bisnis, Standar pelayanan, Standar *Operasional* Prosedur, pelayanan publik dan inovasi pelayanan publik, sesuai dengan hasil pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi;
g. pelaksanaan kegiatan survei kepuasan masyarakat;
h. pelaksanaan fasilitasi dan validasi Standar pelayanan dan Standar *Operasional* Prosedur Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
i. pelaksanaan kompetisi inovasi pelayanan publik Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
j. pelaksanaan fasilitasi keikutsertaan pada kompetisi dan inovasi pelayanan publik pada tingkat nasional;
k. pengelolaan Ketatausahaan Biro Organisasi;
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro; dan
m. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi.

(4) Kepala Bagian Tata laksana, mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian pada Bagian Tata laksana;

b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Organisasi, Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata laksana;
c. menyelenggarakan perumusan penyusunan Standar, norma dan kriteria pelaksanaan penataan kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, dan tata laksana;
d. melaksanakan pendistribusian tugas ke Subbagian Tata Usaha;
e. melaksanakan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja satuan staf dan jajaran sumber daya manusia Bagian Tata laksana;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro; dan
g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata laksana.

(5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Tata laksana dibantu oleh Subbagian Tata Usaha.

Pasal 27

(1) Subbagian Tata Usaha Biro Organisasi, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang/aset, surat-menyurat, kerumahtanggaan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan serta pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Biro Organisasi, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata laksana.

(2) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas :
a. menghimpun bahan penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, RKT, RKA, DPA dan Anggaran Kas Biro Organisasi;

b. menghimpun bahan, menyusun dan menyajikan formasi kebutuhan pegawai Biro Organisasi;
c. menghimpun, mengelola, dan menyajikan dokumen kepegawaian Biro Organisasi;
d. melaksanakan urusan kesejahteraan, pengembangan karier dan pendayagunaan pegawai Biro Organisasi;
e. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi, kinerja dan disiplin pegawai Biro Organisasi;
f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran pembantu dan pengurus barang pembantu;
g. menghimpun bahan, menyusun, dan menyajikan laporan keuangan dan aset Biro Organisasi;
h. menghimpun bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah serta rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah Biro Organisasi;
i. mengajukan pengadaan kebutuhan barang milik daerah dan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
j. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan penyimpanan, pendistribusian, monitoring dan evaluasi persediaan barang, prasarana dan sarana Biro Organisasi;
k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan seperti kebersihan, keindahan, keprotokolan dan upacara Biro Organisasi;
l. mengurus ruang rapat dan tempat ibadah Biro Organisasi;
m. mengurus sarana dan prasarana pada Biro Organisasi;
n. mengurus kendaraan dinas Biro Organisasi;
o. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan laporan aset/barang Biro Organisasi;
p. menerima, mencatat, membukukan, mengendalikan, dan memonitor surat masuk Biro Organisasi;

q. mencatat, membukukan, dan mendokumentasikan/ mengarsipkan, mengirim, memonitor dan melaporkan surat keluar Biro Organisasi;
r. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Biro Organisasi;
s. menghimpun bahan, mengelola dan menyajikan informasi ke website biro;
t. menyelenggarakan administrasi pimpinan Biro Organisasi;
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian;
v. menghimpun, menyusun dan menyajikan laporan Perjanjian Kinerja, Peta Proses Bisnis, SOP, LKPJ, LPPD, SPIP dan Laporan Kinerja Biro Organisasi.

Bagian Kesebelas

Biro Umum

Pasal 28

(1) Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, serta Ketatausahaan pemerintah provinsi, yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

(2) Biro Umum menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
b. penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
c. pengelolaan bangunan rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, serta Kantor Gubernur, Sekretariat PKK, Dharmawanita, Arsip Sekretariat Daerah dan Mess/Wisma/ Pesanggrahan/Asrama serta Aula Pemerintah Provinsi;
d. pengelolaan kawasan kantor gubernur;

e. penyelenggaraan kebersihan, keindahan, keteraturan/ketertiban dan kenyamanan Rumah Dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, serta Kantor Gubernur, Sekretariat PKK, Dharmawanita, Arsip Sekretariat Daerah dan Mess/Wisma/Pesanggrahan/Asrama serta Aula Pemerintah Provinsi;
f. pengelolaan retribusi dari penggunaan Mess/Wisma/ Pesanggrahan/Asrama dan Aula Pemerintah Provinsi;
g. penyediaan sarana, peralatan dan perlengkapan Rumah Dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, serta Kantor Gubernur, Sekretariat PKK, Dharma Wanita, Arsip Sekretariat Daerah dan Mess/Wisma/Pesanggrahan/Asrama serta Aula Pemerintah Provinsi;
h. pemeliharaan sarana, peralatan dan perlengkapan Rumah Dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, serta Kantor Gubernur, Sekretariat PKK, Dharmawanita, Arsip Sekretariat Daerah dan Mess/ Wisma/Pesanggrahan/Asrama serta Aula Pemerintah Provinsi;
i. pencatatan, pembukuan dan pelaporan tanah, bangunan gedung, sarana peralatan dan perlengkapan Rumah Dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, serta Kantor Gubernur, Sekretariat PKK, Dharma Wanita, Arsip Sekretariat Daerah dan Mess/Wisma/Pesanggrahan/ Asrama serta Aula Pemerintah Provinsi;
j. pengelolaan kegiatan penyediaan, pengolahan dan penyajian logistik/konsumsi di Rumah Dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
k. pengelolaan kegiatan penyediaan, pengolahan dan penyajian logistik/konsumsi terkait dengan tugas dan kegiatan Gubernur;
l. penyediaan pakaian dinas dan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
m. pengelolaan kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;

n. fasilitasi pemeliharaan kesehatan Gubernur dan Wakil Gubernur beserta keluarga;
o. penyelenggaraan pelayanan tamu pemerintah daerah, Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah beserta istri/suami;
p. penyediaan cendera mata pemerintah daerah;
q. pengoordinasian dan pengajuan UP, GU, TU dan LS lingkup Sekretariat Daerah;
r. pengoordinasian dan pengajuan SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ lingkup Sekretariat Daerah;
s. pelaksanaan tugas verifikasi surat pertanggungjawaban lingkup Sekretariat Daerah;
t. pelaksanaan monitoring realisasi anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
u. pengurusan pembayaran gaji, tunjangan melekat pada gaji, tunjangan perbaikan penghasilan dan tunjangan lainnya Gubernur, Wakil Gubernur dan jajaran Sekretariat Daerah;
v. pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan) lingkup Sekretariat Daerah;
w. pengelolaan barang milik daerah yang dipergunakan pada lingkup Sekretariat Daerah;
x. penyediaan, pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan genset, AC central, lift dan sistem monitoring pengendalian elektronik secara tersentral kantor gubernur;
y. pengurusan, monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan instalasi listrik, air dan telepon kantor gubernur;
z. penerimaan, pencatatan, pembukuan, pengendalian dan pendokumentasian surat masuk ke Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan jajaran Sekretariat Daerah;
aa. penerimaan, pencatatan, pembukuan, pentaglikan, pengendalian dan pendokumentasian surat keluar dari Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;

bb. pembinaan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Provinsi pada Perangkat Daerah;

cc. pembinaan Ketatausahaan, tata naskah dinas dan surat-menyurat;

dd. penyelenggaraan administrasi Biro Umum;

ee. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang/aset Biro Umum; dan

ff. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum.

(3) Kepala Biro Umum mempunyai uraian tugas :

a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian;

c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengaan jajaran Biro Sekretariat Daerah, perangkat daerah dan/atau instansi terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum;

d. melaksanakan pendistribusian tugas ke Bagian pada Biro Umum;

e. melaksanakan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja satuan staf dan jajaran sumber daya manusia Biro Umum;

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Biro Umum dibantu:

a. Bagian Rumah Tangga;

b. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;

c. Bagian Tata Usaha;

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Bagian Rumah Tangga

Pasal 29

(1) Bagian Rumah Tangga merupakan satuan staf Biro Umum dalam pengelolaan urusan kerumahtanggaan rumah dinas, kantor gubernur dan aula Pemerintah Provinsi.

(2) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas dalam pengelolaan urusan kerumahtanggaan rumah dinas, kantor gubernur dan aula Pemerintah Provinsi, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.

(3) Bagian Rumah Tangga, menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan urusan rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;

b. penyiapan bahan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi urusan rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;

c. penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;

d. penyelenggaraan kebersihan, keindahan, keteraturan/ketertiban dan kenyamanan rumah Dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, serta ruang kerja dan ruang rapat Gubernur, ruang kerja dan ruang rapat Wakil Gubernur, ruang kerja dan ruang rapat Sekretaris Daerah;

e. pengaturan penggunaan Aula kantor gubernur dan ruang rapat pada kantor Gubernur yang tidak termasuk dalam ruang rapat khusus Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Biro;

f. penyediaan sarana, peralatan dan perlengkapan Rumah Dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, serta Ruang Kerja dan Ruang Rapat Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
g. pemeliharaan sarana, peralatan dan perlengkapan rumah Dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, serta ruang kerja dan ruang rapat Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
h. pencatatan, pembukuan dan pelaporan tanah, bangunan gedung, sarana peralatan dan perlengkapan rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, serta ruang kerja dan ruang rapat Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
i. pengelolaan kegiatan penyediaan, pengolahan dan penyajian logistik/konsumsi di rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, serta ruang kerja dan ruang rapat Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
j. pengelolaan kegiatan penyediaan, pengolahan dan penyajian logistik/konsumsi terkait dengan rapat, pertemuan, tugas dan kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
k. penyediaan pakaian dinas dan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur, serta kelengkapannya;
l. fasilitasi pemeliharaan kesehatan Gubernur dan Wakil Gubernur beserta keluarga;
m. penyelenggaraan pelayanan tamu Pemerintah Daerah, Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah beserta istri/suami;
n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, peralatan dan perlengkapan upacara Sekretariat Daerah; (keprotokolan, dan upacara);
o. mengurus ruang rapat dan tempat ibadah Biro Umum;
p. penyediaan cendera mata pemerintah daerah;

q. pelaksanaan administrasi Bagian Rumah Tangga;
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro; dan
s. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum.

(4) Kepala Bagian Rumah Tangga, mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Rumah Tangga;
b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Umum dan/atau satuan staf lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Rumah Tangga;
c. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja staf;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro; dan
e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Rumah Tangga.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset

Pasal 30

(1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset merupakan satuan staf Biro Umum dalam pengelolaan keuangan, barang milik daerah pada sekretariat daerah, mess/wisma/pesanggrahan dan asrama pemerintah provinsi.

(2) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas dalam pengelolaan keuangan, barang milik daerah pada sekretariat daerah, mess/wisma/pesanggrahan dan asrama pemerintah provinsi, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.

(3) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan keuangan, verifikasi, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan keuangan, verifikasi, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
c. pengoordinasian dan pengajuan UP, GU, TU dan LS lingkup Sekretariat Daerah;
d. pengoordinasian dan pengajuan SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ lingkup Sekretariat Daerah;
e. pelaksanaan tugas verifikasi surat pertanggungjawaban lingkup Sekretariat Daerah;
f. pelaksanaan monitoring realisasi anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
g. pengurusan pembayaran gaji, tunjangan melekat pada gaji, tunjangan perbaikan penghasilan dan tunjangan lainnya Gubernur, Wakil Gubernur dan jajaran Sekretariat Daerah;
h. pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan) lingkup Sekretariat Daerah;
i. pengelolaan kawasan dan bangunan gedung kantor gubernur, wisma/pesanggrahan/mess/asrama, kantin, kantor PKK, kantor dharmawanita, gedung arsip sekretariat daerah dan rumah tamu Pemerintah Provinsi yang berada di wilayah Provinsi Sumatera Utara;
j. pengelolaan retribusi atas penggunaan/pemakaian mess/wisma/pesanggrahan, kantin dan asrama pemerintah provinsi yang berada di wilayah Provinsi Sumatera Utara;

k. penyediaan, pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan genset, AC central, lift dan sistem monitoring pengendalian elektronik secara tersentral kantor gubernur;
l. pengurusan, monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan instalasi listrik, air dan telepon kantor gubernur;
m. pelaksanaan administrasi Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro; dan
o. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Keuangan dan Aset.

(4) Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Umum dan/atau satuan staf lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
c. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja staf;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;
e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Keuangan dan Aset.

Paragraf 3

Bagian Tata Usaha

Pasal 31

(1) Bagian Tata Usaha merupakan satuan staf Biro Umum dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan Ketatausahaan Pemerintah Provinsi, Sekretariat Daerah dan Biro Umum.

(2) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan Ketatausahaan Pemerintah Provinsi, Sekretariat Daerah dan Biro Umum, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.

(3) Bagian Tata Usaha, menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Ketatausahaan Pemerintah Provinsi, Sekretariat Daerah dan Biro Umum;
b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan Ketatausahaan Pemerintah Provinsi, Sekretariat Daerah dan Biro Umum;
c. perumusan kebijakan Ketatausahaan Pemerintah Provinsi dan Sekretariat Daerah;
d. penerimaan, pencatatan, pembukuan, pengendalian dan pendokumentasian surat masuk ke Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan jajaran Sekretariat Daerah;
e. penerimaan, pencatatan, pembukuan, pentaglikan, pengendalian dan pendokumentasian surat keluar dari Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
f. pengelolaan arsip dinamis Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara;
g. pengelolaan Ketatausahaan, tata naskah dinas dan surat-menyurat Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Biro Umum;
h. penyusunan dan pengajuan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan jajaran Sekretariat Daerah;
i. penyiapan kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan jajaran Sekretariat Daerah;
j. pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan jajaran Sekretariat Daerah;

k. pencatatan, pembukuan dan pelaporan kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan jajaran Sekretariat Daerah;
l. penyediaan sarana, prasarana dan perlengkapan kerja pimpinan, Staf Ahli Gubernur dan Biro Umum;
m. penyelenggaraan administrasi Biro Umum;
n. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang/aset Biro Umum;
o. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum;
p. pengelolaan surat masuk menerima, mencatat, membukukan, mengendalikan, dan memonitor surat masuk di Sekretariat Daerah;
q. pengelolaan, operasional dan perlengkapan Unit Layanan Administrasi dan Konsultasi/Tamu Kantor Gubernur;
r. pengelolaan, operasional dan perlengkapan VIP Kualanamu;
s. koordinasi dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Gubernur dan Wakil Gubernur;
t. pengelolaan, operasional dan perlengkapan marching band/drum band/drum corps Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro; dan
v. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum.

(4) Kepala Bagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha;
b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Umum dan/atau satuan staf lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha;
c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian;

d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja staf;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro; dan
f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha.

(5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian dibantu oleh Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.

Pasal 32

(1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli, mempunyai tugas Ketatausahaan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretariat Daerah, Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah dan Biro Umum, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli melaksanakan uraian tugas :
a. menghimpun bahan penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, RKA, dan DPA untuk lingkup Biro Umum;
b. melaksanakan tata usaha Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur dan Asisten Sekretaris Daerah;
c. menyediakan anggaran pelaksanaan tugas Staf Ahli Gubernur dan Asisten Sekretaris Daerah;
d. menghimpun bahan, menyusun dan menyajikan formasi kebutuhan pegawai Biro Umum;
e. menghimpun, mengelola, dan menyajikan dokumen kepegawaian Biro Umum;
f. melaksanakan urusan kesejahteraan, pengembangan karier dan pendayagunaan pegawai Biro Umum;
g. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi, kinerja dan disiplin pegawai Biro Umum;

h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bendahara pengeluaran pembantu dan pengurus barang pembantu;
i. menghimpun bahan, menyusun, dan menyajikan laporan keuangan Biro Umum;
j. menghimpun bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah serta rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah Biro Umum;
k. mengajukan pengadaan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah Biro Umum;
l. melaksanakan penyediaan sarana, prasarana dan perlengkapan kerja pimpinan, Staf Ahli Gubernur dan Biro Umum;
m. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan penyimpanan, pendistribusian, monitoring dan evaluasi serta persediaan barang, prasarana dan sarana Biro Umum;
n. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan laporan aset/barang Biro Umum;
o. mengelola surat masuk menerima, mencatat, membukukan, mengendalikan, dan memonitor surat masuk Biro Umum;
p. mengurus surat keluar mencatat, membukukan, dan mendokumentasikan/mengarsipkan, mengirim, memonitor dan melaporkan surat keluar Biro Umum;
q. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Biro Umum;
r. menghimpun bahan, mengelola aplikasi dan menyajikan informasi ke website Biro Umum;
s. menyelenggarakan administrasi pimpinan Biro Umum;
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian; dan
u. menghimpun, menyusun dan menyajikan laporan Perjanjian Kinerja, Peta Proses Bisnis, SOP, LKPJ, LPPD, SPIP dan Laporan Kinerja Biro Umum.

Bagian Keduabelas

Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 33

(1) Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, penyiapan materi dan komunikasi pimpinan, keprotokolan, perjalanan dinas dan pelayanan tamu Pemerintah Daerah dan pimpinan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

(2) Biro Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi keprotokolan, perjalanan dinas, pelayanan tamu utama pemerintah daerah dan pimpinan, komunikasi pimpinan, penyusunan materi sambutan/paparan/pengarahan Gubernur, Wakil Gubernur, pelaksanaan fungsi juru bicara Pimpinan Daerah serta pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah;

b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi keprotokolan, perjalanan dinas dan pelayanan tamu utama Pemerintah Daerah dan pimpinan;

c. penyusunan sosialisasi dan pendampingan pelaksanaan pedoman/juklak/juknis keprotokolan Pemerintah Daerah, perjalanan dinas dan pelayanan tamu utama Pemerintah Daerah dan pimpinan;

d. pengurusan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, pemantauan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perjalanan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;

e. pengurusan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, pemantauan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan kedinasan Sekretaris Daerah;
f. penghimpunan dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
g. pengurusan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, pemantauan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan tamu utama Pemerintah Daerah, Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
h. pembinaan keprotokolan pada perangkat daerah;
i. penjadwalan, pencatatan, monitoring, pemantauan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan acara Gubernur dan Wakil Gubernur;
j. pelaksanaan analisis terhadap acara yang patut dihadiri langsung Gubernur atau Wakil Gubernur;
k. pengumpulan, pengolahan, pengembangan, penyajian dan penyimpanan dokumen, konten dan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
l. pengumpulan, pengolahan, pengembangan dokumen kepegawaian Sekretariat Daerah;
m. pengoordinasian dan penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah;
n. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi rencana strategis sekretariat daerah;
o. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA Sekretariat Daerah;
p. pelaksanaan evaluasi RENJA, RKA, dan DPA Sekretariat Daerah;
q. pengoordinasian dan penyusunan LPPD, LKPJ, LK, PK, IKU, IKK dan Laporan kepegawaian Sekretariat Daerah;
r. penyelenggaraan administrasi Biro Administrasi Pimpinan;

s. pengelolaan kepegawaian Biro Administrasi Pimpinan;
t. pengelolaan keuangan Biro Administrasi Pimpinan;
u. pengelolaan barang/aset Biro Administrasi Pimpinan;
v. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan.

(3) Kepala Biro Administrasi Pimpinan mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian;
c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengaan jajaran Biro pada Sekretariat Daerah, perangkat daerah dan/atau instansi terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan;
d. melaksanakan pendistribusian tugas ke Bagian pada Biro Administrasi Pimpinan;
e. melaksanakan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja satuan staf dan jajaran sumber daya manusia Biro Administrasi Pimpinan;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Biro dibantu:
a. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
b. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
c. Bagian Protokol;
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

Sekretariat Daerah

Pasal 34

(1) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah merupakan satuan staf Biro Administrasi Pimpinan dalam penyelenggaraan tugas perencanaan dan pengolahan kepegawaian.

(2) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas dalam perencanaan dan pengolahan dokumen kepegawaian, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pimpinan.

(3) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, menyelenggarakan fungsi:

a. pengumpulan bahan penyusunan dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
b. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA Sekretariat Daerah;
c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi implementasi Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
d. fasilitasi evaluasi Renja, RKA, DPA Sekretariat Daerah;
e. pengoordinasian dan penyusunan kebutuhan pegawai Sekretariat Daerah;
f. penyusunan, pengusulan dan pelaksanaan pendayagunaan pegawai Sekretariat Daerah;
g. pelaksanaan monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kinerja dan disiplin pegawai Sekretariat Daerah;
h. penyusunan peta kebutuhan pegawai Sekretariat Daerah;
i. pengurusan kesejahteraan pegawai Sekretariat Daerah;
j. penyusunan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai Sekretariat Daerah;

k. penyusunan dan pengajuan pengembangan karir pegawai Sekretariat Daerah;
l. pengurusan purna bakti pegawai Sekretariat Daerah;
m. pengelolaan dokumen kepegawaian Sekretariat Daerah;
n. pengoordinasian dan penyusunan LPPD, LKPJ, LK, PK, IKU, IKK dan Laporan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
o. pelaksanaan administrasi Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro; dan
q. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan.

(4) Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Administrasi Pimpinan dan/atau satuan staf lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian Tata Usaha;
d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja staf;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro; dan
f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.

(5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian dibantu oleh Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 35

(1) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan merupakan satuan staf Biro Administrasi Pimpinan dalam penyediaan materi dan penyelenggaraan komunikasi pimpinan.

(2) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas dalam penyediaan materi dan penyelenggaraan komunikasi pimpinan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pimpinan.

(3) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, menyelenggarakan fungsi:

a. pengumpulan bahan materi dan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
b. pengolahan bahan materi dan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
c. pengembangan, pemilahan dan pemilihan materi dan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
d. penyajian dan penyampaian materi dan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
f. pendokumentasian dan penyimpanan materi dan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
g. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan materi dan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
h. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyampaian materi dan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;

i. fasilitasi penyiapan dan penyampaian materi dan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
j. pengaturan, penugasan, pengendalian dan evaluasi petugas penyiapan, penyaji dan penyampai materi dan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
k. penyusunan kebutuhan, pengajuan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan perlengkapan kerja petugas penyiapan, penyaji dan penyampai materi komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
l. pelaksanaan koordinasi dalam rangka publikasi materi petugas penyiapan, penyaji dan penyampai materi dan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
m. fasilitasi publikasi materi dan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
n. pengumpulan dan penyajian bahan bacaan penting bagi penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi Sumatera Utara;
o. pengadaan dan penyediaan buku agenda Pemerintah Daerah;
p. penerimaan, penyimpanan dan perawatan cendera mata dari tamu pemerintah daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur;
q. penyusunan profil Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
r. penyusunan dokumentasi penghargaan yang diterima oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
s. pelaksanaan administrasi Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro; dan
u. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan.

(4) Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai uraian tugas:
   a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
   b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Administrasi Pimpinan dan/atau satuan staf lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
   c. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja staf;
   d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro; dan
   e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan.

Paragraf 3

Bagian Protokol

Pasal 36

(1) Bagian Protokol merupakan satuan staf Biro Administrasi Pimpinan dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan keprotokolan pimpinan.
(2) Bagian Protokol mempunyai tugas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan keprotokolan pimpinan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pimpinan.
(3) Bagian Protokol, menyelenggarakan fungsi:
   a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan keprotokolan pimpinan;
   b. pengolahan dan penyajian perumusan kebijakan keprotokolan pimpinan;
   c. perumusan kebijakan koordinasi keprotokolan pimpinan;

d. pelaksanaan koordinasi keprotokolan pimpinan;
e. penyelenggaraan keprotokolan pimpinan;
f. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan evaluasi keprotokolan pimpinan;
g. pembinaan keprotokolan pada Perangkat Daerah;
h. penyelenggaraan perjalanan dinas dalam dan luar negeri Gubernur dan Wakil Gubernur serta pendamping;
i. penyelenggaraan pelayanan tamu utama Pemerintah Daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur;
j. pemberian dukungan pelayanan tamu utama Pemerintah Daerah;
k. pengurusan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, pemantauan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan kedinasan Sekretaris Daerah;
l. pengoordinasian penyerahan cendera mata Pemerintah Daerah;
m. pelaksanaan bimbingan teknis keprotokolan kepada Perangkat Daerah;
n. fasilitasi bimbingan teknis keprotokolan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota;
o. penjadwalan, pencatatan, koordinasi, pengendalian dan pelaksanaan acara pimpinan;
p. pelaksanaan koordinasi keprotokolan antar instansi/ lembaga pemerintah/swasta;
q. pelaksanaan administrasi Bagian Protokol;
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro; dan
s. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Protokol.

(4) Kepala Bagian Protokol, mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Protokol;

b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Administrasi Pimpinan dan/atau satuan staf lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Protokol;
c. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja staf;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro; dan
e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Protokol.

Pasal 37

(1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan pelayanan Biro Administrasi Pimpinan dalam pelaksanaan tugas Ketatausahaan Biro Administrasi Pimpinan.
(2) Subbagian Tata Usaha Biro Administrasi Pimpinan, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang/aset, surat menyurat, kerumahtanggaan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan serta pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Biro Administrasi Pimpinan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.
(3) Subbagian Tata Usaha, menyelenggarakan fungsi:
a. menghimpun bahan penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, RKA, dan DPA untuk lingkup Biro Administrasi Pimpinan;
b. menghimpun bahan, menyusun dan menyajikan formasi kebutuhan pegawai Biro Administrasi Pimpinan;
c. menghimpun, mengelola, dan menyajikan dokumen kepegawaian Biro Administrasi Pimpinan;
d. melaksanakan urusan kesejahteraan, pengembangan karier dan pendayagunaan pegawai Biro Administrasi Pimpinan;

e. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi, kinerja dan disiplin pegawai Biro Administrasi Pimpinan;
f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bendahara pengeluaran pembantu dan pengurus barang pembantu;
g. menghimpun bahan, menyusun, dan menyajikan laporan keuangan Biro Administrasi Pimpinan;
h. menghimpun bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah serta rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah Biro Administrasi Pimpinan;
i. mengajukan pengadaan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
j. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan penyimpanan, pendistribusian, monitoring dan evaluasi serta persediaan barang, prasarana dan sarana Biro Administrasi Pimpinan;
k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan kebersihan, keindahan, keprotokolan, dan upacara Biro Administrasi Pimpinan;
l. mengurus ruang rapat dan tempat ibadah Biro Administrasi Pimpinan;
m. mengurus sarana dan prasarana di lingkup Biro Administrasi Pimpinan;
n. mengurus kendaraan dinas Biro Administrasi Pimpinan;
o. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan laporan aset/barang Biro Administrasi Pimpinan;
p. mengelola surat masuk menerima, mencatat, membukukan, mengendalikan, dan memonitor surat masuk Biro Administrasi Pimpinan;
q. mengurus surat keluar mencatat, membukukan, dan mendokumentasikan/mengarsipkan, mengirim, memonitor dan melaporkan surat keluar Biro Administrasi Pimpinan;

r. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Biro Administrasi Pimpinan;
s. menghimpun bahan, mengelola dan menyajikan informasi ke website Biro Administrasi Pimpinan;
t. menyelenggarakan administrasi pimpinan Biro Administrasi Pimpinan;
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian; dan
v. menghimpun, menyusun dan menyajikan laporan Perjanjian Kinerja, Peta Proses Bisnis, SOP, LKPJ, LPPD, SPIP dan Laporan Kinerja Biro Administrasi Pimpinan.

BAB III

Staf Ahli Gubernur

Pasal 38

(1) Staf Ahli Gubernur adalah unsur pembantu Gubernur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
(2) Staf Ahli Gubernur bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur sesuai keahliannya.

Bagian Kesatu

Staf Ahli Gubernur Bidang Hukum,

Politik dan Pemerintahan

Pasal 39

Staf Ahli Gubernur Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

a. pengamatan terhadap administrasi hukum, politik dan pemerintahan di daerah;
b. pengkajian, analisis, observasi dan telaahan di bidang penegakan hukum, urusan politik, administrasi pemerintahan, otonomi daerah, kerja sama, pembinaan disiplin aparatur dan lain-lain sesuai bidang tugasnya;

c. penyusun dan menyiapkan telaahan dan masukan/saran, pendapat serta rekomendasi kepada Gubernur, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
d. penyelenggaraan koordinasi dengan Sekretaris Daerah;
e. penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
f. penyelenggaraan rapat-rapat internal sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
g. pembina administrasi internal;
h. penyelenggaraan tugas lain sesuai petunjuk Gubernur, berdasarkan bidang tugas dan fungsinya;
i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Staf Ahli Gubernur Bidang Pendidikan, Kesehatan, Infrastruktur dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 40

Staf Ahli Gubernur Bidang Pendidikan, Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

a. pengamatan terhadap pengembangan pendidikan, kesehatan dan peningkatan pemberdayaan masyarakat di daerah;
b. pengkajian, analisis, observasi dan telaahan di bidang pelayanan dasar pendidikan, sarana prasarana, kurikulum, tenaga kependidikan dan kesehatan, penyakit menular, para medis, dan peningkatan pengembangan pemberdayaan masyarakat di daerah;
c. penyusun dan menyiapkan telaahan dan masukan/saran, pendapat serta rekomendasi kepada Gubernur, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
d. penyelenggaraan koordinasi dengan Sekretaris Daerah;
e. penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
f. penyelenggaraan rapat-rapat internal sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
g. pembina administrasi internal;

h. penyelenggaraan tugas lain sesuai petunjuk Gubernur, berdasarkan bidang tugas dan fungsinya;
i. pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Keuangan, Pembangunan, Aset dan Sumber daya Alam

Pasal 41

Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Keuangan, Pembangunan, Aset dan Sumber daya Alam menyelenggarakan fungsi :

a. pengamatan terhadap pengembangan perekonomian, administrasi keuangan, perkembangan pembangunan, pemanfaatan dan pengamanan aset dan sumber daya alam;
b. penyiapan analisis, pengkajian, observasi dan telaahan di bidang pengembangan perekonomian, perkoperasian, perbankan, sumber daya alam, pertanian, kehutanan peternakan, pariwisata, aset daerah dan administrasi keuangan, dan lain-lain sesuai bidang tugas dan fungsinya;
c. penyusun dan menyiapkan telaahan dan masukan/saran, pendapat serta rekomendasi kepada Gubernur, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
d. penyelenggaraan koordinasi dengan Sekretaris Daerah;
e. penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
f. penyelenggaraan rapat-rapat internal sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
g. pembina administrasi internal;
h. penyelenggaraan tugas lain sesuai petunjuk Gubernur, berdasarkan bidang tugas dan fungsinya;
i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB IV

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Pasal 42

(1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

(2) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta penyediaan dan pengoordinasian staf ahli DPRD, yang dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(3) Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

a. pengumpulan dan koordinasi penyusunan program kerja dan anggaran DPRD;
b. penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, RKA, RKT, DPA, dan Anggaran Kas Sekretariat DPRD;
c. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD;
d. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli DPRD;
f. penyediaan prasarana dan sarana pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan DPRD;
g. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan DPRD;
h. pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan DPRD;
i. pelaksanaan kegiatan program kerja Sekretariat DPRD;
j. penyusunan dan pengajuan kebutuhan sumber daya manusia Sekretariat DPRD;
k. penyusunan dan pengajuan kebutuhan prasarana dan sarana kerja Sekretariat DPRD;

l. penyusunan, pengajuan dan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana kerja Sekretariat DPRD;
m. pelaksanaan tugas keamanan, ketertiban, keindahan dan kenyamanan kantor DPRD dan kantor Sekretariat DPRD;
n. fasilitasi pelaksanaan keamanan kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;
o. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang/aset Sekretariat DPRD;
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan DPRD dan Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD; dan
q. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

(4) Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas :
a. membangun, membina dan mengembangkan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan pimpinan DPRD;
b. membangun, membina dan mengembangkan koordinasi, kerja sama dan komunikasi positif dengan pihak terkait berkenaan dengan pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
c. mengembangkan harmonisasi dan sinkronisasi antara Pemerintah Daerah dan DPRD;
d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian;
f. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
g. melaksanakan pendistribusian tugas ke Bagian pada Sekretariat DPRD;
h. melaksanakan bimbingan, pengembangan, evaluasi

dan penilaian kinerja bagian dan jajaran sumber daya manusia Sekretariat DPRD;

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

(5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Sekretaris dibantu:

a. Bagian Umum;

b. Bagian Program dan Keuangan;

c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;

d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Bagian Umum

Pasal 43

(1) Bagian Umum merupakan unit kerja Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD.

(2) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

(3) Bagian Umum, menyelenggarakan fungsi:

a. penerimaan, pencatatan, pembukuan dan pengendalian surat masuk DPRD dan Sekretariat DPRD;

b. penerimaan, pencatatan, pentakligan, pembukuan, pengendalian dan pengarsipan surat keluar dari DPRD dan Sekretariat DPRD;

c. pengoordinasian penyusunan kebutuhan tenaga ahli DPRD;

d. fasilitasi rekruitmen tenaga ahli DPRD;

e. pengadministrasian dan pengoordinasian tenaga ahli DPRD;
f. penyusunan dan pengajuan kebutuhan sumber daya manusia Sekretariat DPRD;
g. pembinaan, dan pengembangan sumber daya manusia Sekretariat DPRD;
h. pembinaan dan pengendalian disiplin sumber daya manusia Sekretariat DPRD;
i. pengurusan kesejahteraan sumber daya manusia Sekretariat DPRD;
j. pelaksanaan administrasi kepegawaian sumber daya manusia Sekretariat DPRD;
k. pengelolaan dokumen kepegawaian sumber daya manusia Sekretariat DPRD;
l. pengelolaan perpustakaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
m. penyusunan dan pengajuan kebutuhan tugas keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan kenyamanan kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;
n. pelaksanaan tugas keamanan ketertiban, kebersihan, keindahan, dan kenyamanan kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;
o. pengoordinasian penyusunan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana tugas, fungsi dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
p. pengoordinasian penyusunan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kerja DPRD;
q. penyediaan prasarana dan sarana tugas, fungsi dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
r. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
s. penyediaan konsumsi pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan DPRD;
t. pelaksanaan pengelolaan barang/aset Sekretariat DPRD;
u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD;

v. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum.

(4) Kepala Bagian Umum, mempunyai uraian tugas :

a. membangun, membina dan mengembangkan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan alat kelengkapan DPRD;
b. mengembangkan harmonisasi dan sinkronisasi antara Sekretariat DPRD dengan alat kelengkapan DPRD;
c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum;
d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
e. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan Bagian Sekretariat DPRD dan/atau Instansi terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum;
f. melaksanakan pendistribusian tugas ke Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian pada Bagian Umum;
g. melaksanakan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Subbagian dan jajaran Bagian Umum;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD;
i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum.

(5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian dibantu oleh Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

Pasal 44

(1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian merupakan satuan staf surat-menyurat, kepegawaian, penyediaan dan koordinasi tenaga ahli DPRD, serta perpustakaan dan kearsipan Sekretariat DPRD.

(2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD mempunyai tugas surat-menyurat, kepegawaian, penyediaan dan koordinasi tenaga ahli DPRD, serta perpustakaan dan kearsipan Sekretariat DPRD, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

(3) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas :

a. menerima, mencatat, membukukan dan mengendalikan surat masuk DPRD dan Sekretariat DPRD;
b. menerima, mencatat, mentakligan, membukukan, mengendalikan dan mengarsipkan surat keluar dari DPRD dan Sekretariat DPRD;
c. menghimpun bahan, menyusun dan menyajikan formasi kebutuhan pegawai Sekretariat DPRD;
d. menghimpun, mengelola, dan menyajikan dokumen kepegawaian Sekretariat DPRD;
e. melaksanakan urusan kesejahteraan, pengembangan karier dan pendayagunaan pegawai Sekretariat DPRD;
f. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi, kinerja dan disiplin pegawai Sekretariat DPRD;
g. mengoordinasikan penyusunan kebutuhan tenaga ahli DPRD;
h. mengoordinasikan rekruitmen tenaga ahli DPRD;
i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas tenaga ahli DPRD;
j. melaksanakan administrasi tenaga ahli DPRD;
k. menyusun dan mengajukan penyediaan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan literatur perpustakaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
l. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana dan literatur perpustakaan DPRD dan Sekretariat DPRD;

m. melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan literatur perpustakaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
n. menyusun dan menyajikan kebutuhan penyediaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan DPRD dan Sekretariat DPRD;
o. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan dokumen kearsipan DPRD dan Sekretariat DPRD;
p. melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan dokumen kearsipan DPRD dan Sekretariat DPRD;
q. menyelenggarakan administrasi pimpinan Sekretariat DPRD;
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian;
s. menghimpun, menyusun dan menyajikan laporan Perjanjian Kinerja, Peta Proses Bisnis, SOP, LKPJ, LPPD, SPIP dan Laporan Kinerja Sekretariat DPRD;

(4) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf pada Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Umum dan/atau pihak lain dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf;
e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja staf;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian; dan
g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

Bagian Kedua

Bagian Program dan Keuangan

Pasal 45

(1) Bagian Program dan Keuangan merupakan unit kerja Sekretariat DPRD dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

(2) Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pengelolaaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

(3) Bagian Program dan Keuangan, menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan program kerja dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
b. pengajuan program kerja dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
c. pengoordinasian dan penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, RKA, DPA dan Anggaran Kas Sekretariat DPRD;
d. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Renstra, Renja, RKA, DPA, Perjanjian Kinerja dan Anggaran Kas Sekretariat DPRD;
e. pengoordinasian dan pengajuan UP, GU, TU dan LS Sekretariat DPRD;
f. pengoordinasian dan pengajuan SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ Sekretariat DPRD;
g. pengoordinasian pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu Sekretariat DPRD;
h. pelaksanaan penatausahaan dan pembukuan keuangan Sekretariat DPRD;
i. pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban anggaran Sekretariat DPRD;
j. pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan (laporan realisasi anggaran, laporan arus kas,

laporan operasional, neraca, aset dan catatan atas laporan keuangan) Sekretariat DPRD;

k. penyelenggaraan administrasi Bagian Program dan Keuangan;

l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD;

m. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Program dan Keuangan.

(4) Kepala Bagian Program dan Keuangan, mempunyai uraian tugas :

a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Program dan Keuangan;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bagian Program dan Keuangan;

c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan Bagian Sekretariat DPRD dan/atau Instansi terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja tugas dan fungsi Bagian Program dan Keuangan;

d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja jajaran Bagian Program dan Keuangan;

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD;

f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Program dan Keuangan.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 46

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan merupakan unit kerja Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan fasilitasi persidangan dan pembentukan perundang-undangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

(2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi persidangan dan pembentukan perundang-undangan DPRD dan Sekretariat DPRD, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

(3) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, menyelenggarakan fungsi:

a. pengumpulan bahan pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD;
b. penyelenggaraan kajian peraturan perundang-undangan;
c. fasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah atas inisiatif DPRD dan Peraturan DPRD;
d. fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Ranperda inisiatif DPRD dan peraturan DPRD;
e. pemberian dukungan terhadap perencanaan dan pembahasan draft Ranperda, serta penyusunan Ranperda dan rancangan Peraturan DPRD;
f. verifikasi dan analisis rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan DPRD;
g. pengoordinasian pembahasan Ranperda dan rancangan peraturan DPRD;
h. penyusunan, verifikasi, pengoordinasian dan analisis Daftar Inventaris Masalah (DIM) Draft Ranperda, Ranperda dan rancangan peraturan DPRD;
i. verifikasi, pengoordinasian dan evaluasi risalah rapat pembahasan Ranperda dan rancangan peraturan DPRD;
j. pengumpulan, analisis dan penyampaian pemberitaan pada media terkait dengan tugas dan fungsi DPRD;
k. pengumpulan, penyampaian dan pendokumentasian pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan DPRD;
l. fasilitasi pelaksanaan persidangan DPRD;
m. publikasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan DPRD;

n. penyediaan, penggunaan dan pemeliharaan perlengkapan kerja kehumasan;
o. pelaksanaan fasilitasi komunikasi DPRD dengan masyarakat, media dan pihak terkait dalam rangka penerimaan aspirasi masyarakat dan penyampaian program kerja, serta kegiatan DPRD;
p. fasilitasi dan pengaturan acara DPRD;
q. koordinasi pelaksanaan acara DPRD;
r. pelayanan konsultasi kepada pimpinan, alat kelengkapan dan anggota DPRD terkait dengan pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD;
s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD;
t. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.

(4) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, mempunyai uraian tugas :
a. membangun, membina dan mengembangkan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan alat kelengkapan DPRD;
b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
d. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan Bagian Sekretariat DPRD dan/atau Instansi terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja tugas dan fungsi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian pada jajaran Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD;

g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 47

(1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan merupakan unit kerja Sekretariat DPRD dalam fasilitasi pelaksanaan fungsi penganggaran dan pengawasan DPRD.

(2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas fasilitasi pelaksanaan fungsi penganggaran dan pengawasan DPRD, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

(3) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, menyelenggarakan fungsi:

a. pengumpulan bahan terkait dengan fungsi penganggaran dan pengawasan DPRD;
b. pengolahan dan penyajian bahan terkait dengan fungsi penganggaran dan pengawasan DPRD;
c. pengoordinasian penyusunan kegiatan pelaksanaan fungsi penganggaran dan pengawasan DPRD;
d. fasilitasi dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
e. fasilitasi dan koordinasi Pembahasan RAPBD/RP-APBD;
f. fasilitasi dan koordinasi pembahasan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
g. fasilitasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
h. fasilitasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertangungjawaban Kepala Daerah;
i. fasilitasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;

j. fasilitasi dan koordinasi aspirasi masyarakat;
k. fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan internal DPRD;
l. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
m. fasilitasi pelaksanaan kegiatan reses anggota DPRD;
n. fasilitasi kunjungan kerja DPRD dalam rangka pelaksanaan fungsi penganggaran dan pengawasan;
o. fasilitasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
p. fasilitasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan (kode etik DPRD Sumatera Utara dan tata beracara);
q. fasilitasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
r. penyelenggaraan administrasi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD;
t. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

(4) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, mempunyai uraian tugas :

a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan Bagian Sekretariat DPRD dan/atau Instansi terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja tugas dan fungsi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian pada jajaran Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD;
f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

BAB V

INSPEKTORAT

Pasal 48

(1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Perangkat Daerah, BUMD dan Kabupaten/Kota, yang dipimpin oleh Inspektur.
(2) Inspektorat menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Perangkat Daerah dan Kabupaten/Kota;
b. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan oleh Perangkat Daerah;
c. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas pembantuan;
d. pembinaan dan pengawasan umum dan teknis penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten/Kota;
e. perumusan kebijakan teknis pengawasan pengelolaan BUMD;
f. pembinaan dan pengawasan pengelolaan kepegawaian;
g. pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah;
h. pembinaan dan pengawasan pengelolaan barang milik daerah;
i. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, norma, Standar, kriteria dan *Prosedur* ;
j. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;

k. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
l. pengawasan pengelolaan keuangan Desa;
m. pengawasan pengelolaan Dana BOS dan BOP SMA, SMK dan SLB;
n. pengawasan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
o. pembinaan dan pengawasan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Perangkat Daerah;
p. pelaksanaan fasilitasi pengawasan;
q. pelaksanaan reviu dokumen perencanaan, penganggaran, laporan keuangan, laporan pelaksanaan Dana Alokasi Khusus, serapan anggaran dan pengadaan barang dan jasa
r. pelaksanaan reviu LPPD Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
s. pelaksanaan evaluasi PPD Pemerintah Kabupaten/Kota;
t. pelaksanaan reviu LKIP Pemerintah Daerah;
u. pelaksanaan evaluasi SAKIP pada Perangkat Daerah;
v. pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
w. pelaksanaan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan;
x. pelaksanaan administrasi Inspektorat;
y. pelaksanaan tugas lain dari Gubernur dan/atau Kementerian/Lembaga terkait Pembinaan dan Pengawasan;
z. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia Inspektorat; dan
aa. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat.

(3) Inspektur mempunyai uraian tugas:
a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat;

c. melaksanakan dan mengembangkan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat;
d. mengendalikan dan mengembangkan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat;
e. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Gubernur dan/atau Kementerian/Lembaga terkait dengan Pembinaan dan Pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah; dan
g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Inspektur dibantu :
a. Sekretariat;
b. Inspektur Pembantu I;
c. Inspektur Pembantu II;
d. Inspektur Pembantu III;
e. Inspektur Pembantu IV;
f. Inspektur Pembantu Khusus; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 49

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia, perencanaan, keuangan, barang, urusan umum, evaluasi dan pelaporan Inspektorat.
(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Inspektorat;
b. pengelolaan sumber daya manusia Inspektorat;
c. pengelolaan barang milik daerah di Inspektorat;
d. pengelolaan ketatausahaan Inspektorat;

e. pengelolaan prasarana dan sarana kantor dan peralatan kerja Inspektorat;
f. pengelolaan urusan kerumahtanggaan Inspektorat;
g. penyelenggaraan urusan umum Inspektorat;
h. penyelenggaraan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Inspektorat;
i. pengoordinasian dan penyusunan laporan Inspektorat;
j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tindak lanjut laporan hasil pengawasan/ pemeriksaan;
k. pengelolaan keuangan Inspektorat;
l. pengelolaan sistem informasi Inspektorat;
m. pengelolaan data, informasi dan dokumen Inspektorat;
n. pelaksanaan kehumasan Inspektorat;
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur, dan
p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Inspektorat.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Inspektorat;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Inspektorat;
c. mengoordinasikan, mengendalikan, evaluasi dan optimalisasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum;
d. mengharmonisasikan, mensinkronkan dan mengintegrasikan pelaksanaan tugas antara Subbagian Umum;
e. mendistribusikan tugas ke Subbagian Umum.
f. mewakili Inspektur apabila Inspektur berhalangan;
g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Inspektorat;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur; dan

i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Sekretariat Inspektorat kepada Inspektur.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Inspektur dibantu

a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
b. Subbagian Keuangan;
c. Subbagian Umum;

Pasal 50

(1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Inspektorat.

(2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai uraian tugas :

a. menghimpun dan mengolah bahan penyusunan dokumen perencanaan (Renstra, Renja, RKA dan kinerja) Inspektorat;
b. menyusun dokumen perencanaan jangka menengah dan tahunan Inspektorat;
c. menyusun rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan anggaran Kas Inspektorat;
d. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat;
e. menghimpun dokumen pelaksanaan evaluasi (LHP BPK, LHP Itjen Kemendagri dan LHP Inpektorat) tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan/pengawasan dan pemutakhiran tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan/pengawasan dan pemutakhiran tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan/pengawasan;
f. melaksanakan kegiatan pemantauan/monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan BPK RI, Itjen Kemendagri dan Inspektorat.

g. melaksanakan kegiatan koordinasi dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan BPK RI, Itjen Kemendagri dan Inspektorat;
h. menyusun, melaporkan dan menyajikan data dan informasi hasil tindak lanjut serta hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan BPK RI, Itjen Kemendagri dan Inspektorat;
i. menghimpun dan mengolah bahan penyusunan laporan (Kinerja, LPPD, Akuntabilitas) Inspektorat;
j. menyusun dokumen laporan kinerja, penyelenggaraan pemerintah daerah, dan akuntabilitas Inspektorat;
k. melaksanakan kegiatan peningkatan sistem pengendalian intern pemerintah, kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, upaya pencegahan tindak pidana korupsi indeks persepsi korupsi dan pengendalian intern Inspektorat;
l. melaksanakan kegiatan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
m. menyusun ikhtisar hasil pengawasan sementara;
n. melaksanakan kegiatan penyusunan norma, Standar, Prosedur dan kriteria, keterbukaan informasi publik, pembangunan zona integritas, pengendalian gratifikasi dan pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Inspektorat;
p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
q. memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan oleh Pejabat Fungsional;
r. memberikan arahan dan bimbingan kepada Pejabat Fungsional dalam pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

s. membagi tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kepada Pejabat Fungsional;
t. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja dan Satuan Pelaksanaan Inspektorat dalam rangka pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

(3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Inspektorat.

(4) Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
a. menghimpun bahan penyusunan dokumen perencanaan menengah dan tahunan untuk lingkup Subbagian Keuangan;
b. mengelola Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Anggaran Kas Inspektorat;
c. mempersiapkan SPP dan SPM;
d. meneliti dokumen permohonan pembayaran;
e. melanjutkan permohonan pembayaran yang sah dan lengkap;
f. memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kas;
g. memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bendahara Pengeluaran;
h. melaksanakan koordinasi dengan pejabat pengelolaan keuangan (KPA, PPTK dan PPK) Inspektorat terkait dengan pelaksanaan Anggaran (DPA dan AK);
i. menyusun dan menyajikan laporan bulanan/tiga bulanan/Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Anggaran Kas;
j. menghimpun, menyimpan dan memelihara dokumen perencanaan, pelaksanaan, pembayaran, pelaporan, pertanggungjawaban keuangan Inspektorat;
k. melaksanakan penelitian terhadap dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
l. mempersiapkan laporan pengesahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
m. menyusun dan menyampaikan laporan pajak;
n. menghimpun dan menyusun laporan keuangan Inspektorat;

o. memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan oleh Pejabat Fungsional;
p. memberikan arahan dan bimbingan kepada Pejabat Fungsional dalam pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
q. membagi tugas Subbagian Keuangan kepada Pejabat Fungsional;
r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan Satuan Staf Inspektorat dalam rangka pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Inspektorat;
t. menyusun laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;

(5) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, data dan informasi publik serta kearsipan Inspektorat.

(6) Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
a. menghimpun bahan penyusunan dokumen perencanaan jangka menengah dan tahunan untuk lingkup Subbagian Umum;
b. menghimpun bahan, menyusun dan menyajikan formasi kebutuhan pegawai Inspektorat;
c. menghimpun, mengelola dan menyajikan dokumen kepegawaian Inspektorat;
d. melaksanakan penyusunan kesejahteraan, pengembangan karier dan pendayagunaan pegawai Inspektorat;
e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Inspektorat;
f. menghimpun bahan dan menyusun laporan kepegawaian Inspektorat;
g. menghimpun bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah serta rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah Inspektorat;

h. mengajukan pengadaan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah Inspektorat;
i. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan penyimpanan, pendistribusian, monitoring dan evaluasi serta persediaan barang, prasarana dan sarana Inspektorat;
j. memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pengurus barang Inspektorat;
k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan kebersihan, pengamanan, keindahan, kehumasan, keprotokolan dan upacara Inspektorat;
l. mengurus ruang rapat dan tempat ibadah Inspektorat;
m. mengurus perlengkapan bangunan gedung listrik, air, dan telepon Inspektorat;
n. mengurus kendaraan dinas operasional dan kendaraan dinas jabatan Inspektorat;
o. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan laporan aset/barang Inspektorat;
p. mengelola surat masuk Inspektorat mulai menerima, mencatat, membukukan, mengendalikan, memonitor dan penyelesaiannya;
q. mengurus surat keluar Inspektorat mulai dari taklik, mencatat, membukukan, dan mendokumentasikan/ mengarsipkan, mengirim, memonitor, melaporkan dan tindak lanjutnya;
r. melaksanakan pengelolaan data dan informasi publik, dokumen serta kearsipan Inspektorat;
s. menyelenggarakan administrasi pimpinan Inspektorat;
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Inspektorat terkait dengan tugas Subbagian Umum; dan
u. menyusun laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

Bagian Kedua

Inspektorat Pembantu

Pasal 51

(1) Inspektorat Pembantu merupakan unsur lini Inspektorat dalam pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

(2) Inspektorat Pembantu melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

(3) Inspektur Pembantu melaksanakan uraian tugas :

a. menghimpun, menyusun dan mengajukan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah

b. menghimpun, menyusun dan mengajukan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran, Renstra, Renja, RKA dan DPA sesuai lingkup tugasnya;

c. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan rencana tugas pembinaan dan pengawasan sesuai lingkup tugasnya untuk penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

d. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan rencana kebutuhan prasarana, sarana, peralatan, keuangan dan sumber daya manusia untuk tugas pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

e. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan rencana tugas pembinaan dan pengawasan tahunan Inspektorat sesuai dengan lingkup tugasnya;

f. mempersiapkan administrasi dan dokumen pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Inspektorat sesuai dengan lingkup tugasnya;

g. melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

h. melaksanakan koordinasi dan komunikasi positif dengan Auditan dalam rangka tugas pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
j. menyusun laporan hasil pengawasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
k. melaksanakan ekspose hasil pengawasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
l. mengarsipkan laporan pelaksanaan tugas pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
m. mengarsipkan laporan hasil pengawasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
n. melaksanakan telaahan sejawat antar Inspektorat Pembantu;
o. mendorong percepatan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan APIP;
p. mendorong percepatan pencapaian indikator kinerja utama Inspektorat dan indikator penyelenggaran pemerintahan daerah;
q. menyusun dan mengajukan pengembangan kompetensi Auditor dan P2UPD pada jajaran masing-masing;
r. membina dan mengembangkan etika profesi, disiplin, profesionalisme dan independensi Auditor, P2UPD dan Tim Pembinaan/Pengawasan pada jajaran masing-masing;
s. melaksanakan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas Tim Pembinaan/Pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah pada jajaran masing-masing;
t. melaksanakan reviu LPPD, dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan keuangan, LAKIP, SSH, ASB dan HSPK Pemerintah Provinsi sesuai dengan lingkup tugasnya;
u. melaksanakan reviu DAK sesuai dengan lingkup tugasnya;

v. melaksanakan evaluasi PPD dan SAKIP Kabupaten/Kota;
w. menatausahakan penerimaan dan pelayanan Auditan di Inspektorat Pembantu yang bersangkutan;
x. menatausahakan penerimaan dan pelayanan surat-menyurat di Inspektorat Pembantu yang bersangkutan;
y. menata suasana dan budaya kerja di Inspektorat Pembantu yang bersangkutan;
z. melaksanakan kendali mutu pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur; dan
bb. menyusun laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Inspektorat Pembantu yang bersangkutan.

Pasal 52

(1) Dalam melaksanakan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) Inspektur Pembantu dibantu oleh Pejabat Fungsional Auditor, P2UPD dan Pejabat Staf sesuai kebutuhan.
(2) Pejabat Fungsional Auditor, P2UPD dan Pejabat Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu.

Pasal 53

(1) Inspektorat Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 terdiri dari Inspektorat Pembantu I dipimpin oleh Inspektur Pembantu I, Inspektorat Pembantu II dipimpin oleh Inspektur Pembantu II , Inspektorat Pembantu III dipimpin oleh Inspektur Pembantu III dan Inspektorat Pembantu IV dipimpin oleh Inspektur Pembantu IV;

(2) Lingkup pelaksanaan tugas masing-masing Inspektorat Pembantu I, Inspektorat Pembantu II, Inspektorat Pembantu III dan Inspektorat Pembantu IV ditetapkan dengan Keputusan Inspektur setiap tahun anggaran.

(3) Penetapan lingkup pelaksanaan tugas masing-masing Inspektorat Pembantu I, Inspektorat Pembantu II, Inspektorat Pembantu III dan Inspektorat Pembantu IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan:

a. keseimbangan volume, beban dan kompleksitas tugas;
b. manajemen resiko;
c. ketersediaan sumber daya manusia, keuangan, prasarana, sarana dan peralatan kerja;
d. wilayah sebagai lokus kegiatan pembinaan dan pengawasan; dan
e. faktor lain yang mempengaruhi kuantitas dan kualitas kegiatan pembinaan dan pengawasan.

Bagian Ketiga

Inspektorat Pembantu Khusus

Pasal 54

(1) Inspektorat Pembantu khusus merupakan unsur lini Inspektorat dalam pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

(2) Inspektorat Pembantu Khusus mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan khusus penyelenggaraan pemerintahan daerah.

(3) Inspektorat Pembantu Khusus melaksanakan uraian tugas:

a. menghimpun, menyusun dan mengajukan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya;
b. menghimpun, menyusun dan mengajukan bahan penyusunan dokumen perencanaan jangka menengah dan tahunan Inspektorat sesuai lingkup tugasnya;

c. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan rencana tugas pembinaan dan pengawasan sesuai lingkup tugasnya untuk penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan khusus penyelenggaraan pemerintahan daerah;
d. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan rencana kebutuhan prasarana, sarana, peralatan, keuangan dana sumber daya manusia pembinaan dan pengawasan khusus penyelenggaraan pemerintahan daerah;
e. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan rencana tugas pembinaan dan pengawasan khusus penyelenggaraan pemerintahan daerah;
f. mempersiapkan administrasi dan dokumen pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan khusus penyelenggaraan pemerintahan daerah;
g. melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan khusus penyelenggaraan pemerintahan daerah;
h. melaksanakan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
i. melaksanakan telaahan terhadap pengaduan masyarakat;
j. melaksanakan pemeriksaan khusus terhadap pengaduan masyarakat;
k. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan khusus pengaduan masyarakat;
l. melaksanakan pemeriksaan khusus atas perintah Pimpinan dan atas inisiatif Inspektorat;
m. melaksanakan pemeriksaan khusus atas suatu hal yang menjadi perhatian publik;
n. melaksanakan pemeriksaan khusus penghitungan kerugian keuangan negara/daerah;
o. melaksanakan tugas sebagai ahli dalam permasalahan hukum terkait dengan hasil pemeriksaan khusus;
p. melaksanakan pemeriksaan khusus atas permintaan Aparat Penegak Hukum;

q. melaksanakan pembinaan pencegahan tindak pidana korupsi;
r. melaksanakan pengelolaan aplikasi pengaduan;
s. melaksanakan pengembangan tata kelola pemerintahan yang baik yang menjadi program Inspektorat/APH/APIP/ Kementerian/Lembaga;
t. menghimpun, mencatat, membukukan, mendokumenkan, mengkatalogkan, memelihara, menemukan, mengolah, menganalisa, mengevaluasi, menyajikan, memantau dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan khusus;
u. melaksanakan telaahan sejawat antar Inspektur Pembantu;
v. mendorong percepatan pencapaian indikator kinerja utama Inspektorat dan indikator penyelenggaraan pemerintahan daerah;
w. menyusun dan mengajukan pengembangan kompetensi Auditor dan PPUPD pada Inspektur Pembantu Khusus;
x. membina dan mengembangkan etika profesi, disiplin, profesionalisme dan independensi Auditor, PPUPD dan Tim Pembinaan/Pengawasan pada Inspektur Pembantu Khusus;
y. melaksanakan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas Tim Pembinaan/Pengawasan Inspektur Pembantu Khusus;
z. menatausahakan pelayanan, penanganan dan pemeriksaan pengaduan masyarakat di Inspektur Pembantu Khusus;
aa. menatausahakan penerimaan dan pelayanan surat-menyurat di Inspektur Pembantu Khusus;
bb. menata suasana dan budaya kerja di Inspektur Pembantu Khusus;

cc. menyusun norma, Standar, Prosedur dan kriteria, keterbukaan informasi zona publik, pembangunan integritas, pengendalian gratifikasi, pelaporan harta kekayaan penyelenggaraan negara (LHKPN) dan pelaporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

dd. melaksanakan kendali mutu pembinaan dan pengawasan khusus penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

ee. memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional Auditor, P2UPD dan Pejabat Staf pada jajarannya;

ff. memberikan arahan, pembinaan, bimbingan dan pengembangan Pejabat Fungsional Auditor, P2UPD dan Pejabat Staf dalam pelaksanaan uraian tugas Inspektorat Pembantu Khusus;

gg. membagi tugas Inspektorat Pembantu Khusus kepada Pejabat Fungsional Auditor, P2UPD dan Pejabat Staf;

hh. menyusun dan mengajukan Tim Pembinaan/ Pengawasan yang akan ditugaskan;

ii. mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas Tim Pembinaan/ Pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Inspektorat Pembantu Khusus;

jj. mengendalikan penyusunan Program Kerja Pembinaan/Pengawasan oleh Tim Pembinaan/ Pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Inspektorat Pembantu Khusus;

kk. menegakkan kode etik profesi dan kode etik pembinaan/pengawasan terhadap Auditor, P2UPD dan Tim Pembinaan/Pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Inspektorat Pembantu Khusus;

ll. melaksanakan entry meeting dan exit meeting pelaksanaan tugas Pembinaan/Pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Inspektorat Pembantu Khusus;

mm. memberikan saran, pertimbangan, masukan dan/atau rekomendasi terhadap Inspektur dalam rangka pengembangan kualitas pelaksanaan tugas pembinaan/pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

nn. mengendalikan penyusunan Program Kerja Pembinaan/Pengawasan dan Kertas Kerja Pembinaan/Pengawasan oleh Tim dan Anggota Tim Pembinaan/Pengawasan; dan

oo. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja dan Satuan Staf Inspektorat dalam rangka pelaksanaan uraian tugas Inspektorat Pembantu Khusus.

pp. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur; dan

qq. menyusun laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Khusus.

Pasal 55

(1) Dalam melaksanakan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) Inspektur Pembantu Khusus dibantu oleh Pejabat Fungsional Auditor, P2UPD dan Pejabat Staf sesuai Kebutuhan.

(2) Pejabat Fungsional Auditor, P2UPD dan Pejabat Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Khusus.

BAB VI

DINAS PENDIDIKAN

Pasal 56

(1) Dinas Pendidikan merupakan unsur staf urusan pemerintahan bidang pendidikan, yang mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan, yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

(2) Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
b. pembinaan, pelaksanaan dan pengembangan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
c. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
d. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
e. pengelolaan, pembinaan pengembangan tenaga pendidikan dan kependidikan;
f. perencanaan, penyediaan, pengelolaan, pemeliharaan, perawatan dan rehab sarana dan prasarana pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
g. perumusan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan kurikulum muatan lokal pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
h. perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban pendanaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
i. perencanaan, penetapan, evaluasi dan pengembangan Standar kompetensi lulusan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
j. perencanaan, penetapan, evaluasi dan pengembangan Standar proses pendidikan menengah dan pendidikan khusus;

k. perencanaan, penetapan, evaluasi dan pengembangan Standar penilaian pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
l. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan pendidikan vokasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
m. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan kemitraan dan penyelarasan antara kurikulum dengan dunia usaha dunia industri pendidikan menengah kejuruan;
n. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan ekonomi kreatif, *teaching factory*, pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi P1 (LSP P1) dan kewirausahaan pada pendidikan menengah kejuruan;
o. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan ekonomi kreatif dan kewirausahaan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
p. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan pendidikan wawasan, kepemimpinan dan karakter kebangsaan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
q. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan prestasi akademik dan nonakademik pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
r. pengelolaan administrasi Dinas Pendidikan; dan
s. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan.

(3) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai uraian tugas :
a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi;
c. melaksanakan dan mengembangkan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan perangkat daerah, masyarakat penyelenggara pendidikan menengah dan pendidikan khusus, dunia usaha dunia industri, dan pemangku kepentingan penyelenggaraan pendidikan menengah dan khusus;

d. mengendalikan, membina dan mengembangkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan;
e. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan;
f. memberikan masukan, saran dan pertimbangan kepada Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur; dan
h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas Pendidikan dibantu :

a. Sekretariat
b. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
d. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
e. Bidang Pembinaan dan Ketenagaan;
f. Cabang Dinas terdiri dari :
    1. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I Tipe A, dengan cakupan wilayah Kota Medan dan Kabupaten Deli Serdang;
    2. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II Tipe A, dengan cakupan wilayah Kabupaten Langkat dan Kota Binjai;
    3. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III Tipe A dengan cakupan wilayah Kabupaten Serdang Bedagai dan Kota Tebing Tinggi;
    4. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV Tipe A dengan cakupan wilayah Kabupaten Karo, Kabupaten Dairi dan Kabupaten Pakpak Bharat;
    5. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V Tipe A dengan cakupan wilayah Kabupaten Batubara, Kabupaten Asahan dan Kota Tanjung Balai;
    6. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI Tipe A dengan cakupan wilayah Kota Pematang Siantar dan Kabupaten Simalungun;

7. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII Tipe A dengan cakupan wilayah Kabupaten Labuhanbatu Utara, Kabupaten Labuhanbatu Selatan dan Kabupaten Labuhanbatu;
8. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII Tipe A dengan cakupan wilayah Kabupaten Toba dan Kabupaten Samosir;
9. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX Tipe A dengan cakupan wilayah Kabupaten Humbang Hasundutan dan Kabupaten Tapanuli Utara;
10. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah X Tipe A dengan cakupan wilayah Kabupaten Tapanuli Tengah dan Kota Sibolga;
11. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XI Tipe A dengan cakupan wilayah Kabupaten Tapanuli Selatan, Kabupaten Mandailing Natal dan Kota Padang Sidempuan;
12. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XII Tipe A dengan cakupan wilayah Kabupaten Padang Lawas dan Kabupaten Padang Lawas Utara;
13. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XIII Tipe A dengan cakupan wilayah Kabupaten Nias, Kabupaten Nias Utara dan Kota Gunungsitoli;
14. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XIV Tipe A dengan cakupan wilayah Kabupaten Nias Selatan dan Kabupaten Nias Barat.

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 57

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi, kepegawaian, keuangan, barang dan kerumahtanggaan Dinas Pendidikan;

(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. pengelolaan administrasi keuangan;
e. pengelolaan barang;
f. pengelolaan pelayanan administrasi;
g. pengelolaan urusan rumah tangga dan hubungan masyarakat;
h. pengelolaan, pemeliharaan, perawatan dan rehab sarana dan prasarana Dinas Pendidikan;
i. pelayanan dan penyelesaian penegakan hukuman disiplin ASN;
j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas Pendidikan;
k. fasilitas pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
l. pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan;
m. pembinaan dan pengembangan karir tenaga kependidikan dan kepala sekolah;
n. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi administrasi, keuangan, kepegawaian, barang dan Prosedur kerja cabang dinas dan UPTD;
o. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan/pengawasan BPK RI dan APIP;
p. pengelolaan informasi dan dokumentasi;
q. pengoordinasian pembangunan dan pengembangan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, sistem pengendalian intern pemerintah, survei integritas, reformasi birokrasi, pelayanan publik dan indikator penyelenggaraan pemerintah lainnya;

r. pengoordinasian penyusunan laporan Dinas Pendidikan (laporan keuangan, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah);
s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas; dan
t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
b. memimpin dan mengoordinasikan rencana program kerja Sekretariat;
c. memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat;
d. mengoordinasikan unit kerja Dinas Pendidikan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
e. mensinergikan dan mengintegrasikan pelaksanaan tugas subbagian;
f. membina, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kinerja subbagian;
g. memberikan masukan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas; dan
i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Sekretaris dibantu:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Subbagian Keuangan.

Pasal 58

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

a. menerima, mencatat dan meneruskan surat masuk;
b. mencatat, membukukan dan mendistribusikan surat keluar;
c. mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian tenaga kependidikan;
e. menyusun pola pengembangan sumber daya manusia tenaga kependidikan;
f. melaksanakan tugas kerumahtanggaan meliputi keamanan, kebersihan, keprotokolan, keindahan, perlengkapan dan pengurusan ruang rapat;
g. menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang milik daerah;
h. menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
i. melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa;
j. melaksanakan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pengurus barang pengguna;
k. melaksanakan koordinasi dan pengendalian penyusunan dan penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang dan jasa;
l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan/pemakaian inventaris, peralatan dan perlengkapan kantor/rumah tangga;
m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyusunan laporan barang;
n. melaksanakan tugas hubungan masyarakat Dinas Pendidikan;
o. melaksanakan pengelolaan informasi dan data Dinas Pendidikan;
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan

q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

a. menyusun dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU) dan Tambah Uang (TU);
b. mengoordinasikan dan mengendalikan bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan;
c. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran dengan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Staf Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP);
d. melaksanakan koordinasi penerimaan dengan bendahara penerimaan;
e. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyerapan anggaran;
f. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penerimaan anggaran;
g. menyusun, menghimpun bahan penyusunan laporan keuangan triwulan, semester dan tahunan Dinas Pendidikan;
h. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP);
i. menyusun rencana kerja pengembangan akuntabilitas Dinas Pendidikan;
j. melaksanakan rencana kerja pengembangan akuntabilitas Dinas Pendidikan;
k. mengoordinasikan pelaksanaan rencana kerja pengembangan akuntabilitas pada unit kerja Dinas Pendidikan;
l. melaksanakan pengendalian pengembangan akuntabilitas pada unit kerja Dinas Pendidikan;

m. menghimpun bahan penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Dinas Pendidikan;
n. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pendidikan;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan
p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Bagian Kedua

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Pasal 59

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pembinaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan menengah atas.
(2) Bidang Sekolah Menengah Atas menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan menengah atas;
b. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan menengah atas;
c. penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran Dinas Pendidikan untuk lingkup pendidikan menengah atas;
d. pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan menengah atas;
e. pembinaan pengelolaan pendidikan menengah atas;
f. pelaksanaan pembiayaan pengelolaan pendidikan menengah atas;
g. pengawasan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, penilaian dan pengembangan/inovasi pendidikan menengah atas;

h. fasilitasi pengembangan kewirausahaan dengan kerja sama dan kemitraan antara pendidikan menengah atas dan Industri Dunia Usaha dan Dunia Kerja (IDUKA);
i. fasilitasi pengembangan kerja sama dan kemitraan antara pendidikan menengah atas dengan institusi pelatihan;
j. fasilitasi pengembangan kerja sama dan kemitraan antara pendidikan menengah atas dengan instansi pemerintah, organisasi profesi dan/atau institusi pemangku kepentingan lainnya;
k. fasilitasi pengembangan kerja sama dan kemitraan antara pendidikan menengah atas dengan profesional dan/atau praktisi lainnya;
l. pelaksanaan proses pemenuhan 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan pada pendidikan menengah atas;
m. pemberian rekomendasi teknis pendirian, penggabungan, penutupan dan perubahan nomenklatur Satuan Pendidikan Menengah Atas;
n. pelaksanaan verifikasi, penilaian dan rekomendasi penambahan kompetensi keahlian Satuan Pendidikan Menengah Atas;
o. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan penilaian Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) pendidikan menengah atas;
p. fasilitasi, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penilaian Festival Inovasi dan Kewirausahaan Siswa Indonesia (FIKSI), Lomba Debat Bahasa Indonesia (LDBI) dan National Schools Debating Championship (NSDC), Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N), Kompetisi Olahraga Siswa Nasional (KOSN), Kompetisi Sains Nasional (KSN), Kompetisi Penelitian Siswa Indonesia (KPSI) dan Festival Literasi Siswa Indonesia (FLSI) pendidikan menengah atas tingkat provinsi dan nasional;

q. pemberian rekomendasi mutasi peserta didik SMA antar provinsi;
r. pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI) SMA;
s. pengumpulan kebutuhan riil blanko ijazah pada Satuan Pendidikan Menengah Atas;
t. pelaksanaan pendistribusian blanko ijazah ke Satuan Pendidikan Menengah Atas;
u. pengawasan dan pengendalian pendistribusian blanko ijazah ke Satuan Pendidikan Menengah Atas;
v. penghapusan secara resmi blanko ijazah Satuan Menengah Atas yang tidak terpakai atau rusak;
w. pelayanan legalisasi ijazah Satuan Pendidikan Menengah Atas yang sudah tutup;
x. pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan penilaian Ujian Sekolah Pendidikan Menengah Atas;
y. pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan penilaian Asesmen Nasional pendidikan menengah atas;
z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
aa. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas.

(3) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada jenjang pendidikan SMA;
b. menyelenggarakan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan SMA;
c. menyelenggarakan kebijakan operasional peningkatan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan SMA;

d. menyelenggarakan kebijakan operasional kelembagaan yang meliputi penambahan program, Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan mutasi siswa SMA antar Provinsi;
e. menyelenggarakan pembinaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi serta bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan menengah atas sesuai Standar nasional pendidikan;
f. menyelenggarakan penyiapan satuan pendidikan untuk memenuhi Standar kompetensi dan kurikulum pendidikan SMA;
g. menyelenggarakan ujian nasional dan ujian sekolah pada SMA;
h. menyelenggarakan kebijakan pengembangan pengadaan sarana dan prasarana satuan pendidikan SMA;
i. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan persiapan akreditasi satuan pendidikan SMA;
j. menyelenggarakan penyusunan rencana peningkatan mutu satuan pendidikan SMA;
k. menyelenggarakan penyusunan pedoman penulisan dan fasilitas pengadaan buku pelajaran muatan lokal dan media pendidikan satuan pendidikan SMA;
l. menyelenggarakan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan SMA dan pendidikan kesetaraan menengah atas;
m. menyelenggarakan monitoring evaluasi, pengendalian dan pelaporan bidang pendidikan SMA;
n. menyelenggarakan pelaporan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) satuan pendidikan SMA;
o. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan kesiswaan SMA;
p. menyelenggarakan kebijakan dan rumusan Standar kompetensi lulusan, Standar isi, Standar proses, Standar pendidikan dan tenaga kependidikan, Standar sarana dan prasarana, Standar pembiayaan pendidikan dan Standar penilaian pendidikan;

q. menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 60

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pembinaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan.

(2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi:

a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan menengah kejuruan;
b. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan menengah kejuruan;
c. penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran Dinas Pendidikan untuk lingkup pendidikan menengah kejuruan;
d. pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan menengah kejuruan;
e. pembinaan pengelolaan pendidikan menengah kejuruan;
f. pelaksanaan pembiayaan pengelolaan pendidikan menengah kejuruan;
g. pengawasan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, penilaian dan pengembangan/inovasi pendidikan menengah kejuruan;
h. fasilitasi pengembangan kerja sama dan kemitraan antara pendidikan menengah kejuruan dengan dunia usaha dunia industri;
i. fasilitasi pengembangan kerja sama dan kemitraan antara pendidikan menengah kejuruan dengan institusi pelatihan;
j. fasilitasi pengembangan kerja sama dan kemitraan antara pendidikan menengah kejuruan dengan instansi pemerintah, organisasi profesi dan/atau institusi pemangku kepentingan lainnya;

k. fasilitasi pengembangan kerja sama dan kemitraan antara pendidikan menengah kejuruan dengan profesional dan/atau praktisi lainnya;
l. pelaksanaan proses pemenuhan 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan pada pendidikan menengah kejuruan;
m. pemberian rekomendasi teknis pendirian, penggabungan, penutupan dan perubahan nomenklatur Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan;
n. pelaksanaan verifikasi, penilaian dan rekomendasi penambahan kompetensi keahlian Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan;
o. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan penilaian Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) pendidikan menengah kejuruan;
p. fasilitasi, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penilaian KOSN, FLS2N dan LKS pendidikan menengah kejuruan tingkat provinsi dan nasional;
q. pemberian rekomendasi mutasi peserta didik SMK antar provinsi;
r. pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI) SMK;
s. pengumpulan kebutuhan real blanko ijazah pada Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan;
t. pelaksanaan pendistribusian blanko ijazah ke Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan;
u. pengawasan dan pengendalian pendistribusian blanko ijazah ke Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan;
v. penghapusan secara resmi blanko ijazah Satuan Menengah Kejuruan yang tidak terpakai atau rusak;
w. pelayanan legalisasi ijazah Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan yang sudah tutup;
x. pengembangan kompetensi khusus guru produktif Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan;

y. pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan penilaian Uji Kompetensi Keahlian (UKK) pendidikan menengah kejuruan;

z. pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan penilaian Ujian Sekolah pendidikan menengah kejuruan;

aa. pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan penilaian Asesmen Nasional pendidikan menengah kejuruan;

bb. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan

cc. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.

(3) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada jenjang pendidikan SMK;

b. menyelenggarakan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan dan pendidikan SMK;

c. menyelenggarakan kebijakan opersional kelembagaan yang meliputi penambahan program, Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan mutasi siswa SMK antar Provinsi;

d. menyelenggarakan kebijakan opersional kelembagaan yang meliputi penambahan program, Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan mutasi siswa SMK antar Provinsi;

e. menyelenggarakan pembinaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan menengah kejuruan, sesuai Standar nasional pendidikan;

f. menyelenggarakan penyiapan satuan pendidikan untuk memenuhi Standar kompetensi dan kurikulum pendidikan SMK;

g. menyelenggarakan ujian nasional dan ujian sekolah pada SMK;
h. menyelenggarakan kebijakan pengembangan pengadaan sarana prasarana satuan pendidikan SMK;
i. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan persiapan akreditasi satuan pendidikan SMK;
j. menyelenggarakan penyusunan rencana peningkatan mutu satuan pendidikan SMK;
k. menyelenggarakan kebijakan penyusunan pedoman penulisan dan fasilitas pengadaan buku pelajaran muatan lokal dan media pendidikan satuan pendidikan SMK;
l. menyelenggarakan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di Bidang Pembinaan SMK;
m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan Bidang Pembinaan SMK;
n. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi kerja sama dunia usaha/industri dan lintas sektoral SMK;
o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan Bidang Pembinaan SMK;
p. menyelenggarakan pelaporan Bantuan Operasional Sekolah;
q. menyelenggarakan peningkatan kelembagaan SMK;
r. menyelenggarakan pembangunan technopark di lingkungan SMK;
s. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan kesiswaan SMK;
t. menyelenggarakan kebijakan dan rumusan Standar kompetensi lulusan, Standar isi, Standar proses, Standar pendidikan dan tenaga kependidikan, Standar sarana dan prasarana, Standar pembiayaan pendidikan dan Standar penilaian pendidikan;
u. melaksanakan pembinaan Standar manajemen mutu SMK;
v. menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus

Pasal 61

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pembinaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan khusus.

(2) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan khusus;
b. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan khusus;
c. penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran Dinas Pendidikan untuk lingkup pendidikan khusus;
d. pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan khusus;
e. pembinaan pengelolaan pendidikan khusus;
f. pelaksanaan pembiayaan pengelolaan pendidikan khusus;
g. pengawasan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, penilaian dan pengembangan/inovasi pendidikan khusus;
h. fasilitasi pengembangan kerja sama dan kemitraan antara pendidikan khusus dengan dunia usaha dan dunia industri;
i. fasilitasi pengembangan kerja sama dan kemitraan antara pendidikan khusus dengan institusi pelatihan;
j. fasilitasi pengembangan kerja sama dan kemitraan antara pendidikan khusus dengan instansi pemerintah, organisasi profesi dan/atau institusi pemangku kepentingan lainnya;
k. fasilitasi pengembangan kerja sama dan kemitraan antara pendidikan khusus dengan profesional dan/atau praktisi lainnya;
l. pelaksanaan proses pemenuhan 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan pada pendidikan khusus;

m. pemberian rekomendasi teknis pendirian, penggabungan, penutupan dan perubahan nomenklatur Satuan Pendidikan Khusus;
n. pelaksanaan verifikasi, penilaian dan rekomendasi penambahan ketunaan Satuan Pendidikan Khusus;
o. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan penilaian Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) pendidikan khusus;
p. fasilitasi, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penilaian Ajang Kreasi dan Apresiasi Peserta Didik Berkebutuhan Khusus (PDBK) Pancasila, Festival dan Lomba Seni Siswa Tingkat Nasional PDBK, Kompetisi Olahraga Siswa Nasional PDBK, Ajang Kreasi dan Apresiasi PDBK Sumpah Pemuda, Lomba Keterampilan Siswa Nasional PDBK, Ajang Kreasi dan Apresiasi PDBK Hari Pahlawan dan Ajang Kreasi dan Apresiasi PDBK Hari Disabilitas Internasional pendidikan khusus tingkat provinsi dan nasional;
q. pemberian rekomendasi mutasi peserta didik pendididikan khusus antar provinsi;
r. pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI) Satuan Pendidikan Khusus;
s. pengumpulan kebutuhan riil blanko ijazah pada Satuan Pendidikan Khusus;
t. pelaksanaan pendistribusian blanko ijazah ke Satuan Pendidikan Khusus;
u. pengawasan dan pengendalian pendistribusian blanko ijazah ke Satuan Pendidikan Khusus;
v. penghapusan secara resmi blanko ijazah Satuan Pendidikan Khusus yang tidak terpakai atau rusak;
w. pelayanan legalisasi ijazah Satuan Pendidikan Khusus yang sudah tutup;
x. pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan penilaian Ujian Sekolah pendidikan khusus;
y. pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan penilaian Asesmen Nasional pendidikan khusus;
z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan

aa. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus.

(3) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan kebijakan operasional perluasan kesempatan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/terdepan/ terpencil tidak mampu dari segi sosial ekonomi), pendidikan inklusif, pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa dan PLA;

b. menyelenggarakan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/terdepan/terpencil tidak mampu dari segi sosial ekonomi) pendidikan inklusif, pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa dan PLA;

c. menyelenggarakan kebijakan operasional peningkatan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/terdepan/ terpencil/tidak mampu dari segi sosial ekonomi) pendidikan inklusif, pendidikan cerdas istimewa/ bakat istimewa dan PLA;

d. menyelenggarakan kebijakan operasional kelembagaan dan peserta didik pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/terdepan/terpencil tidak mampu dari segi sosial ekonomi) pendidikan inklusif, pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa dan PLA;

e. menyelenggarakan penyiapan satuan pendidikan untuk memenuhi Standar kompetensi, kurikulum pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus, pendidikan inklusif, pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa, pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar dan PLA;
f. menyelenggarakan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/terdepan/ terpencil tidak mampu dari segi sosial ekonomi) pendidikan inklusif, pendidikan cerdas istimewa/ bakat istimewa dan PLA;
g. menyelenggarakan ujian nasional dan ujian akhir sekolah pendidikan khusus, pendidikan inklusif;
h. menyelenggarakan koordinasi pengembangan dan rencana pengadaan sarana dan prasarana pendidik khusus dan pendidik layanan khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/terdepan/terpencil tidak mampu dari segi sosial ekonomi) pendidikan inklusif, pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa dan PLA;
i. menyelenggarakan koordinasi penilaian dan akreditasi pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/terdepan/ terpencil dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi), pendidikan inklusif pendidikan cerdas istimewa/ bakat istimewa dan PLA;
j. menyelenggarakan penyusunan rencana peningkatan manajemen lembaga pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/terdepan/terpencil dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi), pendidikan inklusif pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa dan PLA;
k. menyelenggarakan penyusunan pedoman penulisan buku pelajaran/modul muatan lokal pendidikan

khusus dan pendidikan layanan khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/terdepan/terpencil dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi), pendidikan inklusif pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa dan PLA;

l. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan persiapan akreditasi satuan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/terdepan/terpencil dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi), pendidikan inklusif pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa dan PLA;
m. menyelenggarakan perencanaan dan evaluasi Penerimaan peserta didik baru, mutasi siswa, kalender pendidikan pada satuan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khsus;
n. menyelenggarakan pengembangan kurikulum pendidikan khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/terdepan/ terpencil dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi), pendidikan inklusif pendidikan cerdas istimewa/ bakat istimewa dan PLA;
o. menyelenggarakan penyusunan pedoman teknis pembinaan minat, bakat dan prestasi peserta didik pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/terdepan/terpencil dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi), pendidikan inklusif pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa dan PLA;
p. menyelenggarakan pelaporan Bantuan Operasional Sekolah;
q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
r. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan kesiswaan Pendidikan Khusus;
s. menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Ketenagaan

Pasal 62

(1) Bidang Pembinaan dan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan manajemen tenaga pendidik Dinas Pendidikan.

(2) Bidang Pembinaan dan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan formasi kebutuhan tenaga pendidik Dinas Pendidikan;
b. penyusunan kualifikasi dan kompetensi tenaga pendidik;
c. penyusunan dan pengajuan rencana pengadaan tenaga pendidik;
d. pelaksanaan kegiatan orientasi/pembekalan tenaga pendidik;
e. penyusunan dan pengajuan rencana penempatan tenaga pendidik;
f. penyusunan dan pengajuan rencana pengembangan tenaga pendidik;
g. pelaksanaan kegiatan pengembangan kepegawaian dan profesi tenaga pendidik seperti Uji Kompetensi Guru, Pendidikan Profesi Guru, Guru Penggerak, penyusunan karya tulis ilmiah, publikasi ilmiah, pembuatan buku ajar, penyusunan Rencana Pembelajaran, pembuatan media pembelajaran dan alat evaluasi;
h. pelaksanaan pengajuan jabatan fungsional tenaga pendidik bagi guru;
i. penyusunan dan pengajuan rencana pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian tenaga pendidik;
j. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan penilaian penempatan/ distribusi tenaga pendidik pada Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;
k. penyusunan dan pengajuan rencana pelaksanaan penempatan ulang tenaga pendidik pada Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;

l. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan disiplin, kode etik profesi dan hukum kepegawaian tenaga pendidik;
m. pengumpulan dokumen kepegawaian tenaga pendidik;
n. penyusunan, penataan, pemeliharaan dan penyajian dokumen kepegawaian tenaga pendidik;
o. penyusunan dan pengajuan penetapan Tim Penilai Angka Kredit tenaga pendidik;
p. fasilitasi pelaksanaan tugas Tim Penilai Angka Kredit tenaga pendidik;
q. pengawasan, pengendalian, evaluasi dan penilaian kinerja Tim Penilai Angka Kredit tenaga pendidik;
r. pelaksanaan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) tenaga pendidik;
s. pelaksanaan penelitian terhadap Angka Kredit tenaga pendidik golongan IV/b ke bawah;
t. pelaksanaan proses dan pengajuan kenaikan pangkat jabatan dan golongan tenaga pendidik;
u. fasilitasi, pengajuan dan penetapan Angka Kredit bagi tenaga pendidik golongan IV/c dan seterusnya;
v. pengurusan dan pelayanan dokumen kepegawaian tenaga pendidik seperti Kartu Pegawai, Kartu Suami, Kartu Istri, dan Kartu Keanggotaan BPJS;
w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
x. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan Bidang Tenaga Pendidik.

(3) Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Pendidikan dan tenaga kependidikan SMA, Pendidik dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan

SMA, Pendidik dan tenaga kependidikan SMK dan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;

c. menyelenggarakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pendidik dan tenaga kependidikan SMA, pendidik dan tenaga kependidikan SMK dan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi berupa usul angka kredit guru golongan IV;
e. menyelenggarakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMA, pendidik dan tenaga kependidikan SMK dan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;

Bagian Keenam

Cabang Dinas

Pasal 63

(1) Cabang Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi di wilayah kerjanya.

(2) Cabang Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan dan pengajuan dokumen perencanaan dan penganggaran Cabang Dinas;
b. pelaksanaan dokumen perencanaan dan penganggaran Cabang Dinas;
c. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
d. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
e. pengelolaan dan bimbingan teknis tenaga pendidik dan kependidikan;
f. perencanaan, penyediaan, pengelolaan, pemeliharaan, perawatan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan menengah dan pendidikan khusus;

g. pemantauan, pengendalian dan evaluasi pemenuhan 8 (delapan) Standar nasional pada satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
h. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan pendidikan vokasi oleh satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
i. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelarasan antara kurikulum dengan dunia usaha dunia industri pada satuan pendidikan menengah kejuruan;
j. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekonomi kreatif, *teaching factory*, pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi P1 (LSP P1) dan kewirausahaan pada satuan pendidikan menengah kejuruan;
k. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan pendidikan wawasan, kepemimpinan dan karakter kebangsaan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
l. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan prestasi akademik dan non akademik pada satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
m. pengelolaan kepegawaian Cabang Dinas Pendidikan;
n. pengelolaan keuangan Cabang Dinas Pendidikan;
o. pengelolaan barang milik daerah pada Cabang Dinas Pendidikan;
p. pengelolaan kerumahtanggaan Cabang Dinas Pendidikan;
q. pengelolaan administrasi Cabang Dinas Pendidikan;
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan; dan
s. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Cabang Dinas Pendidikan.

(3) Kepala Cabang Dinas mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Cabang Dinas Pendidikan;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pendidikan pada Cabang Dinas di wilayahnya;
c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Cabang Dinas, meliputi tata usaha, pembinaan SMA dan SMK;
d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pendidikan pada Cabang Dinas;
e. menyelenggarakan verifikasi pengusulan izin prinsip penyelenggaraan SMA, SMK dan SLB pada Cabang Dinas di wilayahnya;
f. menyelenggarakan verifikasi pengusulan izin pendirian, pembukuan kompetensi keahlian baru, penggabungan dan penutupan SMA, SMK dan SLB pada Cabang Dinas di wilayahnya;
g. menyelenggarakan fasilitasi pemberian ijazah dan penghargaan lainnya kepada siswa dan guru serta pegawai pada satuan pendidikan jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
h. penandatanganan legislasi ijazah SMA, SMK dan SLB, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. menyelenggarakan penetapan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada satuan pendidikan jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi hasil pendidikan SMA, SMK dan SLB pada Cabang Dinas di wilayahnya;
k. menyelenggarakan komunikasi, informasi, klarifikasi atas kelulusan siswa dari satuan pendidikan jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;

l. menyelenggarakan koordinasi kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya di bidang pelayanan dan pengawasan pendidikan pada Cabang Dinas di wilayahnya;
m. menyelenggarakan rekomendasi perizinan dan wewenang lainnya di bidang pendidikan di wilayah kerjanya yang didelegasikan oleh Gubernur;
n. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Opersional Prosedur (SOP) lingkup Cabang Dinas;
o. menyelenggarakan perumusan data dan informasi lingkup Cabang Dinas;
p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
q. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pendidikan menengah dan pendidikan khusus sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;
r. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Cabang Dinas;
s. menyelenggarakan membuat usulan dan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan pemantauan terhadap permohonan pemenuhan sarana dan prasarana satuan pendidikan yang disesuaikan dengan data pokok pendidikan, realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pendidikan pada Cabang Dinas;
t. menyelenggarakan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, dan PK serta LK, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup Cabang Dinas;
u. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada Cabang Dinas;
v. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas;
w. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan pimpinan;

x. menyelenggarakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah atas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Cabang Dinas dibantu oleh:

a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus;
c. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan.

Pasal 64

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. menghimpun, mengoordinasikan dan menyusun dokumen perencanaan dan penganggaran Cabang Dinas;
b. menghimpun, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah Cabang Dinas;
c. menghimpun, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah Cabang Dinas;
d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Cabang Dinas;
e. melaksanakan pengelolaan keuangan Cabang Dinas;
f. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Cabang Dinas;
g. melaksanakan administrasi Cabang Dinas;
h. melaksanakan kehumasan Cabang Dinas;
i. melaksanakan kerumahtanggaan Cabang Dinas;
j. melaksanakan keprotokolan Cabang Dinas;
k. melaksanakan pengelolaan informasi dan data Cabang Dinas;
l. melaksanakan operasional sistem informasi pada Dinas Pendidikan;
m. menghimpun, mengoordinasikan dan menyusun laporan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah;

n. mengoordinasikan, memantau, mengendalikan dan mendorong penyelesaian laporan kepegawaian, keuangan, barang, penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksanaan/Pengawasan Auditor Negara dan/atau APIP, laporan kinerja instansi pemerintah, bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban pemerintah daerah dari Cabang Dinas;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas; dan
p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

(2) Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus mempunyai uraian tugas:
a. menghimpun, menyusun dan mengajukan bahan dokumen perencanaan dan penganggaran pada Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus;
b. melaksanakan dokumen perencanaan dan penganggaran Cabang Dinas untuk lingkup Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus;
c. melaksanakan kegiatan pemantauan, pengendalian dan evaluasi ketersediaan dan kompetensi tenaga pendidik untuk lingkup Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus;
d. menghimpun, menyusun dan melaporkan data pokok peserta didik;
e. menghimpun, menyusun dan melaporkan ketersediaan sarana dan prasarana;
f. menghimpun, menyusun dan melaporkan pelaksanaan kurikulum;
g. mengendalikan, memantau, mengevaluasi, menilai dan melaporkan pemenuhan dan penerapan 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan untuk lingkup Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus;

h. mengendalikan, memantau, mengevaluasi, menilai dan melaporkan pelaksanaan kerja sama dan kemitraan antara Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus dengan pihak lain;
i. menghimpun, menyusun dan mengajukan kebutuhan blanko ijazah Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus;
j. memberikan rekomendasi pendirian, penggabungan dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus;
k. memberikan rekomendasi mutasi peserta didik antar Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus dalam wilayah kerja;
l. melakukan verifikasi dalam rangka pelayanan legalisasi ijazah dan Surat Keterangan Penggantian Ijazah (SKPI);
m. menghimpun, menyusun, melaporkan dan menyajikan hasil pencapaian evaluasi pembelajaran pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus;
n. melaksanakan pendampingan, bimbingan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus;
o. menghimpun, memverifikasi dan memfasilitasi pelaksanaan Penilaian Angka Kredit (PAK) guru golongan III/a untuk sampai kenaikan pangkat III/d;
p. mengendalikan, memantau, mengevaluasi dan menilai dalam pelaksanaan upaya peningkatan kualitas pendidikan pada Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus;
q. membangun, membina, mengembangkan, mengevaluasi dan menilai pelayanan publik di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus;

r. membangun, membina, mengembangkan, mengevaluasi dan menilai fungsi pengelolaan data dan informasi publik pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus;
s. menghimpun, membina, evaluasi dan pengembangan pelaksanaan lomba/pertandingan berjenjang bagi peserta didik, tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan bidang lomba lainnya;
t. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan pengendalian penegakan disiplin pelanggaran ringan;
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas; dan
v. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus.

(3) Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai uraian tugas:
a. menghimpun, menyusun dan mengajukan bahan dokumen perencanaan dan penganggaran pada Sekolah Menengah Kejuruan;
b. melaksanakan dokumen perencanaan dan penganggaran Cabang Dinas untuk lingkup Sekolah Menengah Kejuruan;
c. melaksanakan kegiatan pemantauan, pengendalian dan evaluasi ketersediaan dan kompetensi tenaga pendidik untuk lingkup Sekolah Menengah Kejuruan;
d. menghimpun, menyusun dan melaporkan data pokok peserta didik;
e. menghimpun, menyusun dan melaporkan ketersediaan sarana dan prasarana;
f. menghimpun, menyusun dan melaporkan pelaksanaan kurikulum;
g. mengendalikan, memantau, mengevaluasi, menilai dan melaporkan pemenuhan dan penerapan 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan untuk lingkup Sekolah Menengah Kejuruan;

h. mengendalikan, memantau, mengevaluasi, menilai dan melaporkan pelaksanaan kerja sama dan kemitraan antara Sekolah Menengah Kejuruan;
i. menghimpun, menyusun dan mengajukan kebutuhan blanko ijazah Sekolah Menengah Kejuruan;
j. memberikan rekomendasi pendirian, penggabungan, penambahan kompetensi keahlian, perubahan nomenklatur dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
k. memberikan rekomendasi mutasi peserta didik antar Sekolah Menengah Kejuruan dalam wilayah kerja;
l. melakukan verifikasi dalam rangka pelayanan legalisasi ijazah dan Surat Keterangan Penggantian Ijazah (SKPI);
m. menghimpun, menyusun, melaporkan dan menyajikan hasil pencapaian evaluasi pembelajaran pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
n. melaksanakan pendampingan, bimbingan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
o. menghimpun, memverifikasi dan memfasilitasi pelaksanaan Penilaian Angka Kredit (PAK) guru golongan III/a untuk sampai kenaikan pangkat III/d;
p. mengendalikan, memantau, mengevaluasi dan menilai dalam pelaksanaan upaya peningkatan kualitas pendidikan pada Sekolah Menengah Kejuruan;
q. membangun, membina, mengembangkan, mengevaluasi dan menilai pelayanan publik di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
r. membangun, membina, mengembangkan, mengevaluasi dan menilai fungsi pengelolaan data dan informasi publik pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;

s. melakukan pendampingan, pembinaan, pengendalian perencanaan, evaluasi dan pengembangan pendidikan vokasi pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
t. merencanakan, melaksanakan, pengembangan dan evaluasi kemitraan dan penyelarasan antara kurikulum dengan dunia usaha dunia industri pendidikan menengah kejuruan;
u. melaksanakan, mengendalikan, evaluasi dan pengembangan ekonomi kreatif, *teaching factory*, pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi P1 (LSP P1) dan kewirausahaan pada pendidikan menengah kejuruan;
v. menghimpun, membina, evaluasi dan pengembangan pelaksanaan lomba/pertandingan berjenjang bagi peserta didik, tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan bidang lomba lainnya;
w. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan pengendalian penegakan disiplin pelanggaran ringan;
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas; dan
y. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Sekolah Menengah Atas Kejuruan.

BAB VII

DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA
DAN EKONOMI KREATIF

Pasal 65

(1) Dinas Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif merupakan unsur staf urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata yang mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan, yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

(2) Dinas Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan kebudayaan, kesenian tradisional, cagar budaya, permuseuman, warisan budaya, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak intelektual, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan kebudayaan, kesenian tradisional, cagar budaya, permuseuman, warisan budaya, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak intelektual, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi kebudayaan, kesenian tradisional, cagar budaya, permuseuman, warisan budaya, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak intelektual, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan pelayanan administrasi kebudayaan, kesenian tradisional, cagar budaya, permuseuman, warisan budaya, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak intelektual, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan kepemimpinan, pembinaan, mensinkronisasikan, mengendalikan tugas dan fungsi Dinas;

b. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan dinas, sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
c. menyelenggarakan penetapan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan dengan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah;
d. menyelenggarakan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang kebudayaan dan pariwisata;
e. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program Bina Pengembangan Kebudayaan, Bina Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya, bina pemasaran pariwisata dan Bina Pengembangan Destinasi dan Ekonomi Kreatif;
f. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai kebudayaan dan pariwisata sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah daerah;
g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
h. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, bina seni budaya, bina sejarah dan kepurbakalaan, bina pemasaran pariwisata dan objek dan usaha pariwisata;
j. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
k. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas/lembaga kebudayaan dan pariwisata lintas Kabupaten/Kota;
l. menyelenggarakan pengoordinasian dan membina UPTD Dinas;
m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain;

n. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas dibantu :

a. Sekretariat;
b. Bidang Pengembangan Kebudayaan;
c. Bidang Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya;
d. Bidang Pemasaran Pariwisata;
e. Bidang Pengembangan Destinasi dan Ekonomi Kreatif;
f. UPTD Taman Budaya Tipe A;
g. UPTD Museum Negeri Tipe A;
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 66

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan kerumahtanggaan dan urusan umum Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan pembinaan bimbingan dan arahan pegawai pada lingkup Sekretariat;
b. penyelenggaraan arahan dan bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Sekretariat;
c. penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
d. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan lingkup Sekretariat;
e. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan Standar pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan umum;

f. penyelenggaraan administrasi perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian dan pelayanan umum, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Standar yang telah ditetapkan;
g. penyelenggaraan pengoordinasian, penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Standar yang ditetapkan;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
i. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sekretariat;
b. menyelenggarakan bimbingan dan arahan kepada pejabat Struktural pada lingkup Sekretariat;
c. menyelenggarakan penyusunan koordinasi rencana program kerja Sekretariat, Bidang-bidang dan UPTD Dinas;
d. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program Dinas;
e. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
f. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
g. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
h. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
i. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;

j. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;
k. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketata laksanaan;
l. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, kearsipan, pertelekomunikasian dan persandian;
m. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
n. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
o. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
p. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
q. menyelenggarakan administrasi kepegawaian di bidang kesejahteraan, kepangkatan pegawai;
r. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
s. menyelenggarakan pengoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang lingkup Dinas dan UPTD Dinas;
t. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
u. menyelenggarakan koordinasian dengan Unit Kerja Terkait;
v. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat Internal Dinas;
w. menyelenggarakan perencanaan, pengoordinasian penyusunan proses pengadaan barang dan jasa serta pembuatan;

x. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungiawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan;
y. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris dibantu Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 67

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
c. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Subbagian Umum;
d. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data kepegawaian;
e. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta tugas/izin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan /struktural, fungsional dan teknis;
f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
h. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan Dinas;
j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;

k. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
l. melaksanakan penggandaan naskah dinas;
m. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang tidak bergerak;
o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kenderaan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan keamanan dan layanan kantor;
p. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
q. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
r. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan Dinas;
s. melaksanakan penyerasian ketikan naskah dinas;
t. melaksanakan pengoordinasian administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada UPTD Dinas;
u. melaksanakan pembinaan kearsipan dinas dan UPTD Dinas;
v. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris;
x. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, sesuai Standar yang ditetapkan.

Bagian Kedua

Bidang Pengembangan Kebudayaan

Pasal 68

(1) Bidang Pengembangan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Pengembangan Kebudayaan.

(2) Bidang Pengembangan Kebudayaan, menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Pengembangan Kebudayaan;
b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Bidang Pengembangan Kebudayaan;
c. penyelenggaraan pembuatan rencana induk pengembangan kebudayaan provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan Standar pelaksanaan kewenangan daerah kabupaten/kota dan Standar pelaksanaan tugas-tugas dinas di Bidang Pengembangan Kebudayaan, sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
e. penyelenggaran kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi mengenai HKI Bidang Pengembangan Kebudayaan;
f. penyelenggaraan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi mengenai kriteria sistem pemberian penghargaan/anugerah insan/lembaga yang berjasa di Bidang Pengembangan Kebudayaan;
g. penyelenggaraan pengoordinasian dan pengendalian pembangunan jangka menengah dan tahunan dinas di Bidang Pengembangan Kebudayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian penerapan kebijakan dan Standar di bidang pengembangan kebudayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. penyelenggaraan pembinaan kebudayaan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
j. penyelenggaraan pemberian masukan kepada kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
k. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Kepala Bidang Pengembangan Kebudayaan mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kebudayaan;
b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan kebudayaan;
c. menyelenggarakan pemberian perizinan/rekomendasi di bidang pengembangan kebudayaan;
d. menyelenggarakan pembinaan dan tugas bidang pengembangan kebudayaan;
e. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan pengembangan dan pelestarian seni budaya rencana jangka menengah dan tahunan dinas bidang pengembangan kebudayaan;
f. menyelenggarakan sosialisasi, pembinaan dalam meningkatkan apresiasi seni budaya bidang pengembangan kebudayaan;
g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan apresiasi seni tradisional dan modern;
h. menyelenggarakan kegiatan revitalisasi/ pelestarian budaya kepada masyarakat;
i. menyelenggarakan peningkatan lembaga budaya dan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, lembaga adat dan masyarakat;
j. menyelenggarakan penerbitan rekomendasi pengiriman misi kesenian untuk kegiatan seni budaya;
k. menyelenggarakan pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga seni budaya;

l. menyelenggarakan kegiatan festival film dan pengembangan kebudayaan;
m. menyelenggarakan pembinaan watak/budi pekerti bangsa;
n. menyelenggarakan kebijakan mengenai perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) di bidang pengembangan kebudayaan;
o. menyelenggarakan pengawasan/monitoring kegiatan bidang pengembangan kebudayaan;

Bagian Ketiga

Bidang Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya

Pasal 69

(1) Bidang Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang pelestarian dan pengelolaan cagar budaya.

(2) Bidang Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya, menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya;
b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Bidang Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya;
c. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan konsep Standar pelaksanaan kewenangan daerah kabupaten/kota dan pelaksanaan tugas-tugas dinas di Bidang Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya;
d. penyelenggaraan pengoordinasian dan pengendalian Pembangunan Jangka Menengah dan Tahunan Dinas di Bidang Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Standar yang ditetapkan;
e. penyelenggaraan pedoman nasional, internasional dan penetapan provinsi mengenai pemajuan, perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan di bidang kebudayaan;

f. penyelenggaraan kebijakan nasional dalam penetapan kebijakan provinsi mengenai kriteria sistem pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga (Mastreo, dll) yang berjasa di bidang kebudayaan;
g. penyelenggaraan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi mengenai kerja sama luar negeri di bidang kebudayaan skala provinsi;
h. penyelenggaraan pedoman nasional dan penetapan kebijakan provinsi, di bidang penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah skala provinsi;
i. penyelenggaraan penetapan kebijakan provinsi dan pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan kebudayaan daerah skala provinsi;
j. penyelenggaraan penerapan pedoman peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan skala provinsi;
k. penyelenggaraan pedoman penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan;
l. penyelenggaraan penetapan kebijakan provinsi mengenai database dan sistem informasi, geografi sejarah dan permuseuman;
m. penyelenggaraan penetapan kebijakan provinsi dan diklat bidang sejarah dan permuseuman;
n. penyelenggaraan peningkatan akses masyarakat terhadap data informasi sejarah dan cagar budaya;
o. penyelenggaraan penerapan kebijakan pemberdayaan SDM dan lembaga sejarah lokal dan provinsi;
p. penyelenggaraan pedoman dan penerapan kebijakan informasi dan publikasi sejarah skala provinsi;
q. penyelenggaraan pedoman dan penerapan kebijakan pelestarian dan pengelolaan sejarah dan cagar budaya skala provinsi;
r. penyelenggaraan pedoman dan penerapan kebijakan pendaftaran obyek yang diduga Cagar Budaya peringkat provinsi;

s. penyelenggaraan pedoman dan penerapan kebijakan penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya peringkat provinsi;
t. penyelenggaraan pedoman dan penerapan kebijakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan Cagar Budaya peringkat provinsi;
u. penyelenggaraan pedoman dan penerapan kebijakan pembinaan dan peningkatan kapasitas tenaga pelestari cagar budaya peringkat provinsi;
v. penyelenggaraan pedoman dan penerapan kebijakan pengawasan dan penyelamatan sejarah dan cagar budaya skala provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. penyelenggaraan penerapan kebijakan dan pengelolaan penyediaan sarana dan prasarana pengawasan dan penyelamatan sejarah dan cagar budaya skala provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. penyelenggaraan pedoman dan penerapan kebijakan penerbitan izin membawa Cagar Budaya ke luar daerah provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pengawasan dan penyelamatan Cagar Budaya sesuai peraturan perundang-undangan;
z. penyelenggaran tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Bidang Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya, mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pembinaan pegawai pada lingkup bidang Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya;
b. menyelenggarakan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup bidang Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya;
c. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan konsep standar pelaksanaan kewenangan daerah Kabupaten/Kota dan pelaksanaan tugas-tugas dinas di bidang Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya;

d. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian pembangunan jangka menengah dan tahunan dinas di bidang Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
e. menyelenggarakan penyusunan pedoman nasional dan Penetapan kebijakan Provinsi di bidang penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah skala provinsi;
f. menyelenggarakan penetapan kebijakan provinsi dibidang pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;
g. menyelenggarakan pelaksanaan dan penetapan kebijakan provinsi pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan kebudayaan;
h. menyelenggarakan penerapan pedoman peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan, penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan skala provinsi;
i. menyelenggarakan pedoman penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan pekerti bangsa;
j. menyelenggarakan pedoman pembinaan Lembaga kepercayaan Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
k. menyelenggarakan penetapan kebijakan provinsi mengenai database dan sistem informasi geografi sejarah kepurbakalaan;
l. menyelenggarakan penetapan kebijakan provinsi mengenai koordinator dan kemitraan pemetaan sejarah kepurbakalaan skala provinsi;
m. menyelenggarakan penetapan kebijakan dalam penyelenggaraan diklat bidang Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya;
n. menyelenggarakan pedoman mengenai hasil ratifikasi konvensi internasional *"Cultural Diversity, Protection on Cultural Landscape, Protection on Cultural and Natural Heritage* skala provinsi;

o. menyelenggarakan penerapan kebijakan penyajian informasi sejarah kepurbakalaan dalam pemeliharaan dan pemanfaatan Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya skala provinsi;
p. menyelenggarakan penerapan kebijakan perlindungan, pengawasan dalam pemeliharaan dan pemanfaatan cagar budaya skala provinsi;
q. menyelenggarakan penerapan kebijakan pelestarian sejarah kepurbakalaan dalam pemeliharaan dan pemanfaatan cagar budaya skala provinsi;
r. menyelenggarakan penetapan cagar budaya skala provinsi;
s. menyelenggarakan registrasi Cagar Budaya dan pengusulan Penetapan Cagar Budaya nasional kepada pusat, koordinasi dan fasilitasi pengangkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan Cagar Budaya skala provinsi;
t. menyelenggarakan penerapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan museum di provinsi dan penerapan pedoman pendirian museum daerah Kabupaten/Kota wilayah provinsi;
u. menyelenggarakan penerapan pedoman penelitian arkeologi dan hasil pengangkatan peninggalan bawah air skala provinsi;
v. menyelenggarakan pembuatan pedoman perijinan membawa Cagar Budaya ke luar wilayah provinsi;
w. menyelenggarakan pembuatan Rencana Induk Pengembangan Kebudayaan skala provinsi;
x. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas dan sesuai tugas dan fungsinya;
y. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas dan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
z. menyelengarakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang diberikan.

Bagian Keempat

Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 70

(1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang Promosi Pariwisata, Distribusi dan Informasi Pariwisata dan Sadar Wisata.

(2) Bidang Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang Bidang Pemasaran dan Pariwisata;
b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Bidang Pemasaran dan Pariwisata;
c. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan konsep Standar pelaksanaan kewenangan daerah Kabupaten/Kota dan pelaksanaan tugas-tugas di dinas di Bidang Pemasaran Pariwisata, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Standar yang ditetapkan;
d. penyelenggaraan koordinasi dan pengendalian pembangunan jangka menengah dan tahunan dinas di bidang pengembangan, kerja sama promosi wisata, informasi dan distribusi serta sadar wisata, sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan dan Standar yang ditetapkan;
e. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian penerapan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Standar yang ditetapkan;
f. penyelenggaraan pengkajian pasar wisata daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Standar yang ditetapkan;
g. penyelenggaraan widya wisata serta mengirim dan menerima peserta widya wisata sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Standar yang ditetapkan;

h. penyelenggaraan pameran/event, roadshow bekerja sama dengan instansi terkait;
i. penyelenggaraan pengadaan sarana prasarana skala Provinsi;
j. penyelenggaraan pembentukan perwakilan kantor promosi pariwisata di dalam negeri;
k. penyelenggaraan penyedia informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata nasional dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata skala provinsi;
l. penyelenggaraan event promosi di luar negeri dengan koordinasi pemerintah;
m. penyelenggaraan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata skala Provinsi;
n. tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Standar yang ditetapkan;
o. penyelenggaraan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan atas tugasnya kepada Kepala Dinas, sesuai Prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan *Road Show* event-event pariwisata dalam negeri dan turut serta pada event dalam dan luar negeri dengan ketentuan yang ditetapkan;
b. menyelenggarakan pemasaran promosi pariwisata melalui media ruang, media elektronik dan media digital;
c. menyelenggarakan sosialisasi pemasaran pariwisata Sumatera Utara dalam dan Luar Negeri;
d. menyelenggarakan informasi pariwisata di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Utara, dan Bandara Kualanamu dan tempat-tempat strategis lainnya;

e. menyelenggarakan kegiatan famtrip bagi media, tour operator dalam dan luar negeri;
f. menyelenggarakan pengadaan bahan-bahan promosi untuk kebutuhan promosi pariwisata Sumatera Utara;
g. menyelenggarakan digitalisasi pengumpulan dan pengolahan data Wisatawan Mancanegara dan Nusantara serta pengkajian pasar wisatawan;
h. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama kelembagaan dengan instansi terkait serta lembaga lainnya dalam upaya meningkatkan kunjungan pariwisata Sumatera Utara;
i. melaporkan kegiatan kepada Kepala Dinas Provinsi Sumatera Utara.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Destinasi
dan Ekonomi Kreatif
Pasal 71

(1) Bidang Pengembangan Destinasi dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan sumber daya manusia Pariwisata serta Pengembangan Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
(2) Bidang Pengembangan Destinasi dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Destinasi dan Ekonomi Kreatif;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pengembangan Destinasi dan Ekonomi Kreatif;
c. penyelenggaraan pengelolaan daya tarik destinasi pariwisata provinsi;
d. penyelenggaraan pengelolaan kawasan strategis pariwisata provinsi;

e. penyelenggaraan pengelolaan pembinaan dan pengawasan usaha pariwisata dalam pengelolaan investasi pariwisata;
f. penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata provinsi;
g. penyelenggaraan penetapan tanda daftar usaha pariwisata lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
h. penyelenggaraan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
i. penyelenggaraan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;
j. penyelenggaraan pengembangan ekosistem ekonomi kreatif;
k. penyelenggaraan fasilitasi dengan stakeholder dalam rangka pengembangan usaha pariwisata dan sektor ekonomi kreatif;
l. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
m. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
n. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai Prosedur dan ketentuan peraturan perundang- undangan.

(3) Bidang Pengembangan Destinasi dan Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas :
a. menyelenggarakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian bahan data destinasi dan ekonomi kreatif untuk peningkatan pelayanan kepariwisataan;
b. menyelenggarakan penyusunan rencana di bidang pengembangan destinasi dan ekonomi kreatif untuk penyusunan program pariwisata;
c. menyelenggarakan sosialisasi, pengelolaan, pemanfaatan destinasi dan ekonomi kreatif untuk peningkatan pelayanan pariwisata;

d. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dalam pengembangan destinasi dan ekonomi kreatif dengan masyarakat, pihak swasta dan lintas sektoral dalam rangka pengembangan kepariwisataan;
e. menyelenggarakan fasilitasi, klasifikasi usaha pariwisata, klasifikasi hotel untuk peningkatan pelayanan pariwisata;
f. menyelenggarakan kerja sama pengembangan destinasi pariwisata dan ekonomi kreatif skala provinsi untuk peningkatan kepariwisataan;
g. menyelenggarakan pembinaan pengembangan destinasi dan ekonomi kreatif dalam rangka peningkatan program pariwisata;
h. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dalam pengembangan SDM pariwisata;
i. menyelenggarakan tugas lain, yang diberikan Kepala Dinas.

Bagian Keenam

UPTD Taman Budaya

Pasal 72

(1) UPTD Taman Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam urusan tingkat Provinsi.
(2) UPTD Taman Budaya menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD;
b. penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data/ bahan di bidang Taman Budaya;
c. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
d. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma, dan kriteria penyelenggaraan Taman Budaya;

e. penyelenggaraan pembinaan, monitoring/ pemantauan, fasilitas dan evaluasi penyelenggaraan pengolahan Taman Budaya, sesuai Standar yang ditetapkan;
f. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. penyelenggaraan perlombaan seni rupa, seni tari, seni teater, dan seni sastra;
h. penyelenggaraan pemberian tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
i. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPTD Taman Budaya mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pembinaan dan kerja sama pembinaan/ pengembangan dan pelatihan seni;
b. menyelenggarakan Sarasehan, Lokakarya, Ceramah, Diskusi dan Seni karya;
c. menyelenggarakan penyeleksian dan pertunjukan seni sesuai Standar yang ditentukan;
d. menyelenggarakan penyajian bahan/data berupa rekaman, audio visual dan tertulis;
e. menyelenggarakan hubungan informasi dengan sekolah dan lembaga/instansi terkait dalam rangka penyusunan jangka menengah dan tahunan untuk publikasi seni;
f. menyelenggarakan pameran seni rupa, seni lukis, seni patung dan seni griya;
g. menyelenggarakan perlombaan seni rupa, seni tari, seni teater, dan seni sastra;
h. menyelenggarakan pagelaran seni rupa, seni tari, seni teater dan seni sastra;
i. menyelenggarakan hubungan kerja sama dengan seniman, sanggar seni dan Organisasi seni dalam pertunjukan seni;

j. menyelenggarakan pengkajian, pengendalian dan pengolahan administrasi ruangan UPTD;
k. menyelenggarakan tugas, pengolahan perencanaan kegiatan UPTD;
l. menyelenggarakan fasilitas pelayanan umum dan pelayanan minimal;
m. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatausahaan;
n. menyelenggarakan fasilitas dan pengaturan keamanan kantor;
o. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
p. menyelenggarakan pengoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring dan kegiatan di UPTD ;
q. menyelenggarakan pengolahan staf yang bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Taman Budaya dibantu :
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pembinaan dan Pelatihan Seni;
c. Seksi Pertunjukan Seni.

Pasal 73

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan penyusunan koordinasi rencana kerja Taman Budaya;
b. melaksanakan Perencanaan dan program Taman Budaya;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
d. melaksanakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
e. melaksanakan penatausahaan, kelembagaan dan ketata laksanaan;

f. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan naskah UPTD, kearsipan, pertelekomunikasian dan persandian;
g. melaksanakan fasilitas pelayanan umum dan pelayanan minimal;
h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan, dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
i. melaksanakan fasilitas dan pengaturan keamanan kantor;
j. melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
k. melaksanakan pengoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring kepada Kepala Taman Budaya;
l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepada kepala UPTD Taman Budaya;
m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
n. melaksanakan dan mengatur rapat-rapat internal Kepala UPTD Taman Budaya;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD Taman Budaya;
p. melaksanakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD Taman Budaya;
q. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPTD Taman Budaya sesuai bidangnya.

(2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pelatihan Seni mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan koordinasi sanggar-sanggar seni yang latihan;
b. melaksanakan penyediaan sarana tempat latihan seni;
c. melaksanakan pembuatan jadwal rutin untuk latihan sanggar seni;

d. melaksanakan penyediaan tempat pagelaran kesenian dan tempat pameran seni;
e. merencanakan dan melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan pelatihan seni;
f. merencanakan dan melaksanakan penyelenggaraan sarasehan, lokakarya, ceramah, diskusi dan temu karya;
g. merencanakan dan melaksanakan workshop seni rupa, musik, tari, teater sastra, rupa dan multimedia;
h. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan, pelatihan seni rupa, musik, tari, teater, sastra, rupa dan multimedia;
i. merencanakan dan melaksanakan dialog seni;
j. melaksanakan dan perencanaan program-program kegiatan yang terkait dengan peningkatan mutu dan pengembangan seni;
k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPTD Taman Budaya;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Taman Budaya;
m. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan kepada Kepala UPTD Taman Budaya.

(3) Kepala Seksi Pertunjukan Seni mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan dan merencanakan, penyelenggaraan penyelesaian pertunjukan seni tari, musik, sastra, teater dan seni rupa sesuai dengan Standar yang ditentukan;
b. melaksanakan dan merencanakan, penyelenggaraan penyajian bahan/data berupa rekaman, audio visual dan tertulis;
c. melaksanakan dan merencanakan pagelaran seni, tari, musik, sastra, dan teater;
d. melaksanakan dan menyelenggarakan pameran seni rupa, seni lukis, seni patung dan seni kriya;
e. melaksanakan penyelenggaraan perlombaan seni rupa, seni tari, seni teater, dan seni sastra;

f. melaksanakan kegiatan dokumentasi kesenian;
g. melaksanakan kunjungan Duta Wisata Seni;
h. melaksanakan Temu Karya Seni;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Taman Budaya;
j. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan kepada Kepala UPTD Taman Budaya;

Bagian Ketujuh

UPTD Museum Negeri

Pasal 74

(1) UPTD Museum Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketatausahaan, pengembangan dan pengelolaan Museum Negeri.

(2) UPTD Museum Negeri menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada UPTD;
b. penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data/bahan di bidang permuseuman;
c. penyelenggaraan penetapan penyusunan dan program kegiatan UPTD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. penyelenggaraan penetapan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma dan kriteria penyelenggaraan Museum;
e. penyelenggaraan pembinaan, monitoring/ pemantauan, fasilitas dan evaluasi penyelenggaraan permuseuman, sesuai Standar yang ditetapkan;
f. penyelenggaraan pengkajian dan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
g. penyelenggaraan pemberian masukan kepada kepala dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

i. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala dinas, sesuai Standar yang ditetapkan;

(3) Kepala UPTD Museum mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan dan penegakan disiplin pegawai ASN pada lingkup UPTD Museum;
b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan di bidang perlindungan, pengembangan dan pengolaan museum negeri;
c. menyelenggarakan penyusunan Standar isasi, norma dan SOP Museum Negeri Provsu;
d. menyelenggarakan penyusunan dan perencanaan dan program kegiatan UPTD Museum Negeri Provsu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang–undangan;
e. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi permuseuman sesuai dengan Standar yang ditetapkan;
f. menyelenggarakan pengkajian para staf atau kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sesuai dengan Standar yang ditetapkan;
h. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan dan kepegawaian, rumah tangga UPTD dan urusan umum lainnya;
i. menyelenggarakan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, perlindungan, pemanfaatan, bukti–bukti material hasil budaya mansia yang mempunyai nilai sejarah, budaya dan nilai pengetahuan sesuai dengan Standar yang ditetapkan.
j. menyelenggarakan pelayanan permuseuman, penyajian, penelitian koleksi yang memiliki nilai sejarah, budaya dan ilmu pengetahuan sesuai dengan Standar yang ditetapkan.

k. menyelenggarakan urusan perpustakaan kantor dan dokumentasi ilmiah
l. menyelenggarakan pembinaan terhadap tenaga/ kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang–undangan;
m. menyelenggarakan publikasi dan penyebarluasan hasil penelitian koleksi yang mempunyai nilai sejarah, budaya dan ilmu pengetahuan;
n. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan museum;
o. menyelenggarakan fasilitas pengaturan, keamanan, kenyamanan, kantor UPTD Museum Negeri Provsu;
p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan sesuai dengan tugas dan fungsi;
q. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan fungsi dan tugas UPTD Museum Negeri Provsu;
r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas;
s. menyelenggarakan penyusunan penetapan, pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sesuai dengan Standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu:
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Koleksi dan Konservasi;
c. Seksi Bimbingan, Edukasi dan Publikasi.

Pasal 75

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan konsep program kerja UPTD Museum Negeri Provsu;

c. melaksanakan perencanaan kegiatan sosialisasi, pembinaan, pengembangan dan tata laksana UPTD Museum Negeri Provsu;
d. melaksanakan persiapan program kegiatan kepegawaian, keuangan dan anggaran belanja UPTD Museum Negeri Provsu;
e. melaksanakan perencanaan program kegiatan pemanfaatan pramu kantor dan satuan pengamanan museum negeri ;
f. melaksanakan peningkatan kwalitas SDM, persiapan bimbingan teknis di lingkungan museum negeri;
g. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan bidang terkait;
h. melaksanakan terhadap kinerja pegawai untuk mengetahui kesesuaian dan kebenaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang–undangan;
i. melaksanakan evaluasi kegiatan;
j. melaksanakan penyusunan konsep surat yang bersifat rahasia dan segera berdasarkan permasalahan untuk memenuhi instruksi pimpinan;
k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan rapat berdasarkan instruksi pimpinan;
l. melaksanakan pengawasan dan pembinaan tenaga honorer atau pegawai kontrak;
m. melaksanakan penyusunan laporan bagian tata usaha;
n. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan, dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
o. melaksanakan dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Museum;
p. melaksanakan pengoordinasian jabatan fungsional;
q. melakukan tugas kedinasan lain atas perintah atasan;

(2) Kepala Seksi Koleksi dan Konservasi mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan program kegiatan koleksi dan Konservasi;
b. melaksanakan perlindungan dan pemeliharaan koleksi secara berkala;
c. melaksanakan restorasi koleksi yang terbuat dari organik dan anorganik secara berkala;
d. melaksanakan penataan koleksi di ruang pameran tetap dan kontemporer;
e. melaksanakan preparasi koleksi secara berkala;
f. melaksanakan kajian konservasi koleksi secara berkala
g. melaksanakan konservasi koleksi yang akan dipamerkan maupun diruang temporer secara berkala;
h. melaksanakan pemeliharaan vitri dan koleksi;
i. melaksanakan analisa bahan–bahan kimia, terhadap koleksi;
j. melaksanakan pemeliharaan laboratorium dan alat–alat laboratorium;
k. melaksanakan pendataan koleksi dan pemeliharaan koleksi diruang storage secara berkala;
l. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan koleksi dan konservasi;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan;

(3) Kepala Seksi Bimbingan, Edukasi dan Publikasi mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan program kegiatan Edukasi dan Publikasi;
b. melaksanakan pengumpulan data dan informasi koleksi museum;
c. melaksanakan pemberian layanan informasi koleksi museum dan benda bernilai budaya;
d. melakasanakan penyusunan label buku pameran tetap dan pameran khusus;

e. melaksanakan penyusunan bahan–bahan teknis di bidang publikasi benda bernilai budaya;
f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan publikasi benda bernilai budaya;
g. melaksanakan penyusunan bahan layanan edukasi bidang koleksi yang bernilai budaya
h. melaksanakan pemberian bimbingan kepada pelajar, mahasiswa dan masyarakat di bidang koleksi, museum dan benda bernilai budaya;
i. melaksanakan pemberian layanan pemanduan kepada pengunjung museum di bidang koleksi, museum dan benda bernilai budaya;
j. melaksanakan workshop, ceramah, seminar dan bentuk layanan edukasi koleksi, museum dan benda bernilai budaya;
k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemberian layanan edukasi di bidang benda bernilai budaya;
l. melaksanakan pengkajian dan penyusunan bahan promosi koleksi, museum dan benda bernilai budaya;
m. melaksanakan promosi koleksi dan museum di tingkat kabupaten, tingkat provinsi dan nasional;
n. melakukan penyusunan, bahan bantuan teknis pelaksanaan promosi bidang koleksi, museum dan benda bernilai budaya;
o. melaksanakan evaluasi pelaksanaan promosi koleksi dan museum di tingkat kabupaten, provinsi dan nasional;
p. melaksanakan pengolahan data dan informasi koleksi dan museum;
q. melaksanakan penyebarluasan data dan informasi koleksi dan museum;
r. melaksanakan pemberian bimbingan kepada wisatawan domestik dan mancanegara di bidang koleksi, museum dan benda bernilai budaya;

s. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kemitraan dan kerja sama di bidang publikasi koleksi, museum dan benda bernilai budaya;
t. melaksanakan penyusunan dokumen kerja sama di bidang publikasi koleksi dan museum dan benda bernilai budaya;
u. melaksanakan kemitraan dan kerja sama dengan unit kerja/instansi, lembaga masyarakat di bidang publikasi koleksi, museum dan benda bernilai budaya;
v. melaksanakan penyusunan bahan bantuan teknis pelaksanaan kerja sama bidang publikasi koleksi, museum dan benda bernilai budaya;
w. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kemitraan/ kerja sama di bidang publikasi, museum dan benda bernilai budaya;
x. melaksanakan penyiapan dan pembuatan bahan publikasi/promosi di bidang koleksi, museum dan benda bernilai budaya;
y. melaksanakan publikasi koleksi dan museum di tingkat kabupaten,tingkat provinsi dan nasional;
z. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen seksi;
aa. melaksanakan penyusunan laporan seksi dan konsep laporan lain.

BAB VIII
DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN
Pasal 76

(1) Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahaan daerah/kewenangan provinsi di bidang kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan, pembinaan ketatalaksanaan serta jabatan fungsional, yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

(2) Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. penyelenggaraan kebijakan kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. penyelenggaraan evaluasi kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. penyelenggaraan administrasi kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Gubernur terkait dengan uraian tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
b. menyelenggarakan arahan dan bimbingan kepada pejabat struktural di lingkungan Dinas;
c. menyelenggarakan instruksi pelaksanaan tugas pada lingkup Dinas;
d. menyelenggarakan penyusunan program kegiatan Dinas;
e. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma dan kriteria di bidang kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan serta sarana dan prasarana;
f. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga dan kepramukaan;
g. menyelenggarakan koordinasi di Bidang Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan;
h. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan di Bidang Kepemudaan, Keolahragaan, dan Kepramukaan;

i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan serta prasarana dan sarana;
j. menyelenggarakan pengkajian dan pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang kepemudaan dan Keolahragaan;
k. menyelenggarakan fasilitas program kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;
l. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan dengan instansi, lembaga lain dan Kabupaten/Kota;
m. menyelengarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;
n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur;
o. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
p. menyelenggarakan pembuatan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur, sesuai Standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas dibantu:
a. Sekretariat;
b. Bidang Layanan Kepemudaan dan Kepramukaan;
c. Bidang Pembudayaan Olahraga;
d. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
e. Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan;
f. UPTD Dinas terdiri dari :
   1. UPTD Kebakatan Olahraga Tipe A;
   2. UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga Tipe B;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 77

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan koordinasi pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi, keuangan, dan program dan seluruh organisasi di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan.

(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan kepada pegawai pada lingkup Sekretariat;
b. penyelenggaraan pelayanan umum ketata laksanaan;
c. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan pada lingkup Sekretariat dan koordinasi penyusunan program kegiatan Dinas;
d. penyelenggaraan Standar pelayanan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan umum;
e. penyelenggaraan administrasi perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian dan pelayanan umum sesuai Standar yang ditetapkan;
f. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;
g. penyelenggaraan, pengelolaan, penataan, pengendalian administrasi kepegawaian Dinas;
h. penyelenggaraan, pengelolaan, penataan, dan pengendalian administrasi keuangan Dinas;
i. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
j. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan dan administrasi UPTD.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sekretariat;

b. menyelenggarakan dan penyusunan norma dan kriteria pelayanan ketata laksanaan, administrasi umum dan program;
c. menyelenggarakan pengelolaan, penataan dan pengendalian administrasi umum Dinas;
d. menyelenggarakan pengoordinasian rencana kerja Sekretariat dan Bidang-Bidang;
e. menyelenggarakan pengelolaan, penataan, dan pengendalian administrasi umum, administrasi aset, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, rencana anggaran belanja, bahan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara rencana anggaran Dinas;
g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan konsep rencana kerja tahunan rencana strategis grand design;
h. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
i. menyelenggarakan administrasi dan konsultasi penyelenggaraan pengelolaan ketatausahaan umum, keuangan dan program akuntabilitas informasi publik;
j. menyelenggarakan pengendalian dan pengaturan kebersihan dan keamanan kantor, dan memfasilitasi pelayanan umum;
k. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional UPTD Dinas;
l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan, Laporan Kinerja (LK), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD) Dinas, evaluasi hasil Renja serta penetapan kinerja;

m. menyelenggarakan penilaian atas prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil bawahan;

n. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan;

o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris dibantu Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 78

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pengumpulan data, bahan dan referensi Bidang Urusan Umum dan Kepegawaian;

b. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja kegiatan dan program kerja pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;

c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data umum dan kepegawaian;

d. melaksanakan penyusunan bahan dan perencanaan, pendokumentasian bahan rancangan perundang-undangan;

e. melaksanakan administrasi penatausahaan, penerimaan, pendistribusian surat-surat, naskah dan dokumen penting lainnya;

f. melaksanakan pengendalian dan fasilitasi rapat-rapat, keprotokolan,dan hubungan masyarakat dan pengelolaan perpustakaan mini pada Dinas;

g. melaksanakan koordinasi perencanaan kebutuhan aset, perlengkapan danperalatan, barang bergerak dan barang tidak bergerak pada Dinas;

h. melaksanakan pengelolaan, penataan, dan pemeliharaan aset, perlengkapan dan peralatan Dinas;
i. melaksanakan persiapan dan tindaklanjut kelengkapan administrasi mutasi, kenaikan pangkat dan promosi pegawai, cuti pegawai, kenaikan gaji berkala dan pensiun, urusan karpeg, karis/karsu dan kesejahteraan pegawai lainnya;
j. melaksanakan penilaian dan fasilitasi penghitungan angka kredit guru dan atau fungsional keolahragaan;
k. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
l. melaksanakan persiapan usulan pegawai yang akan mengikuti diklat teknis dan fungsional;
m. melaksanakan penilaian atas prestasi kerja bawahan;
n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi administrasi kepegawaian dan perlengkapan;
o. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal Dinas;
p. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan sesuai dengan tugasnya;
q. melaksanakan pemberian masukan kepada Sekretaris, sesuai dengan tugasnya;
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris;
s. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

Bagian Kedua

Bidang Layanan Kepemudaan dan Kepramukaan

Pasal 79

(1) Bidang Layanan Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan kepramukaan dan tugas pembantuan.

(2) Bidang Layanan Kepemudaan dan Kepramukaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai dalam lingkup layanan kepemudaan dan kepramukaan;
b. penyelenggaraan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan;
c. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan;
d. penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, pengembangan kepemudaan dan kepramukaan;
e. penyelenggaraan penyusunan norma Standar prosedur dan kreteria di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, pengembangan kepemudaan dan kepramukaan;
f. penyelenggaraan perencanaan dan program kegiatan di bidang layanan kepemudaan dan kepramukaan;
g. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan kepramukaan;
h. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala dinas;
i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Kepala Bidang Layanan Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai dalam lingkup layanan kepemudaan dan kepramukaan;
b. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, penyelenggaraan kapasitas daya saing pemuda pelopor;
c. menyelenggarakan konsultasi koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda;

d. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan kapasitas daya saing wirausaha muda;
e. menyelenggarakan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah;
f. penyelenggaraan seleksi dan pelatihan Pasukan Pengibar Bendera;
g. menyelenggarakan pemberian penghargaan kepada Pemuda dan Organisasi pemuda yang berprestasi;
h. menyelenggarakan koordinasi, strategis lintas sektor penyelenggaraan pelayanan kepemudaan melalui implementasi Rencana Aksi Daerah (RAD);
i. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan kepemudaan melalui kemitraan dengan dunia usaha;
j. menyelenggarakan pemberdayaan pengembangan organisasi dan peningkatan kapasitas organisasi kepemudaan;
k. menyelenggarakan pemenuhan hak setiap pemuda melalui perlindungan pemuda, advokasi, akses pengembangan diri, penggunaan prasarana dan sarana tanpa diskriminatif, partisipasi pemuda dalam proses perencana, pelaksanaan evaluasi dan pengambilan keputusan program strategis kepemudaan;
l. menyelenggarakan peningkatan kepemimpinan, kepeloporan dan kesukarelawanan pemuda;
m. menyelenggarakan dan berpartisipasi serta dalam kegiatan keperamukaan;
n. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan data informasi kepramukaan berbasis elektronik;
o. menyelenggarakan kapasitas organisasi kepramukaan;
p. menyelenggarakan kapasitas sumber daya manusia Kepramukaan melalui pusat pendidikan dan pelatihan kepramukaan;

q. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala dinas;
r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 80

(1) Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan sentra olahraga, pengelolaan olahraga masyarakat, olahraga disabilitas, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta penghargaan olahraga.

(2) Bidang Pembudayaan Olahraga menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada Pegawai dalam lingkup olahraga pendidikan dan sentra olahraga, olahraga masyarakat, tradisional dan layanan khusus, disabilitas dan penghargaan olahraga;
b. penyelenggaraan perencanaan dan program kegiatan olahraga pendidikan dan sentra olahraga, olahraga masyarakat, tradisional dan layanan khusus, disabilitas dan penghargaan olahraga;
c. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan data dan informasi sektoral olahraga, sport development index;
d. penyelenggaraan kebijakan pemassalan, pembibitan dan pembinaan olahraga pelajar, mahasiswa, olahraga masyarakat, disabilitas dan penghargaan olahraga;
e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, analisis dan pelaporan di bidang olahraga pelajar, mahasiswa, olahraga masyarakat dan penghargaan olahraga;

f. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pembentukan dan pengembangan pusat pembinaan dan pelatihan olahraga serta sekolah olahraga yang diselenggarakan oleh masyarakat dan dunia usaha olahraga;
g. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan perkumpulan olahraga dan penyelenggaraan kompetisi oleh satuan pendidikan menengah dan khusus;
h. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah provinsi;
i. penyelenggaraan kejuaraan olahraga pelajar, dan olahraga masyarakat, olahraga disabilitas;
j. penyelenggaraan kejuaraan pekan paralimpik provinsi dan pekan paralimpik pelajar provinsi;
k. penyelenggaraan kejuaraan dan partisipasi keikutsertaan dalam multi-event pelajar, mahasiswa dan single- event pelajar dan olahraga masyarakat;
l. penyelenggaraan seleksi atlet pelajar, mahasiswa daerah dan olahraga masyarakat;
m. penyelenggaraan pemberian penghargaan olahraga provinsi;
n. penyelenggaraan pemberian penghargaan bagi organisasi keolahragaan berprestasi;
o. penyelenggaraan program penghargaan terhadap olahragawan, pelatih/wasit/juri, guru/dosen olahraga, instruktur, tenaga medis/paramedis, measur, ahli gizi, pembina olahraga, dan organisasi keolahragaan;
p. penyelenggaraan peningkatan kerja sama organisasi keolahragaan provinsi dengan lembaga terkait;
q. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
r. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada Pegawai dalam lingkup olahraga pendidikan dan sentra olahraga, olahraga masyarakat, tradisional, layanan khusus dan penghargaan olahraga;
b. menyelenggarakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan sentra olahraga, pengelolaan olahraga masyarakat, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, disabilitas serta penghargaan olahraga;
c. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan data dan informasi sektoral olahraga, *sport development index*;
d. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pembentukan dan pengembangan pusat pembinaan dan pelatihan olahraga serta sekolah olahraga yang diselenggarakan oleh masyarakat dan dunia usaha olahraga;
e. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan perkumpulan olahraga dan penyelenggaraan kompetisi oleh satuan pendidikan menengah dan khusus;
f. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah provinsi;
g. menyelenggarakan kejuaraan olahraga pelajar, olahraga masyarakat, olahraga mahasiswa dan olahraga disabilitas;
h. menyelenggarakan kejuaraan pekan paralimpik provinsi dan pekan paralimpik pelajar provinsi;
i. menyelenggarakan kejuaraan dan partisipasi keikutsertaan dalam multi-event pelajar dan *single-event* pelajar, olahraga masyarakat dan olahraga disabilitas;

j. menyelenggarakan seleksi atlet pelajar daerah;
k. menyelenggarakan pemberian penghargaan olahraga provinsi;
l. menyelenggarakan pemberian penghargaan bagi organisasi keolahragaan berprestasi;
m. menyelenggarakan peningkatan kerja sama organisasi keolahragaan provinsi dengan lembaga terkait;
n. menyelenggarakan program penghargaan terhadap olahragawan, pelatih/wasit/juri, guru/dosen olahraga, instruktur, tenaga medis/paramedis, measur, ahli gizi, pembina olahraga, dan organisasi keolahragaan;
o. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
p. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 81

(1) Bidang Peningkatan Prestasi olahraga mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembakatan, IPTEK, tenaga keolahragaan, promosi olahraga, olahraga prestasi dan Standarisasi olahraga.
(2) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada Pegawai dalam lingkup pembakatan, IPTEK, tenaga keolahragaan, promosi olahraga, olahraga prestasi dan Standarisasi olahraga;
b. penyelenggaraan perumusan kebijakan pembakatan, IPTEK, tenaga keolahragaan, promosi olahraga, olahraga prestasi dan Standarisasi olahraga;

c. penyelenggaraan penyusunan norma Standar prosedur dan kriteria pembakatan, IPTEK, tenaga keolahragaan, promosi olahraga, olahraga prestasi dan Standarisasi olahraga;
d. penyelenggaraan bimbingan teknis, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan asistensi di bidang pembakatan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga, dan olahraga prestasi serta Standarisasi olahraga;
e. penyelenggaraan pengelolaan Iptek olahraga, klinik olahraga dan laboratorium fisik;
f. penyelenggaraan pengembangan industri olahraga melalui event-event olahraga prestasi;
g. penyelenggaraan pemetaan potensi cabang olahraga unggulan;
h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, analisis, dan pelaporan di bidang pembakatan, IPTEK, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi, serta Standarisasi olahraga;
i. penyelenggaraan kejuaraan olahraga prestasi;
j. penyelenggaraan Pengembangan Keolahragaan melalui Lembaga /Organisasi Keolahragaan Prestasi;
k. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
l. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

(3) Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai uraian tugas :
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, dan arahan kepada seluruh staf pada peningkatan prestasi olahraga;
b. menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang pembakatan, IPTEK, tenaga keolahragaan, promosi olahraga, olahraga prestasi, dan Standarisasi olahraga;

c. menyelenggarakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembakatan, IPTEK, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi, serta Standarisasi olahraga;
d. menyelenggarakan penyusunan norma Standar prosedur dan kriteria di bidang pembakatan, IPTEK, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi, serta Standarisasi olahraga;
e. menyelenggarakan bimbingan teknis, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan asistensi di bidang pembakatan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga, dan olahraga prestasi serta Standarisasi olahraga;
f. menyelenggarakan pengelolaan IPTEK olahraga, klinik olahraga dan laboratorium fisik;
g. menyelenggarakan pengembangan industri olahraga melalui event-event olahraga prestasi;
h. menyelenggarakan pemetaan potensi cabang olahraga unggulan;
i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, analisis, dan pelaporan di bidang pembakatan, Iptek, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi, serta Standarisasi olahraga;
j. menyelenggarakan kejuaraan olahraga prestasi;
k. menyelenggarakan pengembangan pembinaan organisasi olahraga tingkat daerah provinsi;
l. menyelenggarakan hubungan antar lembaga keolahragaan sesuai Standar yang ditetapkan;
m. menyelenggarakan Standar isasi, akreditasi dan sertifikasi keolahragaan;
n. menyelenggarakan publikasi promosi olahraga dan olahraga prestasi melalui media cetak dan elektronik, baliho, brosur, banner, leaflet, kalender serta majalah pemuda dan olahraga;
o. menyelenggarakan pengembangan keolahragaan melalui Lembaga/Organisasi Keolahragaan Prestasi;

p. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
q. menyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima

Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan

Pasal 82

(1) Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di Bidang Sarana, Prasarana Pemuda, Sarana Prasarana Olahraga dan Kemitraan Pemuda dan Olahraga.

(2) Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan, pembinaan, bimbingan, dan arahan kepada seluruh staf pada Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan;
b. penyelenggaraan perumusan kebijakan pada Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan;
c. penyelenggaraan penyusunan norma Standar prosedur dan kriteria sarana prasarana pemuda, olahraga dan kemitraan;
d. penyelenggaraan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pada Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan;
e. penyelenggaraan inventarisasi data, perencanaan administrasi tentang kebutuhan sarana prasarana kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan dan kemitraan;
f. penyelenggaraan kerja sama antar lembaga Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Swasta dan Organisasi lainnya dalam rangka memenuhi kebutuhan sarana prasarana kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan dan kemitraan;

g. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
h. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Kepala Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, dan arahan kepada seluruh staf pada Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan;
b. menyelenggarakan perumusan kebijakan di Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan;
c. menyelenggarakan penyusunan norma Standar prosedur dan kriteria Sarana Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan Kepramukaan dan kemitraan;
d. menyelenggarakan monitoring, analisa, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan;
e. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan;
f. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan di Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan;
g. menyelenggarakan administrasi pada Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan;
h. menyelenggarakan pengadaan kebutuhan Sarana Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan Kepramukaan dan Kemitraan;
i. menyelenggarakan kerja sama antar lembaga Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Swasta dan organisasi lainnya dalam rangka memenuhi kebutuhan Sarana Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan Kepramukaan dan kemitraan;
j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;

k. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam

UPTD Kebakatan Olahraga

Pasal 83

(1) UPTD Kebakatan Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di Bidang Ketatausahaan, Kurikulum dan Pelatihan Olahraga.

(2) UPTD Kebakatan Olahraga menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan, pembinaan, bimbingan, dan arahan kepada seluruh staf pada UPTD Kebakatan Olahraga;
b. penyelenggaraan norma Standar prosedur dan kriteria Kebakatan Olahraga;
c. penyelenggaraan penyusunan Rencana Kerja UPTD Kebakatan Olahraga;
d. penyelenggaraan program pelatihan dan kurikulum Kebakatan Olahraga;
e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan olahraga pelajar;
f. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi dengan bidang terkait;
g. penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan atlet, pelatih dan asisten pelatih serta instruktur olahraga pelajar;
h. penyelenggaraan pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pelatihan;
i. penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan olahraga Kebakatan Olahraga;
j. penyelenggaraan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan dan barang UPTD Kebakatan Olahraga;
k. penyelenggaraan pengadaan data dan informasi UPTD Kebakatan Olahraga;
l. penyelenggaraan pengelolaan prasarana dan sarana UPTD Kebakatan Olahraga;

m. penyelenggaraan pengelolaan asrama UPTD Kebakatan Olahraga beserta fasilitas pendukung;
n. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
o. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

(3) Kepala UPTD Kebakatan Olahraga mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan, pembinaan, bimbingan, dan arahan kepada seluruh staf UPTD Kebakatan Olahraga;
b. menyelenggarakan norma Standar prosedur dan kriteria Kebakatan Olahraga;
c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Kerja UPTD Kebakatan Olahraga;
d. menyelenggarakan program pelatihan dan Kebakatan Olahraga;
e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan olahraga pelajar;
f. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dengan bidang terkait;
g. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan atlet, pelatih dan asisten pelatih serta instruktur olahraga pelajar;
h. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pelatihan;
i. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan olahraga UPTD Kebakatan Olahraga;
j. menyelenggarakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan dan barang UPTD Kebakatan Olahraga;
k. menyelenggarakan pengelolaan prasarana dan sarana UPTD Kebakatan Olahraga;
l. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi UPTD Kebakatan Olahraga beserta fasilitas pendukung;

m. menyelenggarakan penyediaan dan Standarisasi peralatan teknis pelatihan Kebakatan Olahraga;
n. menyelenggarakan penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu:
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pembinaan dan Pengasuhan;
c. Seksi Pelatihan Olahraga.

Pasal 84

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan kepada seluruh staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Subbagian Tata Usaha;
c. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan dan barang Subbagian Tata Usaha;
d. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran UPTD Kebakatan Olahraga sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD Kebakatan Olahraga dalam lingkup tugasnya;
f. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas UPTD Kebakatan Olahraga;
g. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja UPTD Kebakatan Olahraga;
h. melaksanakan, menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana kerja pada UPTD Kebakatan Olahraga;

i. melaksanakan pemeliharaan keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan dan kenyamanaan kantor UPTD Kebakatan Olahraga;
j. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan serta akuntabilitas UPTD Kebakatan Olahraga;
k. melaksanakan melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
l. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala UPTD sesuai bidang tugas dan fungsinya;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

(2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengasuhan mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan, pembinaan, bimbingan, dan arahan kepada seluruh staf lingkup Seksi Pembinaan dan Pengasuhan;
b. melaksanakan kebijakan pada lingkup Seksi Pembinaan dan Pengasuhan;
c. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Pembinaan dan Pengasuhan;
d. melaksanakan norma Standar prosedur teknis pelaksanaan Seksi Pembinaan dan Pengasuhan (medis, fisioterapi, masseur, gizi konseling psikologi, tata tertib);
e. melaksanakan penyusunan jadwal belajar atlet dan pelayanan akademik Pusat Pendidikan Latihan Pelajar (PPLP) dan Pusat Pendidikan Latihan Daerah (PPLD);
f. melaksanakan pengaturan akomodasi dan konsumsi pada Pusat Pendidikan Latihan Pelajar (PPLP) dan Pusat Pendidikan Latihan Daerah (PPLD);
g. melaksanakan kerja sama dengan bidang terkait;
h. melaksanakan, melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengasuhan;

i. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala UPTD sesuai tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Pelatihan Olahraga mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan, pembinaan, bimbingan, dan arahan kepada seluruh staf lingkup Seksi Pelatihan Olahraga;
b. melaksanakan kebijakan pada lingkup Seksi Pelatihan Olahraga;
c. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran Pelatihan Olahraga;
d. melaksanakan norma Standar prosedur teknis pelaksanaan pelatihan olahraga pelajar (program latihan jangka pendek, menengah, panjang);
e. melaksanakan program dan kegiatan serta jadwal pelaksanaan pelatihan olahraga pelajar;
f. melaksanakan pembinaan atlet, pelatih, asisten pelatih dan instruktur olahraga pelajar;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta analisis hasil pelatihan terhadap penyelenggaraan pelatihan olahraga pelajar;
h. melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan Olahraga;
i. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala UPTD sesuai bidang tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Ketujuh

UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga

Pasal 85

(1) UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang ketatausahaan, pemeliharaan sarana prasarana keolahragaan, promosi dan pemasaran.

(2) UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan, pembinaan, bimbingan dan arahan kepada seluruh staf pada UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga;
b. penyelenggaraan UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga;
c. penyelenggaraan norma Standar prosedur dan kriteria pengelolaan, pemanfaatan kawasan pusat olahraga dan fasilitasnya;
d. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan di UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga;
e. penyelenggaraan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan kepegawaian, keuangan, kearsipan dan barang UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga;
f. penyelenggaraan koordinasi pengamanan, kebersihan, perparkiran dan keselamatan fasilitas olahraga;
g. penyelenggaraan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kawasan pusat Olahraga
h. penyelenggaraan optimalisasi pemanfaatan potensi sarana prasarana kawasan pusat olahraga;
i. penyelenggaraan pemungutan dan penyetoran penerimaan retribusi pemanfaatan kawasan pusat olahraga dan fasilitasnya;
j. penyelenggaraan evaluasi, pelaporan, ketersediaan, kelaikan dan pemanfaatan sarana dan prasarana kawasan pusat olahraga dan fasilitasnya;
k. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dengan bidang terkait;
l. penyelenggaraan promosi Kawasan Pusat Olahraga melalui media cetak, elektronik dan media luar ruang (umbul-umbul, baliho transite, video tron, kios, neon box, billboard, spanduk, brosur dan leaflet);
m. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;

n. penyelenggaraan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
o. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Kepala UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada seluruh staf pada UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga;
b. menyelenggarakan kebijakan UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga;
c. menyelenggarakan norma Standar prosedur dan kriteria pengelolaan, pemanfaatan Kawasan Pusat Olahraga dan fasilitasnya;
d. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan di UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga;
e. menyelenggarakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan dan barang UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga;
f. menyelenggarakan koordinasi pengamanan, kebersihan, perparkiran dan keselamatan fasilitas olahraga,
g. menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kawasan pusat olahraga;
h. menyelenggarakan optimalisasi pemanfaatan potensi sumber daya kawasan pusat olahraga;
i. menyelenggarakan pemungutan dan penyetoran penerimaan retribusi pemanfaatan kawasan pusat olahraga dan fasilitasnya;
j. menyelenggarakan evaluasi, pelaporan, ketersediaan, kelaikan dan pemanfaatan sarana dan prasarana kawasan pusat olahraga dan fasilitasnya;
k. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan bidang terkait media luar ruang.

l. menyelenggarakan promosi Kawasan Pusat Olahraga melalui media cetak, elektronik dan media luar ruang (umbul-umbul, baliho transite, video tron, kios, neon box, billboard, spanduk, brosur dan leaflet);
m. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
n. menyelenggarakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu Subbagian Tata Usaha.

Pasal 86

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada seluruh staf pada UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga;
b. melaksanakan norma Standar prosedur dan kriteria di Subbagian Tata Usaha;
c. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. melaksanakan pengelolaan kawasan pusat olahraga, koordinasi, sinkronisasi, evaluasi dan pelaporan;
e. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan dan barang UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga;
f. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga;
g. melaksanakan, menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana kerja pada UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga;
h. melaksanakan koordinasi pengamanan, kebersihan, perparkiran dan keselamatan fasilitas olahraga;

i. melaksanakan pengusulan rehab prasarana kawasan pusat olahraga termasuk gedung kantor dan fasilitasnya;
j. melaksanakan optimalisasi pemanfaatan potensi sumber daya Kawasan Pusat Olahraga;
k. melaksanakan pemungutan dan penyetoran penerimaan retribusi pemanfaatan kawasan pusat olahraga dan fasilitasnya;
l. melaksanakan evaluasi, pelaporan, ketersediaan, kelaikan dan pemanfaatan sarana dan prasarana kawasan pusat olahraga dan fasilitasnya;
m. melaksanakan promosi Kawasan Pusat Olahraga melalui media cetak, elektronik dan media luar ruang (umbul-umbul, baliho, transite, video tron, kios, neon box, billboard, spanduk, brosur dan leaflet);
n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan serta akuntabilitas UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga;
o. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala UPTD sesuai bidang tugas dan fungsinya;
p. melaksanakan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD;
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

BAB IX
DINAS KESEHATAN
Pasal 87

(1) Dinas Kesehatan merupakan unsur staf urusan pemerintahan bidang kesehatan yang mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan, yang dipimpin oleh Kepala Dinas.
(2) Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
    a. penyelenggaraan perumusan dan pembinaan terhadap kebijakan-kebijakan, upaya dan program kerja strategis pembangunan kesehatan tingkat provinsi;

b. penyelenggaraan perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan implementasi kebijakan-kebijakan dan program kerja strategis pembangunan kesehatan tingkat provinsi;
c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil-hasil pembangunan kesehatan tingkat provinsi;
d. penyelenggaraan pengembangan Pusat Analisis dan Kebijakan Kesehatan Provinsi (PAKKP) dan Pusat Krisis Kesehatan Provinsi (PKKP);
e. penyelenggaraan perumusan administrasi pembangunan kesehatan, manajemen organisasi, reformasi birokrasi, tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, akuntabel, profesional dan bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme;
f. penyelenggaraan perumusan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure*;
g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan Gubernur;
h. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Gubernur.

(3) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan perumusan dan pembinaan terhadap kebijakan-kebijakan, upaya dan program kerja strategis pembangunan kesehatan tingkat provinsi;
b. menyelenggarakan perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan implementasi kebijakan-kebijakan, upaya dan program kerja strategis pembangunan kesehatan tingkat provinsi;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil-hasil pembangunan kesehatan tingkat provinsi;

d. menyelenggarakan pengembangan Pusat Analisis Kebijakan Kesehatan Provinsi (PAKKP) yang melaksanakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan kesehatan dan rekomendasi pembangunan kesehatan
e. menyelenggarakan pengembangan Pusat Krisis Kesehatan Provinsi (PKKP) dalam penanganan krisis kesehatan terpadu tingkat provinsi;
f. menyelenggarakan perumusan administrasi pembangunan kesehatan dan manajemen organisasi, reformasi birokrasi, tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, akuntabel, profesional dan bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme;
g. menyelenggarakan perumusan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan, Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure*;
h. menyelenggarakan pendistribusian tugas, fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas,manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dan kesejahteraan pegawai Dinas;
i. menyelenggarakan perumusan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan Dinas dengan menggunakan teknologi informasi;
j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Gubernur;
k. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas;
l. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Gubernur.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas dibantu oleh:

a. Sekretariat;
c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
e. Bidang Pelayanan Kesehatan
f. Bidang Sumber Daya Kesehatan
g. UPTD Dinas terdiri dari:
    1. UPTD Khusus Rumah Sakit Umum Haji Medan Kelas B;
    2. UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof.Dr.M. Ildrem Kelas A;
    3. UPTD Rumah Sakit Khusus Mata Kelas B;
    4. UPTD Rumah Sakit Khusus Paru Kelas B;
    5. UPTD Rumah Sakit Umum Kusta Lau Simomo Kelas C;
    6. UPTD Laboratorium Kesehatan Tipe A;
    7. UPTD Pelatihan Kesehatan Tipe A;
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 88

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menangani urusan-urusan koordinasi lintas program, lintas tugas dan fungsi, penataan sistem kerja organisasi, pelaksanaan rencana kerja dan pemberian dukungan administrasi, keuangan, program dan sumber daya tingkat provinsi yang meliputi tata usaha dan rumah tangga Dinas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia (SDM), Manajemen kinerja pegawai dan Sistem Informasi Kepegawaian, perlengkapan, pengadaan barang dan jasa, Sarana dan prasarana, aset, Barang Milik Negara (BMN) dan Barang Milik Daerah (BMD), perencanaan penganggaran dan pembinaan program kerja, pengawasan pemantauan, reviu, pengukuran, evaluasi, pembinaan kinerja organisasi dan

akuntabilitas kinerja, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Sistem dan Teknologi Informasi, digitalisasi, informasi publik, publikasi dan sosialisasi, administrasi keuangan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP), manajemen Standar pelayanan minimal bidang kesehatan dan manajemen organisasi dan reformasi birokrasi.

(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama, indikator kinerja program dan indikator kinerja individu, target kinerja sekretariat, bidang, UPTD Dinas dan program kerja kegiatan serta sinkronisasi perencanaan kabupaten/kota terhadap perencanaan pembangunan kesehatan tingkat provinsi;
b. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja pembangunan kesehatan tingkat provinsi;
c. penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan kapabilitas, kompetensi dan kemandirian kabupaten/kota dalam pembangunan kesehatan tingkat kabupaten/kota;
d. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja kesekretariatan dan kinerja pembangunan kesehatan tingkat provinsi;
e. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah, serta rekomendasi pengembangan dan pembangunan kesehatan provinsi;

f. penyelenggaraan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan, Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan kesekretariatan;

g. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, manajemen penghargaan dan kesejahteraan pegawai pada internal Dinas dan UPTD Dinas;

h. penyelenggaraan pembinaan terhadap UPTD Dinas yang terkait dengan urusan-urusan kesekretariatan;

i. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan kesekretariatan dengan menggunakan teknologi informasi;

j. penyelenggaraan rapat-rapat dengan internal dan atau eksternal Dinas Kesehatan dalam urusan kesekretariatan dan pembangunan kesehatan provinsi;

k. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;

l. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat;

m. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan; program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama, indikator kinerja program dan indikator kinerja individu; target kinerja sekretariat, bidang, UPTD

Dinas dan program kerja kegiatan; serta sinkronisasi perencanaan kabupaten/kota terhadap perencanaan pembangunan kesehatan tingkat provinsi;

b. menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja pembangunan kesehatan tingkat provinsi;
c. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan kapabilitas, kompetensi dan kemandirian kabupaten/kota dalam pembangunan kesehatan tingkat kabupaten/kota;
d. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja kesekretariatan dan kinerja pembangunan kesehatan tingkat provinsi;
e. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah, serta rekomendasi pengembangan dan pembangunan kesehatan provinsi;
f. menyelenggarakan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan kesekretariatan;
g. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, manajemen penghargaan dan kesejahteraan pegawai pada internal Dinas dan UPTD Dinas;

h. menyelenggarakan pembinaan terhadap UPTD Dinas yang terkait dengan urusan-urusan kesekretariatan;
i. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan kesekretariatan dengan menggunakan teknologi informasi;
j. menyelenggarakan rapat-rapat dengan internal dan atau eksternal Dinas Kesehatan dalam urusan kesekretariatan dan pembangunan kesehatan provinsi;
k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
l. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
m. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimasud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris dibantu Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 89

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagiannya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;
c. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapabilitas dan kompetensi Dinas dan UPTD dalam tata kelola tugas-tugas sesuai urusan subbagiannya;

d. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu, evaluasi dan pembinaan kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja subbagiannya dan analisis kinerja individu internal Dinas dan UPTD;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan Kesehatan dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;
f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan, Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan subbagiannya;
g. melaksanakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi; tata kelola dan budaya pemerintahan yang bersih, transparan, akuntabel, profesional dan bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme;
h. melaksanakan disposisi, pendelegasian tugas-tugas,manajemen kepegawaian/SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dan kesejahteraan pegawai pada subbagiannya;
i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan subbagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
j. melaksanakan rapat-rapat internal dan atau eksternal dalam urusan subbagiannya;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
l. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
m. melaksanakan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Sekretaris.

Bagian Kedua

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 90

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menangani urusan-urusan kesehatan masyarakat tingkat provinsi yang meliputi kesehatan keluarga, kesehatan ibu dan anak, kesehatan anak usia sekolah dan remaja, gizi masyarakat dan stunting, kesehatan usia produktif dan usia lanjut, keselamatan dan kesehatan kerja (k3), kesehatan olahraga, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan jiwa, penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif, kesehatan tradisional, program indonesia sehat pendekatan keluarga, tata kelola kesehatan masyarakat serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan internal bidangnya.

(2) Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama, indikator kinerja program dan indikator kinerja individu, target kinerja bidang dan program kerja serta sinkronisasi perencanaan kabupaten/kota terhadap perencanaan pembangunan kesehatan tingkat provinsi;

b. penyelenggaraan dan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bidangnya;

c. penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan kapabilitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan bidangnya;

d. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja dan rencana tindak lanjut pada ruang lingkup urusan bidangnya;
e. penyelenggaraan penyusunan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah dan rekomendasi pengembangan pembangunan kesehatan pada ruang lingkup urusan Bidangnya;
f. penyelenggaraan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturanNorma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* pada ruang lingkup urusan Bidangnya;
g. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, manajemen penghargaan dan kesejahteraan pegawai pada bidangnya;
h. penyelenggaraan pembinaan terhadap UPTD Dinas yang terkait dengan urusan-urusan bidangnya;
i. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya dengan menggunakan teknologi informasi;
j. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan ketatausahaan internal bidangnya;
k. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
l. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya;
m. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.

(3) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama, indikator kinerja program dan indikator kinerja individu, target kinerja bidang dan program kerja, serta sinkronisasi perencanaan kabupaten/kota terhadap perencanaan pembangunan kesehatan tingkat provinsi;
b. menyelenggarakan dan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bidangnya,
c. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan kapabilitas, kompetensi dan kemandirian kabupaten/kota dalam penanganan urusan bidangnya;
d. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja dan rencana tindak lanjut pada ruang lingkup urusan Bidangnya;
e. menyelenggarakan penyusunan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah, dan rekomendasi pengembangan pembangunan kesehatan pada ruang lingkup urusan Bidangnya;
f. menyelenggarakan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* pada ruang lingkup urusan Bidangnya;

g. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi; disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, manajemen penghargaan dan kesejahteraan pegawai pada bidangnya;
h. menyelenggarakan pembinaan terhadap UPTD Dinas yang terkait dengan urusan-urusan bidangnya;
i. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya dengan menggunakan teknologi informasi;
j. menyelenggarakan pelayanan administrasi dan ketatausahaan internal bidangnya;
k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
l. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya;
m. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang dibantu:
a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
b. Seksi Kesehatan Usia Produktif dan Usia Lanjut.

Pasal 91

(1) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama, indikator kinerja program, indikator kinerja individu

dan target kinerja seksi, serta sinkronisasi perencanaan Kabupaten/Kota terhadap perencanaan tingkat provinsi dalam penanganan urusan seksinya;

b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;
c. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja, kegiatan dan anggaran seksinya;
d. melaksanakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dan kesejahteraan pegawai pada seksinya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;
f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam ruang lingkup seksinya;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
h. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Kesehatan Usia Produktif dan Usia Lanjut mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama, indikator kinerja program, indikator kinerja individu dan target kinerja seksi, serta sinkronisasi perencanaan Kabupaten/Kota terhadap perencanaan tingkat provinsi dalam penanganan urusan seksinya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;
c. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja, kegiatan dan anggaran seksinya;
d. melaksanakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi; disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dan kesejahteraan pegawai pada seksinya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;
f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar

prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam ruang lingkup seksinya;

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;

h. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 92

(1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menangani urusan-urusan pencegahan dan pengendalian penyakit tingkat provinsi yang meliputi Penyakit Menular, yaitu Penyakit Menular Langsung (PML) dan Penyakit Tular Vektor dan *Zoonosis* (PTVZ), Penyakit Tidak Menular, Surveilans kesehatan berupa kekarantinaan kesehatan, penyakit infeksi emerging, wabah, bencana dan haji (kesehatan matra), Imunisasi, Penanggulangan dan penyelidikan KLB, Penyehatan lingkungan, Pusat Krisis Kesehatan Provinsi (PKKP), Pelayanan administrasi dan ketatausahaan internal bidangnya.

(2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama, indikator kinerja program dan indikator kinerja individu, target kinerja bidang dan program kerja serta sinkronisasi perencanaan Kabupaten/Kota terhadap perencanaan pembangunan kesehatan tingkat provinsi;

b. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja pembangunan kesehatan tingkat provinsi;
c. penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan kapabilitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan bidangnya;
d. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja dan rencana tindak lanjut pada ruang lingkup urusan Bidangnya;
e. penyelenggaraan penyusunan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah dan rekomendasi pengembangan pembangunan kesehatan pada ruang lingkup urusan Bidangnya;
f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, manajemen penghargaan dan kesejahteraan pegawai pada bidangnya;
g. penyelenggaraan pengembangan Pusat Krisis Kesehatan Provinsi dalam penanganan krisis kesehatan terpadu;
h. penyelenggaraan pembinaan terhadap UPTD Dinas yang terkait dengan urusan bidangnya;
i. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan ketatausahaan internal bidangnya;
j. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya dengan menggunakan teknologi informasi;
k. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;

l. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya;

m. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.

(3) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan; program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama, indikator kinerja program dan indikator kinerja individu, target kinerja bidang dan program kerja, serta sinkronisasi perencanaan Kabupaten/Kota terhadap perencanaan pembangunan kesehatan tingkat provinsi;

b. menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja pembangunan kesehatan tingkat provinsi;

c. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan kapabilitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan bidangnya;

d. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja dan rencana tindak lanjut pada ruang lingkup urusan Bidangnya;

e. menyelenggarakan penyusunan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah, dan rekomendasi pengembangan pembangunan kesehatan pada ruang lingkup urusan Bidangnya;

f. menyelenggarakan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* pada ruang lingkup urusan Bidangnya;

g. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, manajemen penghargaan dan kesejahteraan pegawai pada bidangnya;

h. menyelenggarakan pengembangan Pusat Krisis Kesehatan Provinsi (PKKP) dalam penanganan krisis kesehatan terpadu;

i. menyelenggarakan pembinaan terhadap UPTD Dinas yang terkait dengan urusan bidangnya;

j. menyelenggarakan pelayanan administrasi dan ketatausahaan internal bidangnya;

k. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya dengan menggunakan teknologi informasi;

l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;

m. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaiman dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang dibantu oleh:

a. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;

b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;

Pasal 93

(1) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas :

a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan; program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama, indikator kinerja program, indikator kinerja individu dan target kinerja seksi serta sinkronisasi perencanaan Kabupaten/Kota terhadap perencanaan tingkat provinsi dalam penanganan urusan seksinya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah; rencana kerja tahunan dan bulanan; program kerja, kegiatan, dan anggaran; serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;
c. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja, kegiatan dan anggaran seksinya;
d. melaksanakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dan kesejahteraan pegawai pada seksinya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;

g. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
h. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama, indikator kinerja program, indikator kinerja individu dan target kinerja seksi serta sinkronisasi perencanaan Kabupaten/Kota terhadap perencanaan tingkat provinsi dalam penanganan urusan seksinya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan; program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;
c. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja, kegiatan dan anggaran seksinya;
d. melaksanakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dan kesejahteraan pegawai pada seksinya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;

g. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
h. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 94

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menangani urusan-urusan pelayanan kesehatan dalam ruang lingkup tingkat provinsi yang meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan, program jaminan kesehatan, tata kelola pelayanan kesehatan dan mutu pelayanan kesehatan, pelayanan administrasi dan ketatausahaan pada internal Bidangnya.

(2) Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan; program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama, indikator kinerja program dan indikator kinerja individu; target kinerja bidang dan program kerja; serta sinkronisasi perencanaan Kabupaten/Kota terhadap perencanaan pembangunan tingkat provinsi;
b. penyelenggaraan dan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan; program kerja, kegiatan, dan anggaran; serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bidangnya;
c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja dan rencana tindak lanjut pada ruang lingkup urusan Bidangnya;

d. penyelenggaraan penyusunan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah dan rekomendasi pengembangan pembangunan kesehatan pada ruang lingkup urusan Bidangnya;
e. penyelenggaraan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* pada ruang lingkup urusan Bidangnya;
f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi; disposisi dan pendelegasian tugas-tugas,manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dan kesejahteraan pegawai pada bidangnya;
g. penyelenggaraan pembinaan terhadap UPTD yang terkait dengan urusan bidangnya;
h. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya dengan menggunakan teknologi informasi;
i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya;
j. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya;
k. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.

(3) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama,

indikator kinerja program dan indikator kinerja individu, target kinerja bidang dan program kerja serta sinkronisasi perencanaan Kabupaten/Kota terhadap perencanaan pembangunan tingkat provinsi;

b. menyelenggarakan dan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran; serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bidangnya;
c. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan kapabilitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/ Kota dalam penanganan urusan bidangnya;
d. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja dan rencana tindak lanjut pada ruang lingkup urusan Bidangnya;
e. menyelenggarakan penyusunan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah dan rekomendasi pengembangan pembangunan kesehatan pada ruang lingkup urusa Bidangnya;
f. menyelenggarakan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* pada ruang lingkup urusan Bidangnya;
g. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dan kesejahteraan pegawai pada bidangnya;
h. menyelenggarakan pembinaan terhadap UPTD yang terkait dengan urusan-urusan bidangnya;

i. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya dengan menggunakan teknologi informasi;
j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
k. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya;
l. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang dibantu:
a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;

Pasal 95

(1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama, indikator kinerja program, indikator kinerja individu dan target kinerja seksi serta sinkronisasi perencanaan Kabupaten/Kota terhadap perencanaan tingkat provinsi dalam penanganan urusan seksinya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;
c. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja, kegiatan dan anggaran seksinya;

d. melaksanakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dan kesejahteraan pegawai pada seksinya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
g. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
h. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan; program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama, indikator kinerja program, indikator kinerja individu dan target kinerja seksi serta sinkronisasi perencanaan Kabupaten/Kota terhadap perencanaan tingkat provinsi dalam penanganan urusan seksinya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;

c. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja, kegiatan dan anggaran seksinya;
d. melaksanakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi; disposisi dan pendelegasian tugas-tugas manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dan kesejahteraan pegawai pada seksinya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
g. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
h. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 96

(1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menangani urusan-urusan sumber daya kesehatan tingkat provinsi yang meliputi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, perencanaan, penyediaan, pendayagunaan, tenaga kesehatan, pembinaan, pengawasan dan peningkatan mutu tenaga kesehatan dan SDM Kesehatan, penilaian jabatan fungsional dan uji kompetensi, pelayanan Gudang farmasi dan alat kesehatan, pelayanan adminisistrasi dan ketatausahaan pada internal Bidangnya.

(2) Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama, indikator kinerja program dan indikator kinerja individu, target kinerja bidang dan program kerja serta sinkronisasi perencanaan Kabupaten/Kota terhadap perencanaan pembangunan kesehatan tingkat provinsi;
b. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja pembangunan kesehatan tingkat provinsi;
c. penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan kapabilitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan bidangnya;
d. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja dan rencana tindak lanjut pada ruang lingkup urusan Bidangnya;
e. penyelenggaraan penyusunan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah dan rekomendasi pengembangan pembangunan kesehatan pada ruang lingkup urusan Bidangnya;
f. penyelenggaraan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* pada ruang lingkup urusan Bidangnya;

g. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan, kesejahteraan pegawai pada bidangnya;
h. penyelenggaraan pembinaan terhadap UPTD Dinas yang terkait dengan urusan bidangnya;
i. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya dengan menggunakan teknologi informasi;
j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
k. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya;
l. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.

(3) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama, indikator kinerja program dan indikator kinerja individu, target kinerja bidang dan program kerja serta sinkronisasi perencanaan Kabupaten/Kota terhadap perencanaan pembangunan kesehatan tingkat provinsi;
b. menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja pembangunan kesehatan tingkat provinsi;

c. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan kapabilitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan bidangnya;
d. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja dan rencana tindak lanjut pada ruang lingkup urusan Bidangnya;
e. menyelenggarakan penyusunan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah dan rekomendasi pengembangan pembangunan kesehatan pada ruang lingkup urusa Bidangnya;
f. menyelenggarakan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* pada ruang lingkup urusan Bidangnya;
g. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan, kesejahteraan pegawai pada bidangnya;
h. menyelenggarakan pembinaan terhadap UPTD Dinas yang terkait dengan urusan bidangnya;
i. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya dengan menggunakan teknologi informasi;
j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
k. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya;

l. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang dibantu oleh:

a. Seksi Kefarmasian;
b. Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;

Pasal 97

(1) Kepala Seksi Kefarmasian mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama, indikator kinerja program, indikator kinerja individu dan target kinerja seksi; serta sinkronisasi perencanaan Kabupaten/Kota terhadap perencanaan tingkat provinsi dalam penanganan urusan seksinya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;
c. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja, kegiatan dan anggaran seksinya;
d. melaksanakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dan kesejahteraan pegawai pada seksinya;

e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
g. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
h. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama, indikator kinerja program, indikator kinerja individu dan target kinerja seksi serta sinkronisasi perencanaan Kabupaten/Kota terhadap perencanaan tingkat provinsi dalam penanganan urusan seksinya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;
c. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja, kegiatan dan anggaran seksinya;
d. melaksanakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dan kesejahteraan pegawai pada seksinya;

e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
g. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
h. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang.

Bagian Keenam

UPTD Khusus Rumah Sakit Umum Haji Medan

Pasal 98

(1) UPTD Khusus RSU Haji Medan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan meliputi: pelayanan medik, keperawatan, kefarmasian, penunjang, pengobatan, pemulihan, rehabilitasi, pencegahan, promosi kesehatan, dan pelayanan kesehatan lainnya dalam rangka peningkatan derajat kesehatan masyarakat secara umum dan melaksanakan pelayanan kesehatan jemaah haji secara khusus.

(2) UPTD RSU Haji Medan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis internal UPTD di bidang pengelolaan rumah sakit umum, kesehatan dan pelayanan kesehatan rujukan;
b. penyelenggaraan perumusan rencana strategis, kepemimpinan, pengorganisasian, indikator kinerja utama, rencana kerja, manajemen SDM dan kepegawaian, manajemen kinerja, manajemen pelayanan rumah sakit umum, kesehatan dan pelayanan kesehatan rujukan;

c. penyelenggaraan perumusan administrasi pelayanan kesehatan dan manajemen organisasi, reformasi birokrasi, tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, akuntabel, profesional dan bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme;
d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil-hasil pelayanan kesehatan rumah sakit;
e. penyelenggaraan perumusan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure*;
f. penyelenggaraan pemberian dukungan kepada Dinas atas penyelenggaraan pelayanan kesehatan di bidang pengelolaan rumah sakit umum, kesehatan dan pelayanan kesehatan rujukan;
g. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan pendidikan kesehatan
h. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi, dan sinkronisasi kebijakan operasional, serta rapat-rapat dengan internal dan atau eksternal rumah sakit;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
j. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
k. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.

(3) Direktur UPTD RSU Haji Medan mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan perencanaan (P1) strategis dan indikator kinerja, perencanaan jangka menengah, rencana tahunan, rencana kerja, program, anggaran, penyediaan data dan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIM-RS);

b. menyelenggarakan pelayanan (P2) medik dan keperawatan, pencegahan, peningkatan, pemulihan dan rehabilitasi kesehatan masyarakat;
c. menyelenggarakan pengelolaan keuangan, anggaran, kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) rumah sakit;
d. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, pengukuran, penilaian, reviu, evaluasi dan pembinaan (P3) kinerja pengelolaan pelayanan kesehatan dan pendidikan kesehatan dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja di rumah sakit;
e. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian, studi ilmiah dan inovasi, serta rekomendasi pengembangan dan kebijakan strategis (P4) pengelolaan pelayanan dan pendidikan Kesehatan di rumah sakit;
f. menyelenggarakan penyusunan, dan pembinaan peraturan norma Standar prosedur kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* di rumah sakit;
g. menyelenggarakan perumusan penetapan kebijakan teknis BLUD dan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) serta kewajiban lainnya;
h. menyelenggarakan koordinasi, konsultasi, dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program kesehatan serta kerja sama antar lembaga dalam rangka pengelolaan pelayanan dan pendidikan kesehatan di rumah sakit, serta rapat-rapat dengan internal dan atau eksternal rumah sakit;
i. menyelenggarakan pembinaan, pendidikan, pelatihan, dan peningkatan kompetensi SDM rumah sakit;
j. menyelenggarakan pengelolaan logistik, sistem informasi dan manajemen kesehatan pada rumah sakit;
k. menyelenggarakan penandatanganan surat perintah membayar dan pengelolaan utang piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;

l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas serta pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

m. menyelenggarakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Direktur dibantu:

a. Wakil Direktur Umum dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

b. Wakil Direktur Perencanaan dan Keuangan;

c. Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang.

Paragraf 1

Wakil Direktur Umum dan Pengembangan

Sumber Daya Manusia

Pasal 99

(1) Wakil Direktur Umum dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Direktur dalam ruang lingkup yang meliputi urusan umum dan pengembangan SDM rumah sakit.

(2) Wakil Direktur Umum dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerjanya;

b. penyelenggaraan dan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerjanya;

c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerjanya;

d. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam ruang lingkup urusannya;
e. penyelenggaraan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam ruang lingkup urusannya;
f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dalam ruang lingkup urusannya;
g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi dalam ruang lingkup urusannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. penyelenggaraan rapat-rapat dengan internal dan atau eksternal Wakil Direktur dalam ruang lingkup urusannya;
i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Direktur;
j. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
k. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur.

(3) Wakil Direktur Umum dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan,program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerjanya;

b. menyelenggarakan dan melaksanakan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerjanya;
c. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerjanya;
d. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam ruang lingkup urusannya;
e. menyelenggarakan penyusunan dan/atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam ruang lingkup urusannya;
f. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada ruang lingkup urusannya;
g. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi dalam ruang lingkup urusannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Direktur;
i. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Wakil Direktur dibantu:
   a. Bagian Umum;
   b. Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 100

(1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam urusan yang meliputi administrasi umum, rumah tangga, ketatausahaan dan kepegawaian tingkat UPTD dalam ruang lingkup Administrasi umum, rumah tangga dan ketatausahaan, sarana dan prasarana, manajemen kepegawaian dan Sumber Daya Manusia serta manajemen organisasi, reformasi birokrasi dan tata laksana.

(2) Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bagiannya;
   b. penyelenggaraan implentasi rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bagiannya;
   c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bagiannya;
   d. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam urusan bagiannya;

e. penyelenggaraan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bagiannya;
f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bagiannya;
g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. penyelenggaraan rapat-rapat dengan internal dan atau eksternal Bagian Umum dalam ruang lingkup urusannya;
i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur;
j. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
k. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur.

(3) Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bagiannya;
b. menyelenggarakan dan melaksanakan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bagiannya;

c. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bagiannya;
d. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam urusan bagiannya;
e. menyelenggarakan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bagiannya;
f. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bagiannya;
g. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. menyelenggarakan rapat-rapat dengan internal dan atau eksternal dalam urusan bagiannya;
i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Wakil Direktur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
j. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
k. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian dibantu:

a. Subbagian Kepegawaian;
b. Subbagian Ketatausahaan dan Rumah Tangga.

Pasal 101

(1) Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbag;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja subbagiannya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan Kesehatan dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan subbagiannya;

f. melaksanakan kepemimpinan, pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada subbagiannya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan subbagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Subbagian Ketatausahaan dan Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbag;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja subbagiannya;

d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan Kesehatan dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan subbagiannya;
f. melaksanakan kepemimpinan, pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada subbagiannya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan subbagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bagian.

Pasal 102

(1) Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Pengembangan SDM dalam urusan-urusan pendidikan dan pelatihan SDM internal dan eksternal rumah sakit, analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian, studi ilmiah, rekomendasi pengembangan dan inovasi; pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) kesehatan pada Rumah Sakit.

(2) Bagian Pengembangan SDM menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bagian;
b. penyelenggaraan implementasi rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bagiannya;
c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bagiannya;
d. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam urusan bagiannya;
e. penyelenggaraan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bagiannya;

f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bagiannya;
g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur;
i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur.

(3) Kepala Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki uraian tugas:
a. menyelenggarakan dan melaksanakan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bagiannya;
b. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bagiannya;
c. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam urusan bagiannya;
d. menyelenggarakan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bagiannya;

e. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bagiannya;
f. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
g. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Wakil Direktur;
h. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
i. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian dibantu:
a. Subbagian Pendidikan dan Pelatihan;
b. Subbagian Penelitian dan Pengembangan;

Pasal 103

(1) Kepala Subbagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagiannya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;

c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja subbagiannya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan Kesehatan dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan subbagiannya;
f. melaksanakan kepemimpinan, pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada subbagiannya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan subbagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Subbagian Penelitian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagian;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja subbagiannya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan Kesehatan dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan subbagiannya;
f. melaksanakan kepemimpinan, pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada subbagiannya;

g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan subbagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bagian.

Paragraf 2

Wakil Direktur Perencanaan dan Keuangan

Pasal 104

(1) Wakil Direktur Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, mobilisasi dana, akuntansi dan verifikasi, pada pengelolaan perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan akuntansi rumah sakit.
(2) Wakil Direktur Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerjanya;
b. penyelenggaraan dan implementasi rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerjanya;
c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerjanya;

d. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah serta rekomendasi pengembangan dalam ruang lingkup urusannya;
e. penyelenggaraan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam ruang lingkup urusannya;
f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dalam ruang lingkup urusannya;
g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi dalam ruang lingkup urusannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Direktur;
i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur.

(3) Wakil Direktur Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerjanya;
b. menyelenggarakan implementasi rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerjanya;

c. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerjanya;
d. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam ruang lingkup urusannya;
e. menyelenggarakan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam ruang lingkup urusannya;
f. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada ruang lingkup urusannya;
g. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi dalam ruang lingkup urusannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Direktur;
i. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. menyelenggarakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Wakil Direktur, dibantu:
a. Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
b. Bagian Keuangan dan Akuntansi;

Pasal 105

(1) Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Perencanaan dan Keuangan dengan ruang lingkup tugas perencanaan program, penganggaran, dan pengembangan aset, pengawasan dan akuntabilitas kinerja dan laporan lainnya.

(2) Bagian Perencanaan dan Evaluasi, menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bagiannya;
b. penyelenggaraan dan implementasi rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bagiannya;
c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bagiannya;
d. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam urusan bagiannya;
e. penyelenggaraan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bagiannya;
f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bagiannya;

g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Wakil Direktur;
i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan bidang tugas dan fungsi bagiannya;
j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur.

(3) Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerjanya;
b. menyelenggarakan implementasi rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bagiannya;
c. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bagiannya;
d. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam urusan bagiannya;
e. menyelenggarakan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bagiannya;

f. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bagiannya;
g. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Wakil Direktur;
i. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. menyelenggarakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian dibantu oleh:
a. Subbagian Perencanaan Program;
b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 106

(1) Kepala Subbagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagiannya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;

c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja subbagiannya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan kesehatan dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan subbagiannya;
f. melaksanakan kepemimpinan, pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada subbagiannya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan subbagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan rapat-rapat dengan internal dan atau eksternal dalam ruang lingkup urusan subbagiannya;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;
j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
k. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagiannya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja subbagiannya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan Kesehatan dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan subbagiannya;
f. melaksanakan kepemimpinan, pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada subbagiannya;

g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan subbagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 107

(1) Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Perencanaan dan Keuangan urusan-urusan pengelolaan keuangan dan akuntansi dalam ruang lingkup yang meliputi administrasi keuangan, pemungutan pajak dan retribusi, pembayaran tagihan, penerimaan, pengeluaran, serta pengelolaan kekayaan/aset, ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan keuangan, administrasi akuntansi, pengumpulan, pengidentifikasian, pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian/pelaporan dari transaksi-transaksi keuangan dengan penafsiran hasilnya;

(2) Bagian Keuangan dan Akuntansi, menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bagian;
b. penyelenggaraan dan implementasi rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bagiannnya;

c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bagiannya;
d. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam urusan bagiannya;
e. penyelenggaraan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bagiannya;
f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bagiannya;
g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. penyelenggaraan rapat-rapat dengan internal dan atau eksternal dalam ruang lingkup urusan bagiannya;
i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Wakil Direktur;
j. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan bidang tugas dan fungsi bagiannya;
k. pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

(3) Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerjanya;
b. menyelenggarakan implementasi rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bagiannya;
c. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bagiannya;
d. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam urusan bagiannya;
e. menyelenggarakan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bagiannya;
f. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bagiannya;
g. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Wakil Direktur;

i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;

j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) Kepala Bagian dibantu:

a. Subbagian Keuangan;

b. Subbagian Akuntansi.

Pasal 108

(1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagiannya;

b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;

c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja subbagiannya;

d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan Kesehatan dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;

e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan subbagiannya;
f. melaksanakan kepemimpinan, pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada subbagiannya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan subbagnya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Subbagian Akuntansi mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagiannya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;

c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja subbagiannya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan Kesehatan dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan subbagiannya;
f. melaksanakan kepemimpinan, pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada subbagiannya
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan subbagnya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Paragraf 3

Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang

Pasal 109

(1) Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyelenggarakan urusan pada ruang lingkup pelayanan medik, keperawatan, penunjang medik dan non medik rumah sakit.

(2) Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerjanya;
b. penyelenggaraan implementasi rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerjanya;
c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerjanya;
d. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam ruang lingkup urusannya;
e. penyelenggaraan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam ruang lingkup urusannya;

f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dalam ruang lingkup urusannya;
g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi dalam ruang lingkup urusannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Direktur;
i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur.

(3) Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerjanya;
b. menyelenggarakan implementasi rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran; serta upaya peningkatan capaian indikator kinerjanya;
c. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerjanya;
d. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam ruang lingkup urusannya;

e. menyelenggarakan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam ruang lingkup urusannya;
f. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada ruang lingkup urusannya;
g. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi dalam ruang lingkup urusannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur;
i. pemberian masukan yang perlu kepada Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Wakil Direktur dibantu:
a. Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
b. Bidang Pelayanan Penunjang.

Pasal 110

(1) Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Penunjang dalam menangani urusan-urusan Pelayanan Medik dan Keperawatan, pelayanan rawat inap, pelayanan rawat jalan, dan pelayanan gawat darurat.

(2) Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bidangnya;
b. penyelenggaraan implementasi rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bidangnya;
c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bidangnya;
d. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam urusan bidangnya;
e. penyelenggaraan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bidangnya;
f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bidangnya;
g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Wakil Direktur;

i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya;

j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur.

(3) Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bidang;

b. menyelenggarakan implementasi rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bidangnya;

c. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bidangnya;

d. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam urusan bidangnya;

e. menyelenggarakan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bidangnya;

f. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bidangnya;
g. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Wakil Direktur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
i. pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang dibantu:
a. Seksi Pelayanan Medik;
b. Seksi Pelayanan Keperawatan.

Pasal 111

(1) Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja seksinya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;

c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seksinya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan kesehatan dan rekomendasi pengembangan dalam urusan seksinya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan seksinya;
f. melaksanakan kepemimpinan; pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada seksinya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja seksi;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seksinya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan Kesehatan, dan rekomendasi pengembangan dalam urusan seksinya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan seksinya;
f. melaksanakan kepemimpinan, pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada seksinya;

g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang.

Pasal 112

(1) Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang dalam melaksanakan urusan-urusan di bidang pelayanan penunjang medik dan non medik, meliputi Farmasi, Laboratorium, Radiologi, Rehabilitasi medik, Gizi, Pemulasaran jenazah, Rekam medis, *Central Sterile Supply Department (CSSD), Ambulans, Gas medis*, Pelayanan penunjang lainnya.

(2) Bidang Pelayanan Penunjang, menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bidang;
b. penyelenggaraan implementasi rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bidangnya;
c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bidangnya;

d. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam urusan bidangnya;
e. penyelenggaraan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bidangnya;
f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bidangnya;
g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya;
i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya;
j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur.

(3) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bidangnya;

b. menyelenggarakan implementasi rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bidangnya;
c. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bidangnya;
d. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam urusan bidangnya;
e. menyelenggarakan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bidangnya;
f. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bidangnya;
g. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Wakil Direktur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
i. pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimasud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang dibantu:

a. Seksi Pelayanan Penunjang Medik;
b. Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik;

Pasal 113

(1) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja seksi;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seksinya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan kesehatan dan rekomendasi pengembangan dalam urusan seksinya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan seksinya;

f. melaksanakan kepemimpinan, pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada seksinya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja seksinya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seksinya;

d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan kesehatan dan rekomendasi pengembangan dalam urusan seksinya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan seksinya;
f. melaksanakan kepemimpinan, pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada seksinya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Bagian Ketujuh

UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem

Pasal 114

(1) UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan dengan tugas utama meliputi pelayanan kesehatan jiwa, Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA), pencegahan dan promosi kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan umum lainnya, dan pelayanan kesehatan rujukan dalam rangka peningkatan derajat kesehatan jiwa masyarakat tingkat Provinsi.

(2) UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis internal UPTD di bidang pengelolaan rumah sakit jiwa, pelayanan kesehatan jiwa, NAPZA, pelayanan kesehatan umum dan pelayanan kesehatan rujukan;
b. penyelenggaraan perumusan rencana strategis, kepemimpinan, pengorganisasian, indikator kinerja utama, rencana kerja, manajemen SDM dan kepegawaian, manajemen kinerja, manajemen pelayanan rumah sakit khusus jiwa, NAPZA, pelayanan kesehatan umum dan pelayanan kesehatan rujukan;
c. penyelenggaraan perumusan administrasi pelayanan kesehatan dan manajemen organisasi, reformasi birokrasi, tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, akuntabel, profesional dan bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme;
d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil-hasil pelayanan kesehatan rumah sakit;
e. penyelenggaraan perumusan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure*;

f. penyelenggaraan pemberian dukungan kepada Dinas atas penyelenggaraan pengelolaan rumah sakit jiwa, pelayanan kesehatan jiwa, NAPZA, pelayanan kesehatan umum dan pelayanan kesehatan rujukan;
g. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan pendidikan kesehatan
h. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi, dan sinkronisasi kebijakan operasional, serta rapat-rapat dengan internal dan atau eksternal rumah sakit;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
j. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
k. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.

(3) Direktur UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan perencanaan *(P1)* strategis dan indikator kinerja, perencanaan jangka menengah, rencana tahunan, rencana kerja, program, anggaran, penyediaan data dan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIM-RS);
b. menyelenggarakan pelayanan *(P2)* medik dan keperawatan, pencegahan, peningkatan, pemulihan dan rehabilitasi kesehatan masyarakat;
c. menyelenggarakan pengelolaan keuangan, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) rumah sakit;
d. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, pengukuran, penilaian, *review,* evaluasi dan pembinaan *(P3)* kinerja pengelolaan pelayanan kesehatan dan pendidikan kesehatan dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja di rumah sakit;

e. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian, studi ilmiah dan inovasi serta rekomendasi pengembangan dan kebijakan strategis *(P4)* pengelolaan pelayanan dan pendidikan Kesehatan di rumah sakit;
f. menyelenggarakan penyusunan, dan pembinaan peraturan, Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *standard operating procedure* di rumah sakit;
g. menyelenggarakan perumusan penetapan kebijakan teknis BLUD dan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) serta kewajiban lainnya;
h. menyelenggarakan koordinasi, konsultasi, dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program kesehatan serta kerjasama antar lembaga dalam rangka pengelolaan pelayanan dan pendidikan kesehatan di rumah sakit serta rapat-rapat internal dan atau eksternal rumah sakit;
i. menyelenggarakan pembinaan, pendidikan, pelatihan, dan peningkatan kompetensi SDM rumah sakit;
j. menyelenggarakan pengelolaan logistik, sistem informasi dan manajemen kesehatan pada rumah sakit;
k. menyelenggarakan penandatanganan surat perintah membayar dan pengelolaan utang piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas serta pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
m. menyelenggarakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanana tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Direktur dibantu:

a. Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
b. Wakil Direktur Pelayanan;
c. Wakil Direktur Pengembangan, Pendidik dan Promosi Bisnis;

Paragraf 1

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 115

(1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Direktur dalam ruang lingkup urusan umum, tata usaha, program dan keuangan rumah sakit.

(2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerjanya;
b. penyelenggaraan dan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerjanya;
c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerjanya;
d. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam ruang lingkup urusannya;

e. penyelenggaraan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam ruang lingkup urusannya;
f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dalam ruang lingkup urusannya;
g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi dalam ruang lingkup urusannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. penyelenggaraan rapat-rapat dengan internal dan atau eksternal Wakil Direktur dalam ruang lingkup urusannya;
i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
k. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur.

(3) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerjanya;
b. menyelenggarakan dan melaksanakan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerjanya;

c. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerjanya;
d. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam ruang lingkup urusannya;
e. menyelenggarakan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam ruang lingkup urusannya;
f. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada ruang lingkup urusannya;
g. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi dalam ruang lingkup urusannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. menyelenggarakan rapat-rapat dengan internal dan atau eksternal dalam ruang lingkup urusannya;
i. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Direktur;
j. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
k. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Wakil Direktur Umum dan Keuangan dibantu:
a. Bagian Tata Usaha;
b. Bagian Keuangan;
c. Bagian Program.

Pasal 116

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam urusan yang meliputi:
a. administrasi umum, tata usaha, naskah dinas, arsip, protokoler dan rumah tangga;
b. hubungan masyarakat (humas), hukum, dan hukum kesehatan
c. perlengkapan, aset, gedung, sarana dan prasarana, Barang Milik Negara (BMN), Barang Milik Daerah (BMD), pengadaan barang dan jasa;
d. manajemen kepegawaian/SDM, manajemen kinerja pegawai, Sistem Informasi Pegawai (Simpeg);
e. manajemen organisasi, reformasi birokrasi, kelembagaan, tata laksana, dan tata hubungan kerja.

(2) Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bagiannya;
b. penyelenggaraan implementasi rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bagiannnya;
c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bagiannya;

d. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam urusan bagiannya;
e. penyelenggaraan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bagiannya;
f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bagiannya;
g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. penyelenggaraan rapat-rapat dengan internal dan atau eksternal bagiannya dalam ruang lingkup urusannya;
i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur;
j. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
k. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur.

(3) Kepala Bagian Tata Usaha memiliki uraian tugas:
a. menyelenggarakan dan melaksanakan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bagiannya;

b. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bagiannya;
c. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam urusan bagiannya;
d. menyelenggarakan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bagiannya;
e. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bagiannya;
f. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
g. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Wakil Direktur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
h. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
i. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian dibantu:
a. Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat;
b. Subbagian Kepegawaian.

Pasal 117

(1) Kepala Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagiannya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja subbagiannya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan Kesehatan dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan subbagiannya;
f. melaksanakan kepemimpinan, pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada subbagiannya;

g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan subbagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagiannya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja subbagiannya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan kesehatan dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;

e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan subbagiannya;
f. melaksanakan kepemimpinan, pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada subbagiannya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan subbagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bagian.

Pasal 118

(1) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam urusan yang meliputi administrasi keuangan, perbendaharaan, verifikasi keuangan penatausahaan, pembukuan dan pengelolaan teknis keuangan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP).

(2) Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bagiannya;
b. penyelenggaraan implementasi rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bagiannnya;
c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bagiannya;
d. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam urusan bagiannya;
e. penyelenggaraan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bagiannya;
f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bagiannya;
g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur;

i. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;

j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur.

(3) Kepala Bagian Keuangan memiliki uraian tugas:

a. menyelenggarakan dan melaksanakan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bagiannya;

b. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bagiannya;

c. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam urusan bagiannya;

d. menyelenggarakan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bagiannya;

e. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bagiannya;

f. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;

g. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Wakil Direktur;

h. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
i. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian dibantu:
a. Subbagian Anggaran dan Verifikasi;
b. Subbagian Akuntansi.

Pasal 119

(1) Kepala Subbagian Anggaran dan Verifikasi mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagiannya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja subbagiannya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan kesehatan, dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;

e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan subbagiannya;
f. melaksanakan kepemimpinan, pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada subbagiannya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan subbagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Subbagian Akuntansi mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagiannya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;

c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja subbagiannya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan kesehatan dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan subbagiannya;
f. melaksanakan kepemimpinan, pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada subbagiannya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan subbagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bagian.

Pasal 120

(1) Bagian Program mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam urusan yang meliputi Analisis kebijakan dan rencana strategis organisasi, penyusunan dan pengembangan rencana strategis (Renstra), perencanaan dan penyusunan program kerja, *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja dan target kinerja pada organisasi, program kerja, unit kerja, kelompok/tim dan individu, pemantauan, reviu, pengukuran, evaluasi dan pembinaan kinerja organisasi, dan pelaporan program, pembinaan rencana strategis, program kerja strategis dan kinerja program, akuntabilitas kinerja dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);

(2) Bagian Program menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bagiannya dan UPTD;
b. penyelenggaraan implementasi rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bagiannya dan UPTD;
c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bagiannya;
d. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam urusan bagiannya;

e. penyelenggaraan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bagiannya;
f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bagiannya;
g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur;
i. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur.

(3) Kepala Bagian Program memiliki uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bagiannya dan UPTD;
b. menyelenggarakan implentasi rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bagiannya dan UPTD;

c. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam urusan bagiannya;
d. menyelenggarakan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bagiannya;
e. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bagiannya;
f. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
g. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Wakil Direktur;
h. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
i. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian dibantu:
a. Subbagian Analisis Kebijakan dan Perencanaan;
b. Subbagian Monitoring Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 121

(1) Kepala Subbagian Analisis Kebijakan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagiannya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja subbagiannya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan kesehatan dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan subbagiannya;
f. melaksanakan kepemimpinan, pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi; disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada subbagiannya;

g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan subbagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Subbagian Monitoring Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagiannya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja subbagiannya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan Kesehatan dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;

e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan subbagiannya;
f. melaksanakan kepemimpinan, pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada subbagiannya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan subbagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bagian.

Paragraf 2

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 122

(1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur dalam ruang lingkup urusan pelayanan medik, keperawatan dan penunjang rumah sakit.
(2) Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerjanya;

b. penyelenggaraan dan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerjanya;
c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerjanya;
d. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam ruang lingkup urusannya;
e. penyelenggaraan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam ruang lingkup urusannya;
f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dalam ruang lingkup urusannya;
g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi dalam ruang lingkup urusannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Direktur;
i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur.

(3) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerjanya;
b. menyelenggarakan dan melaksanakan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerjanya;
c. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerjanya;
d. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam ruang lingkup urusannya;
e. menyelenggarakan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam ruang lingkup urusannya;
f. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada ruang lingkup urusannya;
g. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi dalam ruang lingkup urusannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Direktur;

i. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Wakil Direktur dibantu:
a. Bidang Pelayanan Medik;
b. Bidang Pelayanan Keperawatan;
c. Bidang Pelayanan Penunjang.

Pasal 123

(1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam urusan yang meliputi pelayanan medik pada layanan rawat jalan, gawat darurat, rawat inap, rehabilitasi dan pelayanan intensif.
(2) Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bidangnya;
b. penyelenggaraan implementasi rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bidangnya;
c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bidangnya;
d. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam urusan bidangnya;

e. penyelenggaraan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bidangnya;
f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bidangnya;
g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur;
i. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur.

(3) Kepala Bidang Pelayanan Medik memiliki uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bidangnya;
b. menyelenggarakan dan melaksanakan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bidangnya;
c. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bidangnya;

d. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam urusan bidangnya;
e. menyelenggarakan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bidangnya;
f. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bidangnya;
g. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Wakil Direktur;
i. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) di atas, Kepala Bidang dibantu oleh:
a. Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan IGD;
b. Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap dan Rehabilitasi;

Pasal 124

(1) Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan IGD mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja seksinya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seksinya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan kesehatan dan rekomendasi pengembangan dalam urusan seksinya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan seksinya;
f. melaksanakan kepemimpinan, pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada seksinya;

g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap dan Rehabilitasi, mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagiannya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seksinya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan kesehatan dan rekomendasi pengembangan dalam urusan seksinya;

e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan seksinya;
f. melaksanakan kepemimpinan; pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada seksinya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang.

Pasal 125

(1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam urusan yang meliputi pelayanan keperawatan pada layanan rawat jalan, gawat darurat, rawat inap, rehabilitasi dan pelayanan intensif.

(2) Bidang Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bidangnya;
b. penyelenggaraan implementasi rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bidangnnya;
c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bidangnya;
d. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam urusan bidangnya;
e. penyelenggaraan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bidangnya;
f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bidangnya;
g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur;

i. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;

j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur.

(3) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan memiliki uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bidangnya;

b. menyelenggarakan dan melaksanakan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bidangnya;

c. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bidangnya;

d. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam urusan bidangnya;

e. menyelenggarakan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bidangnya;

f. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bidangnya;
g. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. menyelenggarakan rapat-rapat dengan internal dan atau eksternal dalam urusan bidangnya;
i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan diberikan Wakil Direktur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
j. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
k. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang dibantu oleh:
a. Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dan IGD;
b. Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap dan Rehabilitasi;

Pasal 126

(1) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dan IGD mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja seksinya;

b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah; rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seksinya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan kesehatan, dan rekomendasi pengembangan dalam urusan seksinya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan seksinya;
f. melaksanakan kepemimpinan, pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada seksinya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap dan Rehabilitasi mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan; program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagiannya;

b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;

c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seksinya;

d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan kesehatan, dan rekomendasi pengembangan dalam urusan seksinya;

e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan seksinya;

f. melaksanakan kepemimpinan; pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada seksinya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang.

Pasal 127

(1) Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam urusan yang meliputi pelayanan kefarmasian, pelayanan laboratorium, pelayanan radiologi, pelayanan elektromedik, pelayanan gizi, pelayanan bank darah, manajemen alat kesehatan, sistem informasi pelayanan penunjang (ASPAK, dll), pelayanan CSSD dan laundry, pelayanan pemulasaran jenazah, pelayanan gas medis, pelayanan rekam medis, pelayanan kesehatan masyarakat, epidemiologi, Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS), kesehatan lingkungan, IPAL dan *incinerator* dan promosi kesehatan serta pelayanan penunjang lainnya.

(2) Bidang Pelayanan Penunjang menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bidangnya;
b. penyelenggaraan implementasi rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja Bidangnnya;
c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bidangnya;
d. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam urusan bidangnya;
e. penyelenggaraan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bidangnya;
f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bidangnya;
g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur;

i. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;

j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur.

(3) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang memiliki uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bidangnya;

b. menyelenggarakan dan melaksanakan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bidangnya;

c. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bidangnya;

d. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam urusan bidangnya;

e. menyelenggarakan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturanNorma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bidangnya;

f. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bidangnya;
g. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. menyelenggarakan rapat-rapat dengan internal dan atau eksternal dalam urusan bidangnya;
i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan diberikan Wakil Direktur;
j. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
k. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang dibantu oleh:
a. Seksi Pelayanan Penunjang Medik;
b. Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik.

Pasal 128

(1) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagiannya;

b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seksinya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan kesehatan, dan rekomendasi pengembangan dalam urusan seksinya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan seksinya;
f. melaksanakan kepemimpinan; pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi; disposisi dan pendelegasian tugas-tugas,manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada seksinya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja seksinya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seksinya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan Kesehatan dan rekomendasi pengembangan dalam urusan seksinya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan seksinya;
f. melaksanakan kepemimpinan, pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada seksinya;

g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2

Wakil Direktur Pengembangan,
Pendidikan dan Promosi Bisnis

Pasal 129

(1) Wakil Direktur Pengembangan, Pendidikan dan Promosi Bisnis mempunyai tugas membantu Direktur dalam ruang lingkup urusan:
a. pengembangan sistem dan teknologi informasi digitalisasi organisasi dan pelayanan kesehatan
b. informasi publik, publikasi, dan sosialisasi;
c. sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIM-RS);
d. pengembangan pusat multi media rumah sakit;
e. pengembangan sistem, fasilitas, Standar dan mutu pelayanan prima pengembangan teknologi pelayanan kesehatan
f. mutu dan akreditasi rumah sakit;
g. promosi dan pemasaran bisnis penyelenggaraan event-event promosi bisnis dan pengembangan kerja sama bisnis

(2) Wakil Direktur Pengembangan, Pendidikan dan Promosi Bisnis menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerjanya;

b. penyelenggaraan dan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerjanya;
c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerjanya;
d. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam ruang lingkup urusannya;
e. penyelenggaraan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturanNorma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam ruang lingkup urusannya;
f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dalam ruang lingkup urusannya;
g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi dalam ruang lingkup urusannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Direktur;
i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur.

(3) Wakil Direktur Pengembangan, Pendidikan dan Promosi Bisnis mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerjanya;
b. menyelenggarakan dan melaksanakan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerjanya;
c. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerjanya;
d. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam ruang lingkup urusannya;
e. menyelenggarakan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam ruang lingkup urusannya;
f. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada ruang lingkup urusannya;
g. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi dalam ruang lingkup urusannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Direktur;

i. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Wakil Direktur Pengembangan, Pendidikan dan Promosi Bisnis dibantu:
a. Bagian Pengembangan;
b. Bagian Pendidikan dan Pelatihan;
c. Bagian Promosi dan Pemasaran.

Pasal 130

(1) Bagian Pengembangan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pengembangan, Pendidikan dan Promosi Bisnis dalam urusan yang meliputi:
a. pengembangan sistem dan teknologi informasi, digitalisasi organisasi dan pelayanan kesehatan informasi publik, publikasi, dan sosialisasi;
b. sistem informasi Manajemen Rumah Sakit (SIM-RS);
c. pengembangan pusat multi media rumah sakit;
d. perizinan, mutu dan akreditasi rumah sakit;
e. pengembangan sistem, fasilitas, Standar dan mutu pelayanan prima pengembangan teknologi pelayanan kesehatan
f. peningkatan mutu, keselamatan pasien dan Manajemen Risiko di Rumah Sakit (PMKP-MR);

(2) Bagian Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bagiannya;

b. penyelenggaraan implementasi rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bagiannnya;
c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bagiannya;
d. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam urusan bagiannya;
e. penyelenggaraan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bagiannya;
f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bagiannya;
g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur;
i. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur.

(3) Kepala Bagian Pengembangan memiliki uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bagiannya;
b. menyelenggarakan dan melaksanakan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran; serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bagiannya;
c. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bagiannya;
d. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam urusan bagiannya;
e. menyelenggarakan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bagiannya;
f. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bagiannya;
g. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan diberikan Wakil Direktur;

i. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;

j. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian dibantu oleh:

a. Subbagian Informasi dan Teknologi Informasi;

b. Subbagian Mutu dan Akreditasi.

Pasal 131

(1) Kepala Subbagian Informasi dan Teknologi Informasi mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagiannya;

b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;

c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja subbagiannya;

d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan Kesehatan dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;

e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan subbagiannya;
f. melaksanakan kepemimpinan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada subbagiannya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan subbagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Subbagian Mutu dan Akreditasi mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagiannya;

b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja subbagiannya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan kesehatan dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan subbagiannya;
f. melaksanakan kepemimpinan; pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada subbagiannya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan subbagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 132

(1) Bagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pengembangan, Pendidikan dan Promosi Bisnis dalam urusan yang meliputi:
   a. perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pendidikan pegawai/SDM internal dan eksternal;
   b. penelitian bidang organisasi dan manajemen rumah sakit, pelayanan kesehatan, produk dan layanan unggulan, rekomendasi kebijakan dan pengembangan.
   c. penelitian terhadap Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), dan *Standard Operating Procedure*; pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, dan rekomendasi pengembangan.
   d. manajemen pelatihan formal dan informal, mentoring dan coaching pengembangan kompetensi pegawai/SDM.

(2) Bagian Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bagiannya;
   b. penyelenggaraan implentasi rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bagiannnya;
   c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bagiannya;
   d. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam urusan bagiannya;

e. penyelenggaraan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bagiannya;
f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bagiannya;
g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur;
i. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur.

(3) Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bagiannya;
b. menyelenggarakan dan melaksanakan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bagiannya;
c. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bagiannya;

d. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam urusan bagiannya;
e. menyelenggarakan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bagiannya;
f. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bagiannya;
g. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan diberikan Wakil Direktur;
i. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian dibantu oleh:
a. Subbagian Pendidikan dan Penelitian;
b. Subbagian Pelatihan;

Pasal 133

(1) Kepala Subbagian Pendidikan dan Penelitian mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagiannya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah rencana kerja tahunan dan bulanan program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja subbagiannya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan Kesehatan dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan subbagiannya;
f. melaksanakan kepemimpinan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada subbagiannya;

g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan subbagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Subbagian Pelatihan mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagiannya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan; program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja subbagiannya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan Kesehatan dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;

e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan subbagiannya;
f. melaksanakan kepemimpinan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada subbagiannya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan subbagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bagian.

Pasal 134

(1) Bagian Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pengembangan, Pendidikan dan Promosi Bisnis dalam urusan yang meliputi Promosi dan pemasaran bisnis, penyelenggaraan event-event promosi bisnis dan pengembangan kerja sama dan jejaring bisnis.

(2) Bagian Promosi dan Pemasaran bisnis menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bagiannya;
b. penyelenggaraan implementasi rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bagiannnya;
c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bagiannya;
d. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam urusan bagiannya;
e. penyelenggaraan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bagiannya;
f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bagiannya;
g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;

h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur;
i. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur.

(3) Kepala Bagian Promosi dan Pemasaran memiliki uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bagiannya;
b. menyelenggarakan dan melaksanakan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bagiannya;
c. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bagiannya;
d. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam urusan bagiannya;
e. menyelenggarakan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bagiannya;

f. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bagiannya;
g. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan diberikan Wakil Direktur;
i. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Promosi dan Pemasaran dibantu oleh:
a. Subbagian Pemasaran Bisnis;
b. Subbagian Kerja sama Bisnis;

Pasal 135

(1) Kepala Subbagian Pemasaran Bisnis mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagiannya;

b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan; program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja subbagiannya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan kesehatan dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan subbagiannya;
f. melaksanakan kepemimpinan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada subbagiannya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan subbagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Subbagian Kerja sama Bisnis mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagiannya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan; program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja subbagiannya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan kesehatan dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan subbagiannya;
f. melaksanakan kepemimpinan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada subbagiannya;

g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan subbagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bagian.

Bagian Kedelapan

UPTD Rumah Sakit Khusus Mata

Pasal 136

(1) UPTD Rumah Sakit Khusus Mata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan medik, keperawatan, kefarmasian, penunjang, pengobatan, pemulihan dan rehabilitasi, pencegahan, promosi dan peningkatan kesehatan mata masyarakat.

(2) UPTD Rumah Sakit Khusus Mata menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis internal di bidang pengelolaan Rumah Sakit Khusus Mata dan kesehatan mata masyarakat;
b. penyelenggaraan perumusan rencana strategis, pengorganisasian, indikator kinerja utama, rencana kerja, manajemen SDM dan kepegawaian, manajemen kinerja, manajemen pelayanan Rumah Sakit Khusus Mata, pelayanan kesehatan dan rujukan;
c. penyelenggaraan pemberian dukungan kepada Dinas Kesehatan atas penyelenggaraan pelayanan kesehatan di bidang pengelolaan Rumah Sakit Khusus Mata, pelayanan kesehatan dan rujukan;

d. penyelenggaraan pelayanan kesehatan khusus mata; pelayanan kesehatan umum, dan pelayanan kesehatan lainnya;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(3) Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Mata mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan perencanaan strategis dan indikator kinerja, perencanaan jangka menengah, rencana tahunan, rencana kerja, program, anggaran, penyediaan data dan sistem informasi rumah sakit, *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja rumah sakit dan indikator kinerja pegawai serta sinkronisasi perencanaan UPTD terhadap perencanaan Dinas;
b. menyelenggarakan pelayanan medik dan keperawatan, pencegahan, peningkatan, pemulihan dan rehabilitasi kesehatan mata masyarakat;
c. menyelenggarakan pengelolaan keuangan, anggaran, pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) rumah sakit;
d. menyelenggarakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan rumah sakit;
e. menyelenggarakan penyusunan, monitoring dan evaluasi peraturan Norma Standar prosedur Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* di rumah sakit;
f. menyelenggarakan analisis, penelitian, inovasi, kajian-kajian, rekomendasi kebijakan dan pengembangan mengenai pelayanan kesehatan di rumah sakit;
g. menyelenggarakan koordinasi, konsultasi, dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program kesehatan serta kerja sama antar lembaga dalam rangka pengelolaan pelayanan kesehatan di rumah sakit;
h. menyelenggarakan pembinaan, pendidikan, pelatihan, dan peningkatan kompetensi SDM rumah sakit;

i. menyelenggarakan pengelolaan sumber daya, Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan teknologi informasi rumah sakit;
j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas serta pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
k. menyelenggarakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Direktur UPTD dibantu oleh:
a. Bagian Tata Usaha;
b. Bidang Pelayanan;
c. Bidang Penunjang;

Paragraf 1

Bagian Tata Usaha

Pasal 137

(1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Mata dalam menangani urusan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan yang meliputi tata usaha dan rumah tangga dinas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja pegawai, manajemen organisasi dan reformasi birokrasi, perlengkapan, pengadaan barang dan jasa, sarana dan prasarana, aset, Barang Milik Negara (BMN) dan Barang Milik Daerah (BMD), perencanaan, penganggaran dan keuangan, Akuntabilitas kinerja dan informasi publik, Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, teknologi informasi dan digitalisasi.

(2) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bagian dan UPTDnya;
b. penyelenggaraan dan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bagiannya;
c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bagiannya;
d. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan rekomendasi pengembangan dalam urusan bagiannya;
e. penyelenggaraan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bagiannya;
f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bagiannya;
g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. penyelenggaraan rapat-rapat dengan internal dan atau eksternal dalam urusan bagiannya;
i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Mata;

j. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Mata;

k. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Mata;

(3) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bagian dan UPTD;

b. menyelenggarakan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bagiannya;

c. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bagiannya;

d. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan rekomendasi pengembangan dalam urusan bagiannya;

e. menyelenggarakan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bagiannya;

f. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bagiannya;

g. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Mata;
i. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Mata;
j. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Mata.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian dibantu oleh:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

Pasal 138

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagiannya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja subbagiannya;

d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan RS dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan subbagiannya;
f. melaksanakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan *(reward)* pada subbagiannya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan subbagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsi subbagiannya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagiannya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja subbagiannya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan RS dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan subbagiannya;
f. melaksanakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan *(reward)* pada subbagiannya;

g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan subbagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsi subbagiannya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Bidang Pelayanan

Pasal 139

(1) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Mata dalam menangani urusan pelayanan medik dan keperawatan.
(2) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:
a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bidangnya
b. penyelenggaraan dan melaksanakan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bidangnya;
c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bidangnya;
d. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah serta rekomendasi pengembangan tentang pengelolaan Rumah Sakit dalam urusan ruang lingkup bidangnya;

e. penyelenggaraan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bidangnya;
f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta dan manajemen penghargaan *(reward)* pada bidangnya;
g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Mata;
i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Mata sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya;
j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Mata;

(3) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bidangnya;
b. menyelenggarakan dan melaksanakan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bidangnya;
c. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bidangnya;

d. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah serta rekomendasi pengembangan tentang pengelolaan RS dalam urusan ruang lingkup bidangnya;
e. menyelenggarakan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bidangnya;
f. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan *(reward)* pada bidangnya;
g. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidang dengan menggunakan teknologi informasi;
h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Mata sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya;
i. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Mata sesuai dengan tugas dan fungsi bidang;
j. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Mata;

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan dibantu:
a. Seksi Pelayanan Medik;
b. Seksi Keperawatan;

Pasal 140

(1) Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja seksinya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah; rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran;serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seksinya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan rekomendasi pengembangan dalam urusan seksinya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan seksinya;
f. melaksanakan kepemimpinan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan *(reward)* pada seksinya;

g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Keperawatan mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja seksinya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seksinya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan RS, dan rekomendasi pengembangan dalam urusan seksinya;

e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan seksinya;
f. melaksanakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan *(reward)* pada seksinya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Paragraf 3

Bidang Penunjang

Pasal 141

(1) Kepala Bidang Penunjang mempunyai tugas membantu Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Mata dalam menangani urusan penunjang medik dan non medik.

(2) Kepala Bidang Penunjang mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bidangnya;
b. penyelenggaraan dan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bidangnya;
c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang memengaruhi kinerja bidangnya;
d. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah serta rekomendasi pengembangan tentang pengelolaan Rumah Sakit dalam urusan ruang lingkup bidangnya;
e. penyelenggaraan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bidangnya;
f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan *(reward)* pada bidangnya;
g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Mata;

i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Mata sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya;

j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Mata;

(3) Kepala Bidang Penunjang mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bidangnya;

b. menyelenggarakan dan melaksanakan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bidangnya;

c. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bidangnya;

d. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah serta rekomendasi pengembangan tentang pengelolaan Rumah Sakit dalam urusan ruang lingkup bidangnya;

e. menyelenggarakan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bidangnya;

f. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan *(reward)* pada bidangnya;

g. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. menyelenggarakan rapat-rapat dengan internal dan atau eksternal dalam urusan bidangnya;
i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Mata;
j. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Mata sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya;
k. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Mata.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penunjang dibantu:
a. Seksi Penunjang Medik;
b. Seksi Penunjang Non Medik;

Pasal 142

(1) Kepala Seksi Penunjang Medik mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja seksinya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seksinya;

d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, inovasi, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan Rumah Sakit dan rekomendasi pengembangan dalam urusan seksinya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan seksinya;
f. melaksanakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi disposisi dan pendelegasian tugas-tugas,manajemen kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan *(reward)* pada seksinya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsi seksinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang Penunjang.

(2) Kepala Seksi Penunjang Non Medik mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja seksinya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seksinya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, inovasi, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan Rumah Sakit dan rekomendasi pengembangan dalam urusan seksinya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan seksinya;
f. melaksanakan kepemimpinan, pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan *(reward)* pada seksinya;

g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsi seksinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Bagian Kesembilan

UPTD Rumah Sakit Khusus Paru

Pasal 143

(1) UPTD Rumah Sakit Khusus Paru mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan medik, keperawatan, kefarmasian, penunjang, pengobatan, pemulihan dan rehabilitasi Kesehatan paru masyarakat serta pembinaan, pencegahan dan pengendalian penyakit, promosi, dan peningkatan kesehatan paru masyarakat.
(2) UPTD Rumah Sakit Khusus Paru menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis internal di bidang pengelolaan Rumah Sakit Khusus Paru dan kesehatan paru masyarakat;
b. penyelenggaraan perumusan rencana strategis, pengorganisasian, indikator kinerja utama, rencana kerja, manajemen SDM dan kepegawaian, manajemen kinerja, manajemen pelayanan Rumah Sakit Khusus Paru, pelayanan kesehatan dan rujukan;
c. penyelenggaraan pemberian dukungan kepada Dinas Kesehatan atas penyelenggaraan pelayanan kesehatan di bidang pengelolaan Rumah Sakit Khusus Paru, pelayanan kesehatan dan rujukan;

d. penyelenggaraan pelayanan kesehatan khusus paru; pelayanan Kesehatan umum dan pelayanan Kesehatan lainnya;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Paru memiliki uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan perencanaan strategis dan indikator kinerja, perencanaan jangka menengah, rencana tahunan, rencana kerja, program, anggaran, penyediaan data dan sistem informasi rumah sakit, *cascading*, sasaran strategis, indikator kinerja rumah sakit, indikator kinerja pegawai serta sinkronisasi perencanaan UPTD terhadap perencanaan Dinas;
b. menyelenggarakan pelayanan medik dan keperawatan, pencegahan, peningkatan, pemulihan dan rehabilitasi kesehatan masyarakat khususnya dalam kesehatan paru;
c. menyelenggarakan pengelolaan keuangan, anggaran, pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) rumah sakit;
d. menyelenggarakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan rumah sakit;
e. menyelenggarakan penyusunan, monitoring dan evaluasi peraturan Norma Standar prosedur Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* di rumah sakit;
f. menyelenggarakan analisis, penelitian, inovasi, kajian-kajian, rekomendasi kebijakan dan pengembangan mengenai pelayanan kesehatan di rumah sakit;
g. menyelenggarakan koordinasi, konsultasi, dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program kesehatan serta kerja sama antar lembaga dalam rangka pengelolaan pelayanan kesehatan di rumah sakit;

h. menyelenggarakan pembinaan, pendidikan, pelatihan, dan peningkatan kompetensi SDM rumah sakit;
i. menyelenggarakan pengelolaan logistik, Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan manajemen kesehatan pada rumah sakit;
j. menyelenggarakan rapat-rapat dengan internal dan atau eksternal dalam urusan UPT;
k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas serta pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
l. menyelenggarakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Direktur UPTD dibantu:
a. Bagian Tata Usaha;
b. Bidang Pelayanan;
c. Bidang Penunjang;

Paragraf 1

Bagian Tata Usaha

Pasal 144

(1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Paru dalam menangani urusan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan yang meliputi Tata usaha dan rumah tangga dinas, Manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, Manajemen kinerja pegawai, Manajemen organisasi dan reformasi birokrasi, Perlengkapan, pengadaan barang dan jasa, Sarana dan prasarana, aset, Barang Milik Negara (BMN) dan Barang Milik Daerah (BMD), Perencanaan, penganggaran dan keuangan, Akuntabilitas kinerja dan informasi publik, Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, teknologi informasi dan digitalisasi.

(2) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bagian dan UPTD;
b. penyelenggaraan dan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bagiannya;
c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang memengaruhi kinerja bagiannya;
d. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan rekomendasi pengembangan dalam urusan bagiannya;
e. penyelenggaraan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bagiannya;
f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bagiannya;
g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Paru;
i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Paru;

j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Paru;

(3) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bagian dan UPTD;

b. menyelenggarakan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bagiannya;

c. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang memengaruhi kinerja bagiannya;

d. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan rekomendasi pengembangan dalam urusan bagiannya;

e. menyelenggarakan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bagiannya;

f. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bagiannya;

g. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;

h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Paru;
i. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Paru sesuai dengan tugas dan fungsi bagiannya;
j. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Paru;

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian dibantu:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 145

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagiannya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang memengaruhi kinerja subbagiannya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan Rumah Sakit dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;

e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan subbagiannya;
f. melaksanakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada subbagiannya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan subbagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsi subbagiannya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagiannya;

b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang memengaruhi kinerja subbagiannya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan Rumah Sakit dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan subbagiannya;
f. melaksanakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada subbagiannya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan subbagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsi subbagiannya;

j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Bidang Pelayanan

Pasal 146

(1) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Paru dalam menangani urusan pelayanan medik dan keperawatan.

(2) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bidangnya;

b. penyelenggaraan dan melaksanakan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bidangnya;

c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang memengaruhi kinerja bidangnya;

d. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah serta rekomendasi pengembangan tentang pengelolaan RS dalam urusan ruang lingkup bidangnya;

e. penyelenggaraan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bidangnya;

f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bidangnya;
g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Paru;
i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Paru sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya;
j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Paru;

(3) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bidangnya;
b. menyelenggarakan dan melaksanakan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bidangnya;
c. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang memengaruhi kinerja bidangnya;
d. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah serta rekomendasi pengembangan tentang pengelolaan RS dalam urusan ruang lingkup bidangnya;

e. menyelenggarakan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bidangnya;

f. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bidangnya;

g. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya dengan menggunakan teknologi informasi;

h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Paru sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya;

i. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Paru sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya;

j. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Paru;

(4) Untuk melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang dibantu:

a. Seksi Pelayanan Medik;

b. Seksi Keperawatan.

Pasal 147

(1) Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja seksinya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seksinya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan RS dan rekomendasi pengembangan dalam urusan seksinya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan seksinya;
f. melaksanakan kepemimpinan reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada seksinya;

g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan rapat-rapat dengan internal dan atau eksternal dalam urusan seksinya;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
k. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang Pelayanan.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja seksinya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seksinya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan RS dan rekomendasi pengembangan dalam urusan seksinya;

e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan seksinya;
f. melaksanakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada seksinya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Paragraf 3

Bidang Penunjang

Pasal 148

(1) Kepala Bidang Penunjang mempunyai tugas membantu Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Paru dalam menangani urusan di bidang penunjang medik dan non medik.

(2) Kepala Bidang Penunjang mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bidangnya;
b. penyelenggaraan dan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bidangnya;
c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang memengaruhi kinerja bidangnya;
d. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah serta rekomendasi pengembangan tentang pengelolaan Rumah Sakit dalam urusan ruang lingkup bidangnya;
e. penyelenggaraan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bidangnya;
f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bidangnya;
g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Paru;

i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Paru sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya;

j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Paru;

(3) Kepala Bidang Penunjang mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bidangnya;

b. menyelenggarakan dan melaksanakan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bidangnya;

c. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang memengaruhi kinerja bidangnya;

d. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah serta rekomendasi pengembangan tentang pengelolaan Rumah Sakit dalam urusan ruang lingkup bidangnya;

e. menyelenggarakan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bidangnya;

f. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bidangnya;

g. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Paru;
i. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Paru sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya;
j. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur UPTD Rumah Sakit Khusus Paru.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang dibantu:
a. Seksi Penunjang Medik;
b. Seksi Penunjang Non Medik.

Pasal 149

(1) Kepala Seksi Penunjang Medik mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja seksinya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang memengaruhi kinerja seksinya;

d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, inovasi, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan Rumah Sakit dan rekomendasi pengembangan dalam urusan seksinya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan seksinya;
f. melaksanakan kepemimpinan reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada seksinya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan bidang tugas dan fungsi seksinya;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsi seksinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang Penunjang.

(2) Kepala Seksi Penunjang Non Medik mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja seksinya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang memengaruhi kinerja seksinya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, inovasi, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan Rumah Sakit dan rekomendasi pengembangan dalam urusan seksinya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan seksinya;
f. melaksanakan kepemimpinan reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada seksinya;

g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsi seksinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Bagian Kesepuluh

UPTD Rumah Sakit Umum Kusta Lau Simomo

Pasal 150

(1) UPTD Rumah Sakit Umum Kusta Lau Simomo mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan umum, pelayanan medik, keperawatan, kefarmasian, penunjang, pengobatan, pemulihan dan rehabilitasi kesehatan pencegahan dan pengendalian penyakit, promosi dan peningkatan kesehatan masyarakat, dengan pelayananan kesehatan unggulan pada bidang ketergantungan obat, penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif (NAPZA).

(2) UPTD Rumah Sakit Umum Kusta Lau Simomo menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis internal di bidang pengelolaan rumah sakit, pelayanan kesehatan layanan kesehatan unggulan bidang ketergantungan obat, penyalahgunaan NAPZA dan kesehatan jiwa masyarakat;
b. penyelenggaraan perumusan dan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator

kinerja utama, indikator kinerja program dan indikator kinerja individu, target kinerja UPTD serta sinkronisasi perencanaan program pelayanan kesehatan ketergantungan obat dan NAPZA Kabupaten/Kota terhadap perencanaan program pelayanan kesehatan ketergantungan obat dan NAPZA tingkat provinsi;

c. penyelenggaraan dan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja UPTD;
d. penyelenggaraan pelayanan kesehatan umum, ketergantungan obat dan NAPZA dan pelayanan kesehatan lainnya;
e. penyelenggaraan perumusan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, serta faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja UPTD;
f. penyelenggaraan perumusan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam ruang lingkup UPTD;
g. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian, inovasi dan studi ilmiah tentang kesehatan, ketergantungan obat dan NAPZA; rekomendasi pengembangan dalam ruang lingkup UPTD;
h. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dalam ruang lingkup UPTD;

i. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi dalam ruang lingkup urusan UPTD dengan menggunakan teknologi informasi;
j. penyelenggaraan pemberian dukungan kepada Dinas Kesehatan atas penyelenggaraan pelayanan kesehatan
k. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
l. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi UPT;
m. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.

(3) Direktur UPTD Rumah Sakit Umum Kusta Lau Simomo mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan perumusan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama, indikator kinerja program dan indikator kinerja individu, target kinerja UPTD serta sinkronisasi perencanaan program pelayanan kesehatan ketergantungan obat dan NAPZA Kabupaten/Kota terhadap perencanaan program pelayanan kesehatan ketergantungan obat dan NAPZA tingkat provinsi;
b. menyelenggarakan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja UPTD;
c. menyelenggarakan pelayanan kesehatan umum, ketergantungan obat dan NAPZA dan pelayanan kesehatan lainnya;
d. menyelenggarakan perumusan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, serta faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja UPTD;

e. menyelenggarakan perumusan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam ruang lingkup UPTD;
f. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian, inovasi dan studi ilmiah tentang kesehatan, ketergantungan obat dan NAPZA rekomendasi pengembangan dalam ruang lingkup UPT;
g. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas dan fungsi disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dalam ruang lingkup UPTD;
h. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi dalam ruang lingkup urusan UPTD dengan menggunakan teknologi informasi, Sistem Informasi manajemen Rumah Sakit (SIM-RS);
i. menyelenggarakan pemberian dukungan kepada Dinas Kesehatan atas penyelenggaraan pelayanan kesehatan
j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
k. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi UPTD;
l. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Direktur UPTD dibantu:

a. Bagian Tata Usaha;
b. Bidang Pelayanan;
c. Bidang Penunjang;

Paragraf 1

Bagian Tata Usaha

Pasal 151

(1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Direktur UPTD dalam menangani urusan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan yang meliputi:

a. pelayanan umum, tata usaha dan rumah tangga;
b. manajemen protokoler, keamanan, kebersihan dan ketertiban kantor;
c. manajemen perlengkapan, sarana dan prasarana, aset, Barang Milik Negara (BMN) dan Barang Milik Daerah (BMD), serta pengadaan barang dan jasa;
d. hukum dan hukum kesehatan hubungan masyarakat dan Sistem Pengelolaan dan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional-Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N-LAPOR);
e. manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia;
f. manajemen kinerja pegawai dan Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg);
g. perencanaan kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai/SDM internal UPTD;
h. analisis jabatan, analisis beban kerja dan formasi jabatan;
i. manajemen organisasi dan reformasi birokrasi, dan program pengembangan organisasi menjadi Badan Layanan Umum Daerah;

j. kelembagaan, tata laksana, tata hubungan kerja, Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), dan *Standard Operating Procedure*;
k. perencanaan, penyusunan program, penganggaran dan keuangan;
l. pengawasan, pemantauan, reviu, pengukuran, evaluasi dan pembinaan kinerja organisasi dan akuntabilitas kinerja, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
m. administrasi keuangan, perbendaharaan dan verifikasi keuangan, Satuan Pengawas Internal (SPI) dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
n. pemungutan pajak dan retribusi, pembayaran tagihan, penerimaan dan pengeluaran keuangan.

(2) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bagian dan UPTD;
b. penyelenggaraan dan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bagiannya;
c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bagiannya;
d. penyelenggaraan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bagiannya;
e. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan rekomendasi pengembangan dalam urusan bagiannya;

f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bagiannya;
g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Direktur;
i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur sesuai dengan tugas dan fungsi bagiannya;
j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur.

(3) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bagian dan UPTD;
b. menyelenggarakan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bagiannya;
c. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bagiannya;
d. menyelenggarakan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK) pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bagiannya;

e. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan rekomendasi pengembangan dalam urusan bagiannya;
f. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bagiannya;
g. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Direktur;
i. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur sesuai dengan tugas dan fungsi bagiannya;
j. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian dibantu:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

Pasal 152

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagiannya;

b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja subbagiannya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan, Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan subbagiannya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan Rumah Sakit dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;
f. melaksanakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada subbagiannya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan subbagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsi subbagiannya;

j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagiannya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja subbagiannya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan, Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan subbagiannya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan Rumah Sakit dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;

f. melaksanakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada subbagiannya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan subbagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan rapat-rapat dengan internal dan atau eksternal dalam urusan subbagiannya;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugas dan fungsi subbagiannya;
j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsi subbagiannya;
k. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Bidang Pelayanan

Pasal 153

(1) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur UPTD dalam menangani urusan pelayanan medik dan keperawatan.
(2) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:
a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bidangnya;

b. penyelenggaraan dan melaksanakan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bidangnya;
c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bidangnya;
d. penyelenggaraan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bidangnya;
e. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah serta rekomendasi pengembangan tentang pengelolaan Rumah Sakit dalam urusan ruang lingkup bidangnya;
f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bidangnya;
g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Direktur;
i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur UPTD sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya;
j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur UPTD.

(3) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bidangnya;
b. menyelenggarakan dan melaksanakan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bidangnya;
c. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bidangnya;
d. menyelenggarakan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bidangnya;
e. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah serta rekomendasi pengembangan tentang pengelolaan Rumah Sakit dalam urusan ruang lingkup bidangnya;
f. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi disposisi dan pendelegasian tugas-tugas manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bidangnya;
g. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Direktur UPTD sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya;

i. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur UPTD sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya;
j. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur UPTD.

(4) Untuk melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang dibantu:
a. Seksi Pelayanan Medik;
b. Seksi Keperawatan;

Pasal 154

(1) Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja seksinya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seksinya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan seksinya;

e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan Rumah Sakit dan rekomendasi pengembangan dalam urusan seksinya;
f. melaksanakan kepemimpinan, pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi; disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada seksinya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Keperawatan mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja seksinya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;

c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seksinya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan seksinya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan Rumah Sakit dan rekomendasi pengembangan dalam urusan seksinya;
f. melaksanakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada seksinya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Paragraf 3

Bidang Penunjang

Pasal 155

(1) Bidang Penunjang mempunyai tugas membantu Direktur UPTD dalam menangani urusan penunjang medik dan non medik, meliputi:

a. pelayanan farmasi;
b. pelayanan laboratorium;
c. pelayanan diagnostik;
d. pelayanan elektromedik;
e. pelayanan radiologi;
f. pelayanan rehabilitasi medik;
g. pelayanan gizi;
h. pelayanan CSSD dan *laundry*;
i. pelayanan gas medis;
j. pelayanan pemulasaran jenazah.
k. pelayanan kesehatan masyarakat, epidemiologi, Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS), kesehatan lingkungan dan promosi kesehatan
l. pelayanan penunjang lainnya.

(2) Kepala Bidang Penunjang mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bidangnya;
b. penyelenggaraan dan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bidangnya;
c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang memengaruhi kinerja bidangnya;

d. penyelenggaraan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bidangnya;
e. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah serta rekomendasi pengembangan tentang pengelolaan Rumah Sakit dalam urusan ruang lingkup bidangnya;
f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bidangnya;
g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Direktur UPTD;
i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur UPTD sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya;
j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur UPTD.

(3) Kepala Bidang Penunjang mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bidangnya;

b. menyelenggarakan dan melaksanakan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bidangnya;
c. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bidangnya;
d. menyelenggarakan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan bidangnya;
e. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah serta rekomendasi pengembangan tentang pengelolaan Rumah Sakit dalam urusan ruang lingkup bidangnya;
f. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bidangnya;
g. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Direktur UPTD;
i. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur UPTD sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya;
j. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur UPTD.

(4) Untuk melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3)Kepala Bidang dibantu:

a. Seksi Penunjang Medik;
b. Seksi Penunjang Non Medik;

Pasal 156

(1) Kepala Seksi Penunjang Medik mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja seksinya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seksinya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan seksinya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, inovasi, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan Rumah Sakit dan rekomendasi pengembangan dalam urusan seksinya;

f. melaksanakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada seksinya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan rapat-rapat dengan internal dan atau eksternal dalam urusan seksinya;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan bidang tugas dan fungsi seksinya;
j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsi seksinya;
k. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang Penunjang.

(2) Kepala Seksi Penunjang Non Medik mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja seksinya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seksinya;

d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan seksinya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, inovasi, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan Rumah Sakit dan rekomendasi pengembangan dalam urusan seksinya;
f. melaksanakan kepemimpinan; pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada seksinya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsi seksinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Bagian Kesebelas

UPTD Laboratorium Kesehatan

Pasal 157

(1) UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam urusan-urusan laboratorium kesehatan tingkat provinsi, yang meliputi Laboratorium klinik, Laboratorium kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit serta promosi kesehatan berbasis layanan laboratorium kesehatan dan pengembangan pelayanan tim kesehatan dan poliklinik kesehatan.

(2) UPTD Laboratorium Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama, indikator kinerja program dan indikator kinerja individu, target kinerja UPTD serta sinkronisasi perencanaan Laboratorium Kesehatan Kabupaten/Kota terhadap perencanaan Laboratorium Kesehatan tingkat provinsi;

b. penyelenggaraan dan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja UPTD;

c. penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan kapabilitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan laboratorium kesehatan

d. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, serta faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja UPTD;

e. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian, inovasi dan studi ilmiah tentang laboratorium kesehatan, rekomendasi pengembangan dalam ruang lingkup UPT;

f. penyelenggaraan jaminan mutu laboratorium, pemantapan mutu internal, pemantapan mutu eksternal dan uji profisiensi;
g. penyelenggaraan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan, Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam ruang lingkup UPTD;
h. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dalam ruang lingkup UPTD;
i. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi dalam ruang lingkup urusan UPTD dengan menggunakan teknologi informasi;
j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
k. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi UPTD;
l. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.

(3) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan; program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama, indikator kinerja program dan indikator kinerja individu, target kinerja UPTD serta sinkronisasi perencanaan Laboratorium Kesehatan Kabupaten/Kota terhadap perencanaan Laboratorium Kesehatan tingkat provinsi;

b. menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja UPTD;
c. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan kapabilitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan laboratorium kesehatan
d. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja UPTD;
e. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah, serta rekomendasi pengembangan dan pembangunan Kesehatan dalam urusan UPTD;
f. menyelenggarakan jaminan mutu laboratorium, pemantapan mutu internal, pemantapan mutu eksternal dan uji profisiensi;
g. menyelenggarakan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan, Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam penanganan urusan UPTD;
h. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas,manajemen kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan, kesejahteraan pegawai pada UPTD;
i. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan UPTD dengan menggunakan teknologi informasi;
j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;

k. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi UPTD;

l. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu:

a. Subbagian Tata Usaha;

b. Seksi Laboratorium Klinik;

c. Seksi Laboratorium Kesehatan Masyarakat;

Pasal 158

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagian dan UPTD, pengoordinasian tingkat UPTD serta sinkronisasi perencanaan laboratorium kesehatan Kabupaten/Kota terhadap perencanaan laboratorium kesehatan tingkat provinsi;

b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagian dan tingkat UPTD;

c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu, evaluasi dan pembinaan kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja subbagiannya;

d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam ruang lingkup subbagiannya dan tingkat UPTD;
e. melaksanakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi serta disposisi dan pendelegasian tugas-tugas dalam ruang lingkup subbagiannya dan tingkat UPTD;
f. melaksanakan manajemen kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dalam ruang lingkup subbagiannya dan tingkat UPTD;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi dalam ruang lingkup urusan subbagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPTD.

(2) Kepala Seksi Laboratorium Klinik mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja seksi;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksi;

c. melaksanakan pelayanan laboratorium klinik, berupa pelayanan pemeriksaan di bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi klinik, parasitologi klinik, imunologi klinik atau bidang lain yang berkaitan; pemeriksaan, pengujian, penelitian, analisis klinik bahan medik dan non medik; rancangan uji klinik, pelayanan sistem rujukan, dan general *check-up*;
d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan bahan pelaksanaan jaminan mutu laboratorium, pemantapan mutu internal, pemantapan mutu eksternal dan uji profisiensi;
e. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seksinya;
f. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapabilitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan laboratorium klinik;
g. melaksanakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dalam ruang lingkup seksinya;
h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi dalam ruang lingkup urusan seksi dengan menggunakan teknologi informasi;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD;
j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
k. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

(3) Kepala Seksi Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:

a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja seksi;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksi;
c. melaksanakan pelayanan pemeriksaan di bidang mikrobiologi, fisika, kimia dan atau bidang lain yang berkaitan dengan kepentingan kesehatan masyarakat dan kesehatan lingkungan, serta sistem rujukan, jejaring kerja dan kemitraan unsur-unsur laboratorium kesehatan masyarakat;
d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan bahan pelaksanaan jaminan mutu laboratorium, pemantapan mutu internal, pemantapan mutu eksternal dan uji profisiensi;
e. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seksinya;
f. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapabilitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan laboratorium kesehatan masyarakat;
g. melaksanakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dalam ruang lingkup seksinya;

h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi dalam ruang lingkup urusan seksi dengan menggunakan teknologi informasi;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD;
j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
k. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Bagian Keduabelas

UPTD Pelatihan Kesehatan

Pasal 159

(1) UPTD Pelatihan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelatihan Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan dan tenaga kesehatan serta pengembangan inovasi pelatihan berbasis teknologi informasi dalam ruang lingkup pelatihan manajemen kesehatan, pelatihan fungsional kesehatan dan pelatihan teknis kesehatan tingkat provinsi;

(2) UPTD Pelatihan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama, indikator kinerja program dan indikator kinerja individu, target kinerja UPTD serta sinkronisasi perencanaan pelatihan kesehatan Kabupaten/Kota terhadap perencanaan pelatihan kesehatan tingkat provinsi;
b. penyelenggaraan dan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja UPTD;

c. penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan kapabilitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan pelatihan kesehatan
d. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, serta faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja UPTD;
e. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian, inovasi dan studi ilmiah tentang pelatihan kesehatan dan rekomendasi pengembangan dalam ruang lingkup UPTD;
f. penyelenggaraan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam ruang lingkup UPTD;
g. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dalam ruang lingkup UPTD;
h. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi dalam ruang lingkup urusan UPTD dengan menggunakan teknologi informasi;
i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
j. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi UPTD;
k. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.

(3) Kepala UPTD Pelatihan Kesehatan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama, indikator kinerja program dan indikator kinerja individu, target kinerja UPTD serta sinkronisasi perencanaan pelatihan kesehatan Kabupaten/Kota terhadap perencanaan pelatihan kesehatan tingkat provinsi;
b. menyelenggarakan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja UPTD;
c. menyelenggarakan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas terhadap perencanaan, penganggaran dan penyelenggaraan pelatihan kesehatan SDM internal Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara;
d. menyelenggarakan pengendalian mutu internal institusi, mutu pelaksanaan pelatihan sesuai Standar mutu akreditasi serta pengembangan teknologi pelatihan tenaga kesehatan
e. menyelenggarakan pembinaan, kerja sama, peningkatan kapabilitas, dan kompetensi, kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan pelatihan kesehatan
f. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, serta faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja UPTD;
g. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian, inovasi dan studi ilmiah tentang pelatihan kesehatan dan rekomendasi pengembangan dalam ruang lingkup UPTD;

h. menyelenggarakan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturanNorma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam ruang lingkup UPTD;
i. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dalam ruang lingkup UPTD;
j. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi dalam ruang lingkup urusan UPTD dengan menggunakan teknologi informasi;
k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas dan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
l. menyelenggarakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada kepala bidang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu oleh:
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pelatihan Manajemen dan Teknis;
c. Seksi Pelatihan Fungsional;

Pasal 160

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagian dan UPTD, pengoordinasian tingkat UPTD, serta

sinkronisasi perencanaan pelatihan kesehatan Kabupaten/Kota terhadap perencanaan pelatihan kesehatan tingkat provinsi;

b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagian dan tingkat UPTD;
c. melaksanakan koordinasi perencanaan dan penyelenggaraan pelatihan kesehatan bagi SDM internal Dinas Kesehatan dan seluruh UPT Dinas;
d. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu, evaluasi dan pembinaan kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja subbagiannya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria (NSPK), pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, *Standard Operating Procedure* dalam ruang lingkup subbagiannya dan dan tingkat UPTD;
f. melaksanakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, serta disposisi dan pendelegasian tugas-tugas dalam ruang lingkup subbagiannya dan tingkat UPTD;
g. melaksanakan manajemen kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dalam ruang lingkup subbagiannya dan tingkat UPTD;
h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi dalam ruang lingkup urusan subbagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD;
j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya;

k. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Pelatihan Manajemen dan Teknis mempunyai tugas:

a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja seksi;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksi;
c. melaksanakan pelatihan manajemen dan teknis kesehatan bagi Sumber Daya Manusia (SDM) internal dan eksternal Dinas Kesehatan
d. melaksanakan pengendalian mutu pelatihan kesehatan sesuai Standar mutu akreditasi pelatihan;
e. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seksinya;
f. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapabilitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan pelatihan manajemen kesehatan dan teknis kesehatan
g. melaksanakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dalam ruang lingkup seksinya;

h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi dalam ruang lingkup urusan seksi dengan menggunakan teknologi informasi;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD;
j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
k. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;

(3) Kepala Seksi Pelatihan Fungsional mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja seksi;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksi;
c. melaksanakan pelatihan fungsional kesehatan pada Sumber Daya Manusia (SDM) internal dan eksternal Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara;
d. melaksanakan pengendalian mutu pelatihan kesehatan sesuai Standar mutu akreditasi pelatihan;
e. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seksinya;
f. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapabilitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan pelatihan fungsional;

g. melaksanakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen SDM, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dalam ruang lingkup seksinya;
h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi dalam ruang lingkup urusan seksi dengan menggunakan teknologi informasi;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD;
j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
k. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

BAB X

DINAS SOSIAL

Pasal 161

(1) Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah/kewenangan provinsi di bidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan fakir miskin, serta tugas pembantuan.
(2) Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan perumusan kebijakan pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana dan taman makam pahlawan sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. penyelenggaraan kebijakan pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana dan taman makam pahlawan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kebijakan pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana dan taman makam pahlawan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. penyelenggaraan administrasi kebijakan pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana dan taman makam pahlawan sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

(3) Kepala Dinas Sosial mempunyai uraian tugas :
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
b. menyelenggarakan pembinaan, sinkronisasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
c. menyelenggarakan penetapan perencanaan dan program kegiatan Dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
d. menyelenggarakan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan sosial;
e. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan program pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan sosial dan jaminan sosial serta penanganan fakir miskin;

f. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai kesejahteraan sosial sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
g. menyelenggarakan kegiatan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional Tingkat Provinsi;
h. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait;
i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan tugas- tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
j. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan di bidang kesejahteraan sosial;
k. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dengan dinas/lembaga kesejahteraan sosial lintas Kabupaten/Kota;
l. menyelenggarakan penetapan pembinaan UPTD;
m. menyelenggarakan tugas lain, yang diberikan Gubernur;
n. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai Standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Sosial dibantu oleh:
a. Sekretariat;
b. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial;
c. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;
d. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
e. Kepala Bidang Penanganan Bencana;

f. UPTD Dinas terdiri dari:
   1. UPTD Pelayanan Sosial Lanjut Usia Binjai Dinas Sosial Tipe A, terdiri dari:
      a) Kepala UPTD;
      b) Kepala Subbagian Tata Usaha;
      c) Kepala Seksi Pengasuhan.
   2. UPTD Pelayanan Sosial Lanjut Usia Kisaran Rantau Prapat Dinas Sosial Tipe A terdiri dari :
      a) Kepala UPTD;
      b) Kepala Subbagian Tata Usaha;
      c) Kepala Seksi Pengasuhan Kisaran;
      d) Kepala Seksi Pengasuhan Rantau Prapat.
   3. UPTD Pelayanan Sosial Tunarungu Wicara dan Lanjut Usia Pematang Siantar Dinas Sosial Tipe A, terdiri dari:
      a) Kepala UPTD;
      b) Kepala Subbagian Tata Usaha;
      c) Kepala Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Tunarungu Wicara;
      d) Kepala Seksi Pengasuhan Lanjut Usia.
   4. UPTD Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia Siborong-borong Dinas Sosial Tipe A, terdiri dari:
      a) Kepala UPTD;
      b) Kepala Subbagian Tata Usaha;
      c) Kepala Seksi Pengasuhan Anak;
      d) Kepala Seksi Pengasuhan LanjutUsia.
   5. UPTD Pelayanan Sosial Anak Remaja Tanjung Morawa Dinas Sosial Tipe B, terdiri dari:
      a) Kepala UPTD;
      b) Kepala Subbagian Tata Usaha;
   6. UPTD Pelayanan Sosial Gelandangan dan Pengemis Binjai Dinas Sosial Tipe B, terdiri dari :
      a) Kepala UPTD;
      b) Kepala Subbagian Tata Usaha;

7. UPTD Pelayanan Sosial Tuna Netra dan Tuna Daksa Sei Buluh-Tebing Tinggi Dinas Sosial Tipe A terdiri dari:
   a) Kepala UPTD;
   b) Kepala Subbagian Tata Usaha;
   c) Kepala Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Netra;
   d) Kepala Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Daksa;
8. UPTD Pelayanan Sosial Anak Padang Sidempuan-Panyabungan Dinas Sosial Tipe A, terdiri dari:
   a) Kepala UPTD;
   b) Kepala Subbagian Tata Usaha;
   c) Kepala Seksi Pengasuhan;
   d) Kepala Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut.
9. UPTD Pelayanan Sosial Gelandangan dan Pengemis Pinang Sori Dinas Sosial Tipe A, terdiri dari:
   a) Kepala UPTD;
   b) Kepala Subbagian Tata Usaha;
   c) Kepala Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial;
   d) Kepala Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut.
10. UPTD Pelayanan Sosial Anak Sidikalang-Kabanjahe Dinas Sosial Tipe A, terdiri dari :
   a) Kepala UPTD;
   b) Kepala Subbagian Tata Usaha;
   c) Kepala Seksi Pengasuhan Sidikalang;
   d) Kepala Seksi Pengasuhan Kabanjahe.

11. UPTD Pelayanan Sosial Wanita Tuna Susila dan Tuna Laras Brastagi Dinas Sosial Tipe A, terdiri dari:
    a) Kepala UPTD;
    b) Kepala Subbagian Tata Usaha;
    c) Kepala Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Wanita Tuna Susila;
    d) Kepala Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Laras.
12. UPTD Pelayanan Sosial Eks Kusta Belidahan-Sicanang Dinas Sosial Tipe B, terdiri dari :
    a) Kepala UPTD;
    b) Kepala Subbagian Tata Usaha;
13. UPTD Pelayanan Sosial Eks Kusta Lau Simomo-Huta Salem Dinas Sosial Tipe B, terdiri dari:
    a) Kepala UPTD;
    b) Kepala Subbagian Tata Usaha;
14. UPTD Pelayanan Sosial Anak Gunungsitoli Dinas Sosial Tipe A, terdiri dari :
    a) Kepala UPTD;
    b) Kepala Subbagian Tata Usaha;
    c) Kepala Seksi Pengasuhan;
    d) Kepala Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut.
15. UPTD Pelayanan Sosial Anak Balita Medan Dinas Sosial Tipe A, terdiri dari :
    a) Kepala UPTD;
    b) Kepala Subbagian Tata Usaha;
    c) Kepala Seksi Pengasuhan;

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 162

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta informasi publik kepada seluruh unit organisasi.

(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan koordinasi kegiatan seluruh unit;
b. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
c. penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
d. penyelenggaraan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, informasi publik, kearsipan dan dokumentasi;
e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang dan jasa
f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan koordinasi kegiatan seluruh unit;
b. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
c. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
d. menyelenggarakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, informasi publik, kearsipan dan dokumentasi;

e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang dan jasa
f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
g. menyelenggarakan pendataan, pengolahan data, analisis data, penyajian data dan penyiapan bahan, pengembangan sistem informasi pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan fakir miskin serta tugas pembantuan di bidang kesejahteraan sosial, sesuai Standar yang ditetapkan;
h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
i. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan;

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu :
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Subbagian Keuangan.

Pasal 163

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan urusan tata usaha;
c. melaksanakan urusan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
e. melaksanakan persiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

f. melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
g. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama serta pengembangan pendidikan dan pelatihan tenaga kesejahteraan sosial;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan tenaga sosial;
i. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris;
k. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Subbagian Keuangan, mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Subbagian Keuangan;
b. melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
c. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan urusan pelaporan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan urusan inventarisasi dan pelaporan aset Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris;
i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

Bagian Kedua

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 164

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintah di Bidang Pemberdayaan Sosial.

(2) Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial;
b. penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil oleh Kabupaten/Kota;
c. penyelenggaraan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
d. penyelenggaraan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial serta penyuluhan sosial;
e. penyelenggaraan norma, Standar, Prosedur dan kriteria Bidang Pemberdayaan Sosial;
f. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja serta rencana pembangunan tahunan dan jangka menengah di Bidang Pemberdayaan Sosial;
g. penyelenggaraan penyiapan pengkajian untuk pengambilan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial;

h. penyelenggaraan koordinasi dan pengawasan dalam pelaksanaan tugas pembinaan di bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil oleh Kabupaten/Kota, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial serta penyuluhan sosial;
i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
j. penyelenggaraan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial, mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada Bidang Pemberdayaan Sosial;
b. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil oleh Kabupaten/Kota;
c. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
d. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial serta penyuluhan sosial;
e. menyelenggarakan dan melaksanakan norma, Standar, Prosedur, dan kriteria Bidang Pemberdayaan Sosial
f. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja serta rencana pembangunan tahunan dan jangka menengah di Bidang Pemberdayaan Sosial;

g. menyelenggarakan penyiapan pengkajian untuk pengambilan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil oleh Kabupaten/Kota, pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial serta penyuluhan sosial;
h. menyelenggarakan bimbingan teknis peningkatan kesejahteraan dan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil oleh Kabupaten/Kota, pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial serta penyuluhan sosial;
i. menyelenggarakan koordinasi dan pengawasan dalam pelaksanaan tugas pembinaan di bidang Pemberdayaan Sosial perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil oleh Kabupaten/Kota, pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial serta penyuluhan sosial;
j. menyelenggarakan pengoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan di daerah Kabupaten/Kota;
k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
l. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

Bagian Ketiga

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 165

(1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Rehabilitasi Sosial Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan, Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya dan Tuna Sosial.

(2) Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan serta persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
b. penyelenggaraan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah di dalam panti dan/atau lembaga;
c. penyelenggaraan pengelolaan data pelaksanaan pencegahan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
d. penyelenggaraan norma, Standar, Prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial di dalam panti dan/atau lembaga;
e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
f. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsinya sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan serta persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
b. menyelenggarakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah di dalam panti dan/atau lembaga;
c. menyelenggarakan pengelolaan data pelaksanaan pencegahan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
d. menyelenggarakan norma, Standar, Prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial di dalam panti dan/atau lembaga;
e. menyelenggarakan telaahan staf untuk masukan kepada Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
f. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
g. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tugasnya sesuai Standar yang ditetapkan.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 166

(1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

(2) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
b. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi pengangkatan anak antar WNI dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal.
c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Provinsi;
d. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga, dan fasilitasi bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
e. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi lingkup fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga pada masyarakat miskin pedesaan, perkotaan dan pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
f. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi lingkup fasilitasi bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
g. penyelenggaraan penyusunan Standar teknis, norma, pedoman, kriteria dan Prosedur di bidang perlindungan dan jaminan sosial pada Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi Sumatera Utara;
h. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dalam upaya pendampingan, pemberdayaan, penyerahan bantuan sosial dan penataan lingkungan sosial;
i. penyelenggaraan verifikasi dan validasi data fakir miskin cakupan Provinsi;

j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;

k. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup bidang perlindungan dan jaminan sosial;

b. menyelenggarakan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial pada pengangkatan anak antar wni dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal di wilayah Provinsi Sumatera Utara;

c. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi penanganan Pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah provinsi;

d. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi lingkup fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga pada masyarakat miskin pedesaan, perkotaan dan pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;

e. menyelenggarakan penyusunan Standar teknis, norma, pedoman, kriteria dan Prosedur perlindungan dan jaminan sosial;

f. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;

g. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian pembinaan dalam fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga, dan fasilitasi bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat;

h. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam upaya pendampingan, pemberdayaan, penyerahan bantuan sosial dan penataan lingkungan sosial;

i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
j. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
k. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas, sesuai Standar yang ditetapkan.

Bagian Kelima
Bidang Penanganan Bencana
Pasal 167

(1) Bidang Penanganan Bencana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial.
(2) Bidang Penanganan Bencana menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan serta persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Penanganan Bencana;
b. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
d. penyelenggaraan norma, Standar, Prosedur dan kriteria Bidang Penanganan Bencana;
e. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja serta rencana pembangunan tahunan dan jangka menengah di Bidang Penanganan Bencana;
f. penyelenggaraan penyiapan pengkajian untuk pengambilan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan perlindungan sosial korban bencana sosial;

g. penyelenggaraan bimbingan teknis peningkatan kesejahteraan dan jaminan sosial, pembinaan perlindungan sosial korban bencana alam dan perlindungan sosial korban bencana sosial;
h. penyelenggaraan koordinasi dan pengawasan dalam pelaksanaan tugas pembinaan di bidang Penanganan Bencana;
i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsinya sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Bidang Penanganan Bencana, mempunyai uraian tugas :
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan serta persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Penanganan Bencana;
b. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
c. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
d. menyelenggarakan norma, Standar, Prosedur dan kriteria bidang Penanganan Bencana;
e. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan rencana pembangunan tahunan serta jangka menengah di bidang Penanganan Bencana;
f. menyelenggarakan penyiapan pengkajian untuk pengambilan kebijakan di bidang Penanganan Bencana
g. menyelenggarakan bimbingan teknis peningkatan kesejahteraan dan jaminan sosial, pembinaan perlindungan sosial korban bencana alam dan perlindungan sosial korban bencana sosial;

h. menyelenggarakan koordinasi dan pengawasan dalam pelaksanaan tugas pembinaan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan perlindungan sosial korban bencana sosial;
i. menyelenggarakan koordinasi pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan di daerah Kabupaten/Kota;
j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tugasnya sesuai Standar yang ditetapkan.

Bagian Keenam

UPTD Pelayanan Sosial Lanjut Usia Binjai

Pasal 168

(1) UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bagi lanjut usia terlantar dan rawan terlantar agar dapat hidup secara wajar dalam kehidupan diri sendiri, keluarga, dan bermasyarakat.

(2) UPTD menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan, pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD Pelayanan Sosial Lanjut Usia Binjai;
b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPTD Pelayanan Sosial Lanjut Usia Binjai, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. penyelenggaraan norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan/atau rehabilitasi sosial;
d. penyelenggaraan penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;

f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas;
g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan, pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPTD Pelayanan Sosial Lanjut Usia Binjai, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPTD;
c. menyelenggarakan norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPTD;
d. menyelenggarakan pengelolaan bahan/data, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPTD Pelayanan Sosial;
e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan, perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai Standar yang ditetapkan;
g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerja sama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. menyelenggarakan pembinaan monitoring, evaluasi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial;
i. menyelenggarakan pemberian masukan dan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas;
j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Pelayanan Sosial Lanjut Usia Binjai dibantu oleh:

a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pengasuhan.

Pasal 169

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha dan UPTD;
c. melaksanakan kegiatan sesuai Standar, norma, Prosedur dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam bidang ketatausahaan/administrasi, arsip dan dokumen;
e. melaksanakan penatausahaan/administrasi, persuratan/naskah dinas, penerimaan, pendistribusian surat-surat dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
f. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/izin-belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/ struktural, fungsional/teknis, fasilitasi dan koordinasi mutasi, kesejahteraan pegawai sesuai Standar yang ditetapkan;
g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuatan gaji, perjalanan dinas dan pengaturan perbendaharaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai Standar yang ditetapkan;
i. melaksanakan koordinasi pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
j. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu-tamu UPTD, sesuai Standar yang ditetapkan;
k. melaksanakan urusan rumah tangga UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;
n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Pengasuhan mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan;
b. melaksanakan kegiatan sesuai norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan, perawatan dan bimbingan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. melaksanakan penerimaan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit, assessment, case conference,* penempatan dalam program pelayanan serat memberikan motivasi pengenalan program;

e. melaksanakan pemberian pembinaan, pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
f. melaksanakan pemberian pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik serta bimbingan pengetahuan dasar, pendampingan pelajaran dan ketrampilan;
g. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;
i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, seusia Standar yang ditetapkan.

Bagian Ketujuh
UPTD Pelayanan Sosial Lanjut Usia
Kisaran-Rantau Prapat
Pasal 170

(1) UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bagi lanjut usia terlantar dan rawan terlantar agar dapat hidup secara wajar dalam kehidupan diri sendiri, keluarga dan bermasyarakat.
(2) UPTD menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan, pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD Pelayanan Sosial Lanjut Usia Kisaran-Rantau Prapat;
b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPTD Pelayanan Sosial Lanjut Usia Kisaran-Rantau Prapat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. penyelenggaraan norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan/atau rehabilitasi sosial;
d. penyelenggaraan penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPTD Pelayanan Sosial Lanjut Usia Kisaran-Rantau Prapat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPTD;
c. menyelenggarakan norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPTD;
d. menyelenggarakan pengelolaan bahan/data, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPTD;
e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan, perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai Standar yang ditetapkan;
g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerja sama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. menyelenggarakan pembinaan monitoring, evaluasi dalam penyelenggaraan Pelayanan Sosial;
i. memberikan masukan dan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas;
j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu :
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pengasuhan Kisaran;
c. Seksi Pengasuhan Rantau Prapat.

Pasal 171

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha dan UPTD;
c. melaksanakan kegiatan sesuai Standar, norma, Prosedur dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam bidang ketatausahaan/administrasi, arsip dan dokumen;
e. melaksanakan penatausahaan/administrasi, persuratan/naskah dinas, penerimaan, pendistribusian surat-surat dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;

f. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/izin belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/ struktural, fungsional/teknis, fasilitasi dan koordinasi mutasi, kesejahteraan pegawai sesuai Standar yang ditetapkan;
g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuat gaji, perjalanan dinas dan pengaturan bendaharawan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai Standar yang ditetapkan;
i. melaksanakan pengoordinasian pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
j. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu-tamu UPTD, sesuai Standar yang ditetapkan;
k. melaksanakan urusan rumah tangga UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;
n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Pengasuhan Kisaran mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan Kisaran;
b. melaksanakan kegiatan sesuai norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan, perawatan dan bimbingan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;

c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit, assessment, case conference,* penempatan dalam program pelayanan serta memberikan motivasi pengenalan program;
e. melaksanakan pemberian pembinaan, pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
f. melaksanakan pemberian pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik serta bimbingan pengetahuan dasar, pendampingan pelajaran dan keterampilan;
g. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;
i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Seksi Pengasuhan Rantau Prapat mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan Rantau Prapat;
b. melaksanakan kegiatan sesuai norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan, perawatan dan bimbingan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi, konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;

d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit, assessment, case conference,* penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;
e. melaksanakan pemberian pembinaan, pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
f. melaksanakan pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik serta bimbingan pengetahuan dasar, pendampingan pelajaran dan keterampilan;
g. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;
i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

Bagian Kedelapan

UPTD Pelayanan Sosial Tunarungu Wicara dan Lanjut Usia Pematang Siantar

Pasal 172

(1) UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bagi para penyandang disabilitas rungu bicara dan lanjut usia terlantar dan rawan terlantar agar mampu mandiri, berperan aktif dan dapat hidup secara wajar dalam kehidupan diri sendiri, keluarga dan bermasyarakat.
(2) UPTD menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD Pelayanan Sosial Tunarungu Wicara dan Lanjut Usia Pematang Siantar;

b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPTD Pelayanan Sosial Tunarungu Wicara dan Lanjut Usia Pematang Siantar, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. penyelenggaraan norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan/atau rehabilitasi sosial;
d. penyelenggaraan penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas;
g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPTD Pelayanan Sosial Tunarungu Wicara dan Lanjut Usia Pematang Siantar, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPTD;
c. menyelenggarakan norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPTD;
d. menyelenggarakan pengelolaan bahan/data, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPTD;
e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan, perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai Standar yang ditetapkan;
g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerja sama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. menyelenggarakan pembinaan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial;
i. menyelenggarakan pemberian masukan dan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas;
j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu:
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Tunarungu Wicara;
c. Seksi Pengasuhan Lanjut Usia.

Pasal 173

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha dan UPTD;
c. melaksanakan kegiatan sesuai Standar, norma, Prosedur dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam bidang ketatausahaan/administrasi, arsip dan dokumen;

e. melaksanakan penatausahaan/administrasi, persuratan/naskah dinas, penerimaan, pendistribusian surat-surat dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
f. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/izin-belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional/teknis, fasilitasi dan koordinasi mutasi, kesejahteraan pegawai sesuai Standar yang ditetapkan;
g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuat gaji, perjalanan dinas dan pengaturan perbendaharaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai Standar yang ditetapkan;
i. melaksanakan pengoordinasian pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
j. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu-tamu UPTD, sesuai Standar yang ditetapkan;
k. melaksanakan urusan rumah tangga UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;
n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Tunarungu Wicara mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Tunarungu Wicara;

b. melaksanakan kegiatan sesuai Standar, norma, Prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan serta rehabilitasi sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit, assessment, case conference,* penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;
e. melaksanakan pemberian pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
f. melaksanakan pemberian pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik, serta bimbingan pengetahuan dasar dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi “Penerima Manfaat” yang telah selesai program rehabilitasi;
h. melaksanakan rujukan ke lembaga pelayanan lain sesuai kebutuhan “Penerima Manfaat”;
i. melaksanakan persiapan dan melaksanakan praktik belajar kerja;
j. melaksanakan pengelolaan kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca rehabilitasi dalam bentuk interaksi produksi *(workshop)*;
k. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah rehabilitasi;
l. melaksanakan pengkajian dan kerja sama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan “Penerima Manfaat”;
m. melaksanakan pelaksanaan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi;

n. melaksanakan pengadaan praktek belajar kerja;
o. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;
q. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Seksi Pengasuhan Lanjut Usia mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan Lanjut Usia.
b. melaksanakan kegiatan sesuai norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan, perawatan dan bimbingan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit, assessment, case conference,* penempatan dalam program pelayanan serta memberikan motivasi pengenalan program;
e. melaksanakan pemberian pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
f. melaksanakan pemberian pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik serta bimbingan pengetahuan dasar, pendampingan pelajaran dan keterampilan;
g. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;

i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

Bagian Kesembilan
UPTD Pelayanan Sosial Anak dan
Lanjut Usia Siborong-borong
Pasal 174

(1) UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bimbingan lanjut bagi anak yatim, piatu dan yatim piatu yang kurang mampu, terlantar agar potensi dan kapasitas belajarnya pulih kembali, dapat berkembang secara wajar dan bagi lanjut usia terlantar dan rawan terlantar agar dapat hidup secara wajar dalam kehidupan diri sendiri, keluarga dan bermasyarakat.

(2) UPTD menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia Siborong-borong;
b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPTD Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia Siborong-borong, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. penyelenggaraan norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan/atau rehabilitasi sosial;
d. penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;

g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPTD Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia Siborong-borong, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPTD;
c. menyelenggarakan norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPTD;
d. menyelenggarakan pengelolaan bahan/data, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPTD;
e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan, perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai Standar yang ditetapkan;
g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerja sama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. menyelenggarakan pembinaan monitoring, evaluasi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial;
i. menyelenggarakan pemberian masukan dan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas;
j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu:

a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pengasuhan Anak;
c. Seksi Pengasuhan Lanjut Usia.

Pasal 175

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha dan UPTD;
c. melaksanakan kegiatan sesuai Standar, norma, Prosedur dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam bidang ketatausahaan/administrasi, arsip dan dokumen;
e. melaksanakan penatausahaan/administrasi, persuratan/naskah dinas, penerimaan, pendistribusian surat-surat dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
f. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/izin belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/ struktural, fungsional/teknis, fasilitasi dan koordinasi mutasi, kesejahteraan pegawai sesuai Standar yang ditetapkan;
g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuat gaji, perjalanan dinas dan pengaturan perbendaharaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai Standar yang ditetapkan;

i. melaksanakan koordinasi pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
j. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu-tamu UPTD, sesuai Standar yang ditetapkan;
k. melaksanakan urusan rumah tangga UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;
n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Pengasuhan Anak mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan Anak;
b. melaksanakan kegiatan sesuai Standar, norma, Prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan, perawatan dan bimbingan, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit, assessment, case conference,* penempatan dalam program pelayanan serta memberikan motivasi pengenalan program;
e. melaksanakan pemberian pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;

f. melaksanakan pemberian pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik serta bimbingan pengetahuan dasar, pendampingan pelajaran dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi "Penerima Manfaat" yang telah selesai program pelayanan sosial;
h. melaksanakan dan mempersiapkan praktik belajar kerja;
i. melaksanakan dan mengelola kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca menerima pelayanan sosial dalam bentuk interaksi produksi *(workshop);*
j. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah menerima pelayanan sosial;
k. melaksanakan pengkajian dan kerja sama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan "Penerima Manfaat";
l. melaksanakan pembinaan lanjut bagi "Penerima Manfaat" yang telah diterminasi;
m. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;
o. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Seksi Pengasuhan Lanjut Usia mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan Lanjut Usia;
b. melaksanakan kegiatan sesuai norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan, perawatan, dan bimbingan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;

c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit, assessment, case conference,* penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;
e. melaksanakan pemberian pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
f. melaksanakan pemberian pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik serta bimbingan, pengetahuan dasar, pendampingan pelajaran dan keterampilan;
g. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;
i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

Bagian Kesepuluh
UPTD Pelayanan Sosial Anak Remaja
Tanjung Morawa
Pasal 176

(1) UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bimbingan lanjut bagi anak terlantar, putus sekolah agar mampu mandiri dan berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat.

(2) UPTD menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD Pelayanan Sosial Anak Remaja Tanjung Morawa;
b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPTD Pelayanan Sosial Anak Remaja Tanjung Morawa, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. penyelenggaraan norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan/atau rehabilitasi sosial;
d. penyelenggaraan penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya; dan
g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPTD Pelayanan Sosial Anak Remaja Tanjung Morawa, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPTD;
c. menyelenggarakan norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPTD;
d. menyelenggarakan pengelolaan bahan/data, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPTD;

e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan, perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai Standar yang ditetapkan;
g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerja sama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. menyelenggarakan pembinaan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial;
i. menyelenggarakan pemberian masukan dan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas;
j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu oleh Subbagian Tata Usaha;

Pasal 177

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha dan UPTD;
c. melaksanakan kegiatan sesuai Standar, norma, Prosedur dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam bidang ketatausahaan/administrasi, arsip dan dokumen;

e. melaksanakan penatausahaan/administrasi, persuratan/naskah dinas, penerimaan, pendistribusian surat-surat dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
f. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/izin belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional/teknis, fasilitasi dan koordinasi mutasi, kesejahteraan pegawai sesuai Standar yang ditetapkan;
g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuat gaji, perjalanan dinas dan pengaturan perbendaharaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai Standar yang ditetapkan;
i. melaksanakan koordinasi pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
j. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu- tamu UPTD, sesuai Standar yang ditetapkan;
k. melaksanakan urusan rumah tangga UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;
n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan;

Bagian Kesebelas
UPTD Pelayanan Sosial Gelandangan
dan Pengemis Binjai
Pasal 178

(1) UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik,

mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bimbingan lanjut bagi para gelandangan, pengemis dan orang terlantar, agar mampu mandiri dan berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat.

(2) UPTD menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD Pelayanan Sosial Gelandangan dan Pengemis Binjai;
b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPTD Pelayanan Sosial Gelandangan dan Pengemis Binjai, sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan;
c. penyelenggaraan norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan/atau rehabilitasi sosial;
d. penyelenggaraan penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPTD Pelayanan Sosial Gelandangan dan Pengemis Binjai, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPTD;
c. menyelenggarakan norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPTD;

d. menyelenggarakan pengelolaan bahan/data, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPTD;
e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan, perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai Standar t yang ditetapkan;
g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerja sama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. menyelenggarakan pembinaan monitoring, evaluasi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial;
i. menyelenggarakan pemberian masukan dan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas;
j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu Subbagian Tata Usaha.

Pasal 179

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha dan UPTD;
c. melaksanakan kegiatan sesuai Standar, norma, Prosedur dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam bidang ketatausahaan/administrasi, arsip dan dokumen;
e. melaksanakan penatausahaan/administrasi, persuratan/naskah dinas, penerimaan, pendistribusian surat-surat dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
f. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/izin belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional/teknis, fasilitasi dan koordinasi mutasi, kesejahteraan pegawai sesuai Standar yang ditetapkan;
g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuat gaji, perjalanan dinas dan pengaturan bendaharawan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai Standar yang ditetapkan;
i. melaksanakan koordinasi pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
j. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu-tamu UPTD, sesuai Standar yang ditetapkan;
k. melaksanakan urusan rumah tangga UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;
n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

Bagian Keduabelas

UPTD Pelayanan Sosial Tuna Netra dan Tuna Daksa

Sei Buluh-Tebing Tinggi

Pasal 180

(1) UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bimbingan lanjut bagi para penyandang disabilitas netra, agar mampu mandiri dan berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat.

(2) UPTD menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD Pelayanan Sosial Tuna Netra dan Tuna Daksa Sei Buluh-Tebing Tinggi;
b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPTD Pelayanan Sosial Tuna Netra dan Tuna Daksa Sei Buluh-Tebing Tinggi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. penyelenggaraan norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan/atau rehabilitasi sosial;
d. penyelenggaraan penyusunan dan pengelolaan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian

penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPTD Pelayanan Sosial Tuna Netra dan Tuna Daksa Sei Buluh-Tebing Tinggi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPTD;
c. menyelenggarakan norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPTD;
d. menyelenggarakan pengelolaan bahan/data, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPTD Pelayanan Sosial;
e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan, perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai Standar yang ditetapkan;
g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerja sama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. menyelenggarakan pembinaan monitoring, evaluasi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial;
i. menyelenggarakan pemberian masukan dan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas;
j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu :

a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Netra;
c. Seksi Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Daksa.

Pasal 181

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha dan UPTD;
c. melaksanakan kegiatan sesuai Standar, norma, Prosedur dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam bidang ketatausahaan/administrasi, arsip dan dokumen;
e. melaksanakan penatausahaan/administrasi, persuratan/naskah dinas, penerimaan, pendistribusian surat-surat dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
f. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/izin belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/ struktural, fungsional/teknis, fasilitasi dan koordinasi mutasi, kesejahteraan pegawai sesuai Standar yang ditetapkan;
g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuat gaji, perjalanan dinas, dan pengaturan perbendaharaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai Standar yang ditetapkan;
i. melaksanakan pengoordinasian pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu-tamu UPTD, sesuai Standar yang ditetapkan;

k. melaksanakan urusan rumah tangga UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;
n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Netra mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Netra;
b. melaksanakan kegiatan sesuai Standar, norma, Prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan dan rehabilitasi sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit, assessment, case conference,* penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;
e. melaksanakan pemberian pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
f. melaksanakan pemberian pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik, serta bimbingan pengetahuan dasar dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi “Penerima Manfaat” yang telah selesai program rehabilitasi;

h. melaksanakan rujukan ke lembaga pelayanan lain sesuai kebutuhan “Penerima Manfaat”
i. melaksanakan dan mempersiapkan pelaksanaan praktik belajar kerja;
j. melaksanakan dan mengelola kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca rehabilitasi dalam bentuk interaksi produksi *(work shop);*
k. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah rehabilitasi;
l. melaksanakan pengkajian dan kerja sama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan “Penerima Manfaat”;
m. melaksanakan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi;
n. melaksanakan dan mengadakan praktek belajar kerja;
o. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;
q. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Daksa mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Daksa;
b. melaksanakan kegiatan sesuai Standar, norma, Prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan dan rehabilitasi sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penajajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelahaan dan penempatan dalam program pelayanan;
d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit, assessment, case conference,* penempatan dalam program pelayanan serta memberikan motivsi pengenalan program;
e. melaksanakan pemberian pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
f. melaksanakan pemberian pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik serta bimbingan pengetahuan dasar dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi "Penerima Manfaat" yang telah selesai program rehabilitasi;
h. melaksanakan rujukan ke lembaga pelayanan lain sesuai kebutuhan "Penerima Manfaat"
i. melaksanakan dan mempersiapkan pelaksanaan praktik belajar kerja;
j. melaksanakan dan mengelola kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca rehabilitasi dalam bentuk interaksi produksi *(workshop)*;
k. melaksanakan dan memberikan bantuan sosial serta penyaluran/resosialisasi setelah rehabilitasi;
l. melaksanakan pengkajian dan kerja sama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan "Penerima Manfaat"
m. melaksanakan pembinaan lanjut bagi "Penerima Manfaat" yang telah diterminasi;
n. melaksanakan dan mengadakan praktek belajar kerja;
o. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;

p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;

q. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

Bagian Ketigabelas

UPTD Pelayanan Sosial Anak Padang Sidempuan-Panyabungan

Pasal 182

(1) UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bimbingan lanjut bagi anak yatim, piatu dan yatim piatu yang kurang mampu, terlantar agar potensi dan kapasitas belajarnya pulih kembali, dapat berkembang secara wajar.

(2) UPTD menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD Pelayanan Sosial Anak Padang Sidempuan-Panyabungan;

b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPTD Pelayanan Sosial Anak Padang Sidempuan-Panyabungan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. penyelenggaraan norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan/atau rehabilitasi sosial;

d. penyelenggaraan penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;

e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;

f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian/ penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPTD Pelayanan Sosial Anak Padang Sidempuan-Panyabungan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPTD;
c. menyelenggarakan norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPTD;
d. menyelenggarakan pengelolaan bahan/data, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPTD Pelayanan Sosial;
e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan, perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai Standar yang ditetapkan;
g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerja sama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. menyelenggarakan pembinaan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial;
i. menyelenggarakan pemberian masukan dan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas;
j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu :

a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pengasuhan;
c. Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut.

Pasal 183

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha dan UPTD;
c. melaksanakan kegiatan sesuai Standar, norma, Prosedur dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam bidang ketatausahaan/administrasi, arsip dan dokumen;
e. melaksanakan penatausahaan/administrasi, persuratan/naskah dinas, penerimaan, pendistribusian surat-surat dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
f. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/izin belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/ struktural, fungsional/teknis, fasilitasi dan koordinasi mutasi, kesejahteraan pegawai sesuai Standar yang ditetapkan;
g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuat gaji, perjalanan dinas dan pengaturan perbendaharaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai Standar yang ditetapkan;

i. melaksanakan pengoordinasian pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu-tamu UPTD, sesuai Standar yang ditetapkan;
k. melaksanakan urusan rumah tangga UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD, sesuai dengan tugasnya;
n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Pengasuhan mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan;
b. melaksanakan kegiatan sesuai norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan, perawatan dan bimbingan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, home visit, *assessment, case conference,* penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;
e. melaksanakan pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;

f. melaksanakan pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik serta bimbingan pengetahuan dasar, pendampingan pelajaran dan keterampilan;
g. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;
i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut;
b. melaksanakan kegiatan sesuai Standar, norma, Prosedur dan kriteria dalam bidang terminasi dan pembinaan lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi “Penerima Manfaat” yang telah selesai program rehabilitasi;
d. melaksanakan rujukan ke lembaga pelayanan lain sesuai kebutuhan “Penerima Manfaat”;
e. melaksanakan persiapan dan praktik belajar kerja;
f. melaksanakan pengelolaan kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca rehabilitasi dalam bentuk interaksi produksi *(workshop)*;
g. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah rehabilitasi;
h. melaksanakan pengkajian dan kerja sama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan “Penerima Manfaat”;
i. melaksanakan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi;

j. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;
l. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

Bagian Keempatbelas
UPTD Pelayanan Sosial Gelandangan
dan Pengemis Pinang Sori
Pasal 184

(1) UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bimbingan lanjut bagi para gelandangan, pengemis dan orang terlantar agar mampu mandiri dan berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat.
(2) UPTD menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD Pelayanan Sosial Gelandangan dan Pengemis Pinang Sori;
b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPTD Pelayanan Sosial Gelandangan dan Pengemis Pinang Sori, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. penyelenggaraan norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan/atau rehabilitasi sosial;
d. penyelenggaraan penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;

f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPTD Pelayanan Sosial Gelandangan dan Pengemis Pinang Sori, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPTD;
c. menyelenggarakan norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPTD;
d. menyelenggarakan pengelolaan bahan/data, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPTD;
e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan, perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai Standar yang ditetapkan;
g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerja sama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. menyelenggarakan pembinaan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial;
i. memberikan masukan dan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas;
j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu :

a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial;
c. Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut.

Pasal 185

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha dan UPTD;
c. melaksanakan kegiatan sesuai Standar, norma, Prosedur dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam bidang ketatausahaan/administrasi, arsip dan dokumen;
e. melaksanakan penatausahaan/administrasi, persuratan/naskah dinas, penerimaan, pendistribusian surat-surat dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
f. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/izin belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/ struktural, fungsional/teknis, fasilitasi dan koordinasi mutasi, kesejahteraan pegawai sesuai Standar yang ditetapkan;
g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuat gaji, perjalanan dinas dan pengaturan perbendaharaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai Standar yang ditetapkan;

i. melaksanakan koordinasi pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu-tamu UPTD, sesuai Standar yang ditetapkan;
k. melaksanakan urusan rumah tangga UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;
n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial;
b. melaksanakan kegiatan sesuai Standar, norma, Prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan dan rehabilitasi sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit, assessment, case conference*, penempatan dalam program pelayanan serta memberikan motivasi pengenalan program;
e. melaksanakan pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;

f. melaksanakan pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik, serta bimbingan pengetahuan dasar dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
g. melaksanakan praktek belajar kerja;
h. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;
j. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Seksi Terminasi dan Pembinaan lanjut mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut;
b. melaksanakan kegiatan sesuai Standar, norma, Prosedur dan kriteria dalam bidang terminasi dan pembinaan lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi “Penerima Manfaat” yang telah selesai program rehabilitasi;
d. melaksanakan pembuatan rujukan ke lembaga pelayanan lain sesuai kebutuhan “Penerima Manfaat”;
e. melaksanakan persiapan dan praktik belajar kerja;
f. melaksanakan pengelolaan kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca rehabilitasi dalam bentuk interaksi produksi *(workshop)*;
g. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah rehabilitasi;
h. melaksanakan pengkajian dan kerja sama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan “Penerima Manfaat”;
i. melaksanakan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi;

j. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;
l. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

Bagian Kelimabelas
UPTD Pelayanan Sosial Anak
Sidikalang-Kabanjahe
Pasal 186

(1) UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bimbingan lanjut bagi anak yatim, piatu dan yatim piatu yang kurang mampu, terlantar agar potensi dan kapasitas belajarnya pulih kembali, dapat berkembang secara wajar.

(2) UPTD menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup UPTD Pelayanan Sosial Anak Sidikalang-Kabanjahe;
b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPTD Pelayanan Sosial Anak Sidikalang-Kabanjahe, sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan;
c. penyelenggaraan norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan/atau rehabilitasi sosial;
d. penyelenggaraan penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;

f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;

g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPTD Pelayanan Sosial Anak Sidikalang-Kabanjahe, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPTD;

c. menyelenggarakan norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPTD;

d. menyelenggarakan pengelolaan bahan/data, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPTD;

e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan, perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai Standar yang ditetapkan;

g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerja sama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. menyelenggarakan pembinaan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial;

i. menyelenggarakan pemberian masukan dan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas;

j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu :

a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pengasuhan Sidikalang;
c. Seksi Pengasuhan Kabanjahe.

Pasal 187

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha dan UPTD;
c. melaksanakan kegiatan sesuai Standar, norma, Prosedur dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam bidang ketatausahaan/administrasi, arsip dan dokumen;
e. melaksanakan penatausahaan/administrasi, persuratan/naskah dinas, penerimaan, pendistribusian surat-surat dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
f. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/izin belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/ struktural, fungsional/teknis, fasilitasi dan koordinasi mutasi, kesejahteraan pegawai sesuai Standar yang ditetapkan;
g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuat gaji, perjalanan dinas dan pengaturan perbendaharaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai Standar yang ditetapkan;

i. melaksanakan koordinasi pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsi melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu-tamu UPTD, sesuai Standar yang ditetapkan;
j. melaksanakan urusan rumah tangga UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;
m. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Pengasuhan Sidikalang mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan Sidikalang;
b. melaksanakan kegiatan sesuai Standar, norma, Prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan, perawatan, dan bimbingan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit, assessment, case conference,* penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;
e. melaksanakan pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;

f. melaksanakan pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik serta bimbingan pengetahuan dasar, pendampingan pelajaran dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi “Penerima Manfaat” yang telah selesai program pelayanan sosial;
h. melaksanakan persiapan dan praktik belajar kerja;
i. melaksanakan pengelolaan kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca menerima pelayanan sosial dalam bentuk interaksi produksi *(workshop)*;
j. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah menerima pelayanan sosial;
k. melaksanakan pengkajian dan kerja sama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan “Penerima Manfaat”;
l. melaksanakan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi;
m. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;
o. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan;
p. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan Sidikalang;
q. melaksanakan kegiatan sesuai Standar, norma, Prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan, perawatan, dan bimbingan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;

r. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
s. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit, assessment, case conference,* penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;
t. melaksanakan pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
u. melaksanakan pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik serta bimbingan pengetahuan dasar, pendampingan pelajaran dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
v. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi "Penerima Manfaat" yang telah selesai program pelayanan sosial;
w. melaksanakan persiapan dan praktik belajar kerja;
x. melaksanakan pengelolaan kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca menerima pelayanan sosial dalam bentuk interaksi produksi *(workshop)*;
y. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah menerima pelayanan sosial;
z. melaksanakan pengkajian dan kerja sama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan "Penerima Manfaat";
aa. melaksanakan pembinaan lanjut bagi "Penerima Manfaat" yang telah diterminasi;
bb. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD, sesuai dengan tugasnya;

dd. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Seksi Pengasuhan Kabanjahe mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan Kabanjahe;
b. melaksanakan kegiatan sesuai Standar, norma, Prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan, perawatan dan bimbingan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit, assessment, case conference*, penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;
e. melaksanakan pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
f. melaksanakan pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik serta bimbingan pengetahuan dasar, pendampingan pelajaran dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi “Penerima Manfaat” yang telah selesai program pelayanan sosial;
h. melaksanakan persiapan dan praktik belajar kerja;
i. melaksanakan pengelolaan kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca menerima pelayanan sosial dalam bentuk interaksi produksi *(workshop)*;

j. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah menerima pelayanan sosial;
k. melaksanakan pengkajian dan kerja sama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan “Penerima Manfaat”;
l. melaksanakan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi;
m. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;
o. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

Bagian Keenambelas
UPTD Pelayanan Sosial Wanita Tuna Susila
dan Tuna Laras Brastagi
Pasal 188

(1) UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bimbingan lanjut bagi para gelandangan, pengemis dan orang terlantar, Wanita Tuna Susila, agar mampu mandiri dan berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat.
(2) UPTD menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD Pelayanan Sosial Wanita Tuna Susila dan Tuna Laras Brastagi;

b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPTD Pelayanan Sosial Wanita Tuna Susila dan Tuna Laras Brastagi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. penyelenggaraan norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan/atau rehabilitasi sosial;
d. penyelenggaraan penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
g. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPTD Pelayanan Sosial Wanita Tuna Susila dan Tuna Laras Berastagi mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPTD Pelayanan Sosial Wanita Tuna Susila dan Tuna Laras Berastagi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPTD;
c. menyelenggarakan norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPTD;
d. menyelenggarakan pengelolaan bahan/data, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPTD;
e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan, perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai Standar yang ditetapkan;
g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerja sama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. menyelenggarakan pembinaan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial;
i. memberikan masukan dan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas;
j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu :
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Wanita Tuna Susila;
c. Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Laras.

Pasal 189

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha dan UPTD;
c. melaksanakan kegiatan sesuai Standar, norma, Prosedur dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam bidang ketatausahaan/administrasi, arsip dan dokumen;

e. melaksanakan penatausahaan/administrasi, persuratan/naskah dinas, penerimaan, pendistribusian surat-surat dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
f. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/izin belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional/teknis, fasilitasi dan koordinasi mutasi, kesejahteraan pegawai sesuai Standar yang ditetapkan;
g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuat gaji, perjalanan dinas dan pengaturan perbendaharaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai Standar yang ditetapkan;
i. melaksanakan koordinasi pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
j. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu-tamu UPTD, sesuai Standar yang ditetapkan;
k. melaksanakan urusan rumah tangga UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;
n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Wanita Tuna Susila mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Wanita Tuna Susila;

b. melaksanakan kegiatan sesuai Standar, norma, Prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan dan rehabilitasi sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit, assessment, case conference,* penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;
e. melaksanakan pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
f. melaksanakan pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik, serta bimbingan pengetahuan dasar dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi "Penerima Manfaat" yang telah selesai program rehabilitasi;
h. melaksanakan perujukan ke lembaga pelayanan lain sesuai kebutuhan "Penerima Manfaat";
i. melaksanakan persiapan dan praktik belajar kerja;
j. melaksanakan pengelolaan kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca rehabilitasi dalam bentuk interaksi produksi *(workshop)*;
k. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah rehabilitasi;
l. melaksanakan pengkajian dan kerja sama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan "Penerima Manfaat";
m. melaksanakan pembinaan lanjut bagi "Penerima Manfaat" yang telah diterminasi;
n. melaksanakan praktek belajar kerja;

o. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;
q. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Laras mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Laras;
b. melaksanakan kegiatan sesuai Standar, norma, Prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan dan rehabilitasi sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit, assessment, case conference,* penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;
e. melaksanakan pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
f. melaksanakan pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik, serta bimbingan pengetahuan dasar dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi “Penerima Manfaat” yang telah selesai program rehabilitasi;
h. melaksanakan perujukan ke lembaga pelayanan lain sesuai kebutuhan “Penerima Manfaat”;
i. melaksanakan persiapan dan praktik belajar kerja;

j. melaksanakan pengelolaan kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca rehabilitasi dalam bentuk interaksi produksi *(workshop)*;
k. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah rehabilitasi;
l. melaksanakan pengkajian dan kerja sama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan "Penerima Manfaat";
m. melaksanakan pembinaan lanjut bagi "Penerima Manfaat" yang telah diterminasi;
n. melaksanakan praktek belajar kerja;
o. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;
q. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

Bagian Ketujuhbelas
UPTD Pelayanan Sosial Eks Kusta
Belidahan-Sicanang
Pasal 190

(1) UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bimbingan lanjut bagi para bekas penyakit kronis agar mampu mandiri dan berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat.
(2) UPTD menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup UPTD Pelayanan Sosial Eks Kusta Belidahan-Sicanang;

b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPTD Pelayanan Sosial Eks Kusta Belidahan-Sicanang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. penyelenggaraan norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan/atau rehabilitasi sosial;
d. penyelenggaraan penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam pelayanan sosial;
e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPTD Pelayanan Sosial Eks Kusta Belidahan-Sicanang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPTD;
c. menyelenggarakan norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPTD;
d. menyelenggarakan pengelolaan bahan/data, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPTD;
e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan, perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai Standar yang ditetapkan;

g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerja sama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. menyelenggarakan pembinaan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial;
i. menyelenggarakan pemberian masukan dan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas;
j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu Subbagian Tata Usaha.

Pasal 191

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha dan UPTD;
c. melaksanakan kegiatan sesuai Standar, norma, Prosedur dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam bidang ketatausahaan/administrasi, arsip dan dokumen;
e. melaksanakan penatausahaan/administrasi, persuratan/naskah dinas, penerimaan, pendistribusian surat-surat dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
f. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/izin belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/ struktural, fungsional/teknis, fasilitasi dan koordinasi mutasi, kesejahteraan pegawai sesuai Standar yang ditetapkan;

g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuat gaji, perjalanan dinas dan pengaturan bendaharawan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai Standar yang ditetapkan;
i. melaksanakan koordinasi pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu-tamu UPTD, sesuai Standar yang ditetapkan;
k. melaksanakan urusan rumah tangga UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit, assessment, case conference,* penempatan dalam program pelayanan serta memberikan motivasi pengenalan program;
m. melaksanakan pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
n. melaksanakan pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik, serta bimbingan pengetahuan dasar dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
o. melaksanakan praktek belajar kerja;
p. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;
r. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.
s. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD, sesuai dengan tugasnya;

Bagian Kesembilanbelas

UPTD Pelayanan Sosial Eks Kusta

Lau Simomo-Huta Salem

Pasal 192

(1) UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bimbingan lanjut bagi para bekas penyakit kronis agar mampu mandiri dan berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat.

(2) UPTD menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup UPTD Pelayanan Sosial;
b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPTD Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. penyelenggaraan norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan/atau rehabilitasi sosial;
d. penyelenggaraan penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPTD Pelayanan Sosial Eks Kusta Lau Simomo-Huta Salem, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPTD;
c. menyelenggarakan norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPTD;
d. menyelenggarakan pengelolaan bahan/data, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPTD;
e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan, perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai Standar yang ditetapkan, menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerja sama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. menyelenggarakan pembinaan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial;
h. memberikan masukan dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
i. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu Subbagian Tata Usaha.

Pasal 193

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha dan UPTD;
c. melaksanakan kegiatan sesuai Standar, norma, Prosedur dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam bidang ketatausahaan/administrasi, arsip dan dokumen;
e. melaksanakan penatausahaan/administrasi, persuratan/ naskah dinas, penerimaan, pendistribusian surat-surat dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
f. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/izin belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional/teknis, fasilitasi dan koordinasi mutasi, kesejahteraan pegawai sesuai Standar yang ditetapkan;
g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuat gaji, perjalanan dinas dan pengaturan bendaharawan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai Standar yang ditetapkan;
i. melaksanakan pengoordinasian pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu-tamu UPTD, sesuai Standar yang ditetapkan;
k. melaksanakan urusan rumah tangga UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

l. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit, assessment, case conference,* penempatan dalam program pelayanan serta memberikan motivasi pengenalan program;
m. melaksanakan pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
n. melaksanakan pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik, serta bimbingan pengetahuan dasar dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
o. melaksanakan praktek belajar kerja;
p. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;
r. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.
s. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD, sesuai dengan tugasnya;
u. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD, sesuai dengan tugasnya;
w. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

Bagian Kesembilanbelas

UPTD Pelayanan Sosial Anak Gunungsitoli

Pasal 194

(1) UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bimbingan lanjut bagi anak yatim, piatu dan yatim piatu yang kurang mampu, terlantar agar potensi dan kapasitas belajarnya pulih kembali, dapat berkembang secara wajar.

(2) UPTD menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup UPTD Pelayanan Sosial Pelayanan Sosial Anak Gunungsitoli;
b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPTD Pelayanan Sosial Pelayanan Sosial Anak Gunungsitoli, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. penyelenggaraan norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan/atau rehabilitasi sosial;
d. penyelenggaraan penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPTD Pelayanan Sosial Pelayanan Sosial Anak Gunungsitoli, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPTD;
c. menyelenggarakan norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPTD;
d. menyelenggarakan pengelolaan bahan/data, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPTD;
e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan, perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai Standar yang ditetapkan;
g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerja sama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. menyelenggarakan pembinaan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial;
i. menyelenggarakan pemberian masukan dan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas;
j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Pelayanan Sosial Anak Gunungsitoli dibantu :

a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pengasuhan;
c. Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut.

Pasal 195

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha dan UPTD;
c. melaksanakan kegiatan sesuai Standar, norma, Prosedur dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam bidang ketatausahaan/ administrasi, arsip dan dokumen;
e. melaksanakan penatausahaan/administrasi, persuratan/naskah dinas, penerimaan, pendistribusian surat-surat dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
f. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/izin-belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/ struktural, fungsional/teknis, fasilitasi dan koordinasi mutasi, kesejahteraan pegawai sesuai Standar yang ditetapkan;
g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuat gaji, perjalanan dinas, dan pengaturan bendaharawan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai Standar yang ditetapkan;
i. melaksanakan koordinasi pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu-tamu UPTD, sesuai Standar yang ditetapkan;
k. melaksanakan urusan rumah tangga UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;
n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Pengasuhan mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan;
b. melaksanakan kegiatan sesuai norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan, perawatan, dan bimbingan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit, assessment, case conference,* penempatan dalam program pelayanan serta memberikan motivasi pengenalan program;

e. melaksanakan pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
f. melaksanakan pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik serta bimbingan pengetahuan dasar, pendampingan pelajaran dan keterampilan;
g. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;
i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut;
b. melaksanakan kegiatan sesuai Standar, norma, Prosedur dan kriteria dalam bidang terminasi dan pembinaan lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi “Penerima Manfaat” yang telah selesai program rehabilitasi;
d. melaksanakan perujukan ke lembaga pelayanan lain sesuai kebutuhan “Penerima Manfaat”;
e. melaksanakan persiapan dan praktik belajar kerja;
f. melaksanakan pengelolaan kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca rehabilitasi dalam bentuk interaksi produksi *(workshop)*;
g. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah rehabilitasi;

h. melaksanakan pengkajian dan kerja sama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan “Penerima Manfaat”;
i. melaksanakan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi;
j. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;
l. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

Bagian Keduapuluh

UPTD Pelayanan Sosial Anak Balita Medan

Pasal 196

(1) UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan yang kurang mampu, terlantar agar potensi dan kapasitas belajarnya dapat berkembang secara wajar.

(2) UPTD menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD Pelayanan Sosial Anak Balita Medan;
b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPTD Pelayanan Sosial Anak Balita Medan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. penyelenggaraan norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan/atau rehabilitasi sosial;
d. penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;

e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas;
g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPTD Pelayanan Sosial Anak Balita Medan mempunyai uraian tugas :
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPTD Pelayanan Sosial Anak Balita Medan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPTD;
c. menyelenggarakan norma, Standar, Prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPTD;
d. menyelenggarakan pengelolaan bahan/data, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPTD;
e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan, perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai Standar yang ditetapkan;
g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerja sama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. menyelenggarakan pembinaan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial;
i. menyelenggarakan pemberian masukan dan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas;

j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu :

a. Subbagian Tata Usaha;

b. Seksi Pengasuhan.

Pasal 197

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;

b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha dan UPTD;

c. melaksanakan kegiatan sesuai Standar, norma, Prosedur dan kriteria dalam bidang penatausahaan/ administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam bidang ketatausahaan/ administrasi, arsip dan dokumen;

e. melaksanakan penatausahaan/administrasi/ persuratan/naskah dinas, penerimaan, pendistribusian surat-surat dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;

f. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/izin-belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/ struktural, fungsional/teknis, fasilitasi dan koordinasi mutasi, kesejahteraan pegawai sesuai Standar yang ditetapkan;

g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuat gaji, perjalanan dinas dan pengaturan perbendaharaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai Standar yang ditetapkan;
i. melaksanakan pengoordinasian pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu-tamu UPTD, sesuai Standar yang ditetapkan;
k. melaksanakan urusan rumah tangga UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;
n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Pengasuhan mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pegasuhan;
b. melaksanakan kegiatan sesuai norma, Standar, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan, perawatan dan bimbingan seusia ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit, assessment, case econference,* penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;

e. melaksanakan pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
f. melaksanakan pemberian pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik serta bimbingan pengetahuan dasar, pendampingan pelajaran dan keterampilan;
g. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD;
i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

BAB XI

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA

Pasal 198

(1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana merupakan unsur staf urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang mempunyai tugas bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi Kewenangan Provinsi, yang dipimpin oleh Kepala Dinas.
(2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan koordinasi perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
b. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

c. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
d. pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pengawasan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
e. pelaksanaan administrasi pendukung kebijakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
f. penyusunan dan penyampaian laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur;

(3) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas:
a. menetapkan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
b. menetapkan target kinerja, rencana program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran jangka panjang dan jangka pendek yang akan dilaksanakan;
c. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
d. menyelenggarakan pembinaan dan penilaian prestasi kinerja bawahan dalam rangka penguatan kapasitas SDM dan pengembangan karir;

e. menyelenggarakan pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi kinerja urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
f. menyelenggarakan penyediaan dukungan efektivitas pencapaian kinerja urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
g. menyelenggarakan penerapan Reformasi Birokrasi pada Dinas;
h. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas dibantu oleh:
a. Sekretariat;
b. Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
c. Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Kualitas Keluarga;
d. Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
e. Bidang Pengendalian Penduduk;
f. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
g. UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Tipe A;
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 199

(1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas pengendalian, pengawasan, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. koordinasi penyusunan kebijakan, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
b. koordinasi pelaksanaan pengendalian, pengawasan, pembinaan, monitoring dan evaluasi kinerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
c. koordinasi dan penyusunan target kinerja dan akuntabilitas kinerja;
d. penatausahaan dan pelaporan keuangan;
e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang dan jasa;
f. pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana;
g. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
h. pengelolaan data dan informasi; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sekretariat;

b. menyelenggarakan dan penyusunan norma dan kriteria pelayanan kelembagaan, ketata laksanaan, administrasi umum dan program;
c. menyelenggarakan pengelolaan, penataan dan pengendalian administrasi umum dinas;
d. menyelenggarakan pengoordinasian rencana kerja Sekretariat dan Bidang-Bidang;
e. menyelenggarakan pengelolaan, penataan, dan pengendalian administrasi umum, administrasi aset, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan kebijakan, perencanaan, anggaran dan penataan SDM Dinas;
g. menyelenggarakan dukungan administrasi kinerja pelayanan umum;
h. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan pengaturan kebutuhan rumah tangga, kebersihan dan keamanan kantor serta pelayanan umum lainnya;
i. menyelenggarakan koordinasi penetapan target kinerja, penyusunan laporan kinerja dan evaluasi kinerja tahunan;
j. menyelenggarakan pengendalian, pengawasan akuntabilitas kinerja dan anggaran;
k. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
l. menyelenggarakan penyusunan rekomendasi penilaian atas kinerja dan prestasi kerja sebagai bahan pertimbangan pemberian *reward* dan *punishment* serta penyusunan SKP (Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil) bawahan;
m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris dibantu oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 200

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan data, bahan dan referensi Urusan Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja kegiatan dan program kerja pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data umum dan kepegawaian;
d. memfasilitasi penyusunan norma dan kriteria pelayanan kelembagaan, ketata laksanaan, administrasi umum dan kepegawaian;
e. melaksanakan administrasi kearsipan, penerimaan, pendistribusian surat-surat, naskah dan dokumen penting lainnya;
f. melaksanakan pengendalian dan fasilitasi rapat-rapat, keprotokolan, hubungan masyarakat;
g. melaksanakan koordinasi perencanaan kebutuhan rumah tangga, kebutuhan aset, perlengkapan dan peralatan, barang bergerak dan barang tidak bergerak pada Dinas;
h. melaksanakan monitoring pengelolaan, penataan kebutuhan rumah tangga dan pemeliharaan aset, perlengkapan serta peralatan Dinas;
i. melaksanakan persiapan dan tindaklanjut kelengkapan administrasi mutasi, kenaikan pangkat dan promosi pegawai, usulan kebutuhan pegawai, cuti pegawai, kenaikan gaji berkala dan pensiun, urusan karpeg, karis/karsu, taspen dan kesejahteraan pegawai lainnya;
j. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
k. melaksanakan persiapan usulan pegawai yang akan mengikuti diklat teknis dan fungsional;

l. melaksanakan penilaian atas prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP (Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil) bawahan;
m. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi administrasi kepegawaian dan perlengkapan;
n. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan sesuai dengan tugasnya;
o. melaksanakan pemberian masukan kepada Sekretaris, sesuai dengan tugasnya;
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris;
q. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Bidang Pengarusutamaan Gender
dan Pemberdayaan Perempuan
Pasal 201

(1) Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di daerah.
(2) Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan, pelaksanaan, penguatan dan evaluasi kebijakan Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Pemberdayaan Perempuan;
    b. penyelenggaraan koordinasi pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi;
    c. penyelenggaraan koordinasi penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;

d. penyelenggaraan koordinasi, pengendalian, pengawasan, pembinaan, monitoring dan evaluasi kinerja Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
e. pelaksanaan kebijakan teknis Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
f. penyelenggaraan pelaporan akuntabilitas kinerja.

(3) Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
b. menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan, penguatan dan evaluasi kebijakan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
c. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
d. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
e. menyelenggarakan penyusunan ketatalaksanaan di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
f. menyelenggarakan pemberian fasilitasi dan layanan pendampingan di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
g. melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kinerja pada bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
h. menyusun laporan kinerja dan serapan anggaran pada Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

Bidang Pemenuhan Hak Anak

dan Kualitas Keluarga

Pasal 202

(1) Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Kualitas Keluarga mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan Pemenuhan Hak Anak dan Kualitas Keluarga.

(2) Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Kualitas Keluarga menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan, pelaksanaan, penguatan dan evaluasi kebijakan Pemenuhan Hak Anak dan Peningkatan Kualitas Keluarga;
b. penyelenggaraan koordinasi upaya Pemenuhan Hak Anak dan peningkatan kualitas keluarga;
c. penyelenggaraan koordinasi penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan Pemenuhan Hak Anak dan peningkatan kualitas keluarga;
d. penyelenggaraan koordinasi, pengendalian, pengawasan, pembinaan, monitoring dan evaluasi kinerja Pemenuhan Hak Anak dan peningkatan kualitas keluarga;
e. pelaksanaan kebijakan teknis Pemenuhan Hak Anak dan peningkatan kualitas keluarga;
f. penyelenggaraan pelaporan akuntabilitas kinerja.

(3) Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Kualitas Keluarga mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data Pemenuhan Hak Anak dan Kualitas Keluarga;
b. menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan, penguatan dan evaluasi kebijakan Pemenuhan Hak Anak dan Kualitas Keluarga;
c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Pemenuhan Hak Anak dan Kualitas Keluarga;
d. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Kualitas Keluarga;

e. menyelenggarakan penyusunan ketatalaksanaan di Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Kualitas Keluarga;
f. menyelenggarakan fasilitasi dan pemberian layanan pendampingan di Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Kualitas Keluarga;
g. melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi kinerja pada Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Kualitas Keluarga;
h. menyusun laporan kinerja dan serapan anggaran pada Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Kualitas Keluarga;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Hak Perempuan
dan Perlindungan Khusus Anak
Pasal 203

(1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak di daerah.
(2) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan, pelaksanaan, penguatan dan evaluasi kebijakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
b. penyelenggaraan koordinasi penanganan perlindungan hak perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
c. penyelenggaraan koordinasi penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak;
d. penyelenggaraan koordinasi, pengendalian, pengawasan, pembinaan, monitoring dan evaluasi kinerja Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;

e. pelaksanaan kebijakan teknis Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
f. penyelenggaraan pelaporan akuntabilitas kinerja.

(3) Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
b. menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan, penguatan dan evaluasi kebijakan pencegahan, penangangan, Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
c. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pencegahan, penangangan, Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
d. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
e. menyelenggarakan penyusunan ketatalaksanaan di Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
f. menyelenggarakan pemberian fasilitasi dan layanan pendampingan pencegahan, penangangan, Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
g. melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kinerja pada Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
h. menyusun laporan kinerja dan serapan anggaran pada Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 204

(1) Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk.

(2) Bidang Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan, pelaksanaan, penguatan dan evaluasi kebijakan Pengendalian Penduduk;
b. penyelenggaraan koordinasi upaya Pengendalian Penduduk;
c. penyelenggaraan koordinasi, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan Pengendalian Penduduk;
d. penyelenggaraan koordinasi, pengendalian, pengawasan, pembinaan, monitoring dan evaluasi kinerja Pengendalian Penduduk;
e. pelaksanaan kebijakan teknis Pengendalian Penduduk;
f. penyelenggaraan pelaporan akuntabilitas kinerja.

(3) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data kependudukan;
b. menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan, penguatan dan evaluasi kebijakan Pengendalian Penduduk, Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan Advokasi;
c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Pengendalian Penduduk, Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan Advokasi;
d. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengendalian Penduduk, Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan Advokasi;

e. menyelenggarakan penyusunan ketatalaksanaan di Bidang Pengendalian Penduduk, Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan Advokasi;
f. menyelenggarakan fasilitasi dan pemberian layanan pendampingan di Bidang Pengendalian Penduduk, Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan Advokasi;
g. melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi kinerja pada Bidang Pengendalian Penduduk, Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan Advokasi;
h. menyusun laporan kinerja dan serapan anggaran pada Bidang Pengendalian Penduduk, Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan Advokasi;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam
Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan
dan Kesejahteraan Keluarga
Pasal 205

(1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
(2) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan, pelaksanaan, penguatan dan evaluasi kebijakan Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
b. penyelenggaraan koordinasi Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
c. penyelenggaraan koordinasi, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

d. penyelenggaraan koordinasi, pengendalian, pengawasan, pembinaan, monitoring dan evaluasi kinerja Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
e. pelaksanaan kebijakan teknis Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
f. penyelenggaraan pelaporan akuntabilitas kinerja.

(3) Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan operasional program kerja Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan Renstra, Renja, ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dasar pelaksanaan program;
b. melaksanakan kegiatan di bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan dokumen pelaksanaan kegiatan tahunan agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan;
c. mendistribusikan tugas pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan DPA tahunan berjalan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai POA dan kegiatan berjalan tepat waktu;
d. memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan sesuai dokumen pelaksanaan kegiatan DPA tahunan bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga agar kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
e. melakukan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat provinsi dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB sesuai dengan dokumen pelaksanaan kegiatan tahunan (DPA) untuk mencapai target yang sudah ditetapkan;

f. melakukan koordinasi dan fasilitasi peningkatan promosi dan konseling kesehatan reproduksi berdasarkan dokumen kegiatan tahunan (DPA) berjalan agar dapat mencapai sasaran program keluarga berencana yang sudah ditetapkan;
g. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB dengan mitra kerja di bidang keluarga berencana sesuai dengan rencana kegiatan tahunan berjalan untuk mencapai akses pelayanan yang merata;
h. melakukan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat provinsi dalam pengelolaan bina keluarga balita, remaja, lansia dan rentan;
i. melakukan pembinaan dan pemberdayaan keluarga sejahtera melalui Usaha Mikro Keluarga sesuai dengan dokumen pelaksanaan kegiatan tahunan (DPA) untuk mencapai target yang sudah ditetapkan
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan Prosedur dan pedoman untuk perbaikan kinerja;
k. membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan rencana kerja dan dokumen pelaksanaan kegiatan tahunan agar pelaksanaan kegiatan dapat diukur;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketujuh

UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 206

(1) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di wilayah kerjanya dalam memberikan layanan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya.

(2) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi:
   a. pengaduan masyarakat;
   b. penjangkauan korban;
   c. pengelolaan kasus;
   d. penampungan sementara;
   e. mediasi;
   f. pendampingan korban;
   g. penyelenggaraan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kinerja program dan kegiatan;
   h. penyelanggaran pelaporan akuntabilitas kinerja.

(3) Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai uraian tugas:
   a. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh aktivitas penyelenggaraan layanan di UPTD PPA;
   b. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD PPA;
   c. menyelenggarakan penyusunan rekomendasi hasil pengelolaan kasus;
   d. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan kapasitas pegawai dalam lingkungan UPTD PPA;
   e. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi kepada seluruh stakeholder tingkat Provinsi dan Kab/Kota se Sumatera Utara;
   f. menyelenggarakan dukungan administrasi UPTD PPA;
   g. melakukan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja layanan dan administrasi UPTD PPA;

h. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas;
i. menyusun dan melaporkan kinerja layanan dan serapan anggaran;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala UPTD dibantu :
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pengaduan;
c. Seksi Tindak Lanjut.

Pasal 207

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
b. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana program dan anggaran;
c. melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan;
d. melaksanakan penyiapan administrasi sumber daya manusia, seperti pengolahan data kepegawaian;
e. melaksanakan ketatausahaan, seperti melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian surat-surat, naskah dinas, arsip serta barang bergerak dan barang tidak bergerak;
f. melaksanakan pencatatan data korban;
g. melaksanakan kerumahtanggaan, seperti penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan, keamanan dan layanan kantor;
h. melaksanakan evaluasi hasil kerja Subbagian Tata Usaha;
i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan bidang tugasnya;

k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPTD, sesuai bidang tugasnya;

(2) Kepala Seksi Pengaduan mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;

b. melaksanakan penerimaan dan klarifikasi pengaduan masyarakat;

c. melaksanakan penjangkauan korban yang dilaporkan secara tidak langsung;

d. melaksanakan pengelolaan kasus;

e. melaksanakan layanan perlindungan korban dan penampungan sementara di Rumah Perlindungan;

f. melaksanakan layanan mediasi sebelum proses hukum (non litigasi);

g. melaksanakan evaluasi hasil kerja Seksi Pengaduan;

h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD sesuai dengan bidang tugasnya;

j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPTD, sesuai bidang tugasnya;

(3) Kepala Seksi Tindak Lanjut mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;

b. melaksanakan mediasi yang berkaitan dengan proses hukum (litigasi);

c. melaksanakan pendapingan hukum pada saat proses diversi, restitusi dan pendampingan pada saat proses peradilan, serta bantuan hukum lainnya;

d. melakukan pendampingan korban dalam upaya pemulihan;

e. melaksanakan evaluasi hasil kerja Seksi Tindak Lanjut;

f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD sesuai dengan bidang tugasnya;
h. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPTD, sesuai bidang tugasnya.

BAB XII

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

Pasal 208

(1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil merupakan unsur staf urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan, yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

(2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan perumusan kebijakan penataan desa, peningkatan kerja sama desa, administrasi pemerintahan desa dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat, pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dan pemanfaatan data kependudukan;
b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan penataan desa, peningkatan kerja sama desa, administrasi pemerintahan desa dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat, pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dan pemanfaatan data kependudukan;
c. penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi penataan desa, peningkatan kerja sama desa, administrasi pemerintahan desa dan pemberdayaan Lembaga

kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat, pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dan pemanfaatan data kependudukan;

d. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi penataan desa, peningkatan kerja sama desa, pemerintahan desa dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat, pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dan pemanfaatan data kependudukan;
e. penyelenggaraan pelaksanaan bantuan dan fasilitasi bagi BUMDes/BUMDESMA, serta bantuan ekonomi lainnya dalam rangka peningkatan pendapatan ekonomi masyarakat, serta pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dan pemanfaatan data kependudukan;
f. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

(3) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
b. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
c. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pada lingkup Dinas;
d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan Dinas, sesuai dengan arah kebijakan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
e. menyelenggarakan pelaksanaan, pertanggungjawaban anggaran, penyusunan dan pelaporan keuangan Dinas;

f. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
g. menyelenggarakan pengkajian dan pemberian dukungan dalam penetapan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, dan pemanfaatan data kependudukan sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
h. menyelenggarakan program perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pada urusan penataan desa, peningkatan kerja sama desa, administrasi pemerintahan desa dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat, pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, dan pemanfaatan data kependudukan;
i. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelayanan pada urusan penataan desa, peningkatan kerja sama desa, administrasi pemerintahan desa dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat, pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, dan pemanfaatan data kependudukan;
j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan pada urusan penataan desa, peningkatan kerja sama desa, administrasi pemerintahan desa dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat, pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, dan pemanfaatan data kependudukan;

k. menyelenggarakan pelaksanaan bantuan dan fasilitasi bagi BUMDes/BUMDESMA, serta bantuan ekonomi lainnya dalam rangka peningkatan pendapatan ekonomi masyarakat, pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, dan pemanfaatan data kependudukan;

l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Gubernur.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas dibantu:

a. Sekretariat;

b. Bidang Pemerintahan Desa;

c. Bidang Kemasyarakatan Desa;

d. Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kerja Sama Ekonomi Desa;

e. Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;

f. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 209

(1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan perencanaan, umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, keuangan, kearsipan, kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan milik negara dan kerumahtanggaan kantor.

(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan administrasi dan pelaksanaan anggaran;

b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja;

c. pelaksanaan koordinasi administrasi kerja sama;

d. pelaksanaan kegiatan strategis Dinas;

e. penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
f. penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
g. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas;
h. pelaksanaan pengelolaan, pendataan, pengurusan serta pelaporan barang/aset, hibah serta kegiatan pemeliharaan dan perawatan barang/aset Dinas;
i. pelaksanaan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
j. pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
k. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik Daerah pada Dinas;
l. pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNBP, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
m. penyusunan rencana pengelolaan, pengembangan data dan pengendalian mutu sistem teknologi informasi;
n. penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi;
o. pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
p. penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar Lembaga.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan administrasi dan pelaksanaan anggaran;
b. menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja;
c. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;

d. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
e. menyelenggarakan penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
f. menyelenggarakan pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
g. menyelenggarakan pengelolaan, pendataan, pengurusan serta pelaporan barang/aset, hibah serta kegiatan pemeliharaan dan perawatan barang/aset Dinas;
h. menyelenggarakan pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik Daerah pada Dinas;
i. menyelenggarakan pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNBP, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
j. menyelenggarakan penyusunan rencana pengelolaan, pengembangan data dan pengendalian mutu sistem teknologi informasi;
k. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
l. menyelenggarakan penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar Lembaga;
m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 210

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan administrasi dan pelaksanaan anggaran;
b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja;
c. melaksanakan koordinasi administrasi kerja sama;
d. melaksanakan kegiatan strategis Dinas;
e. melaksanakan penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
f. melaksanakan penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
g. melaksanakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas;
h. melaksanakan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
i. melaksanakan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
j. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan pelayanan informasi publik;
k. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
l. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris.

Bagian Kedua

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 211

(1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kebijakan pemerintahan di bidang aparatur pemerintahan desa, penataan dan evaluasi perkembangan desa serta keuangan dan aset desa.

(2) Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada bidang Pemerintahan Desa;
b. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang Pemerintahan Desa;
c. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan identifikasi, inventarisasi dan fasilitasi penataan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat yang menjadi kewenangan Provinsi;
d. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi kelembagaan desa dan desa adat;
e. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi Kabupaten/Kota dan desa dalam rangka penataan desa;
f. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana pelayanan pemerintahan desa;
g. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi penyusunan peraturan daerah Kabupaten/Kota dan peraturan Bupati/wali kota yang mengatur desa;
h. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan manajemen pemerintahan desa;
i. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi penyusunan produk hukum desa;
j. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan desa;
k. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
l. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi pengelolaan aset desa;

m. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
n. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi evaluasi perkembangan desa serta lomba desa dan kelurahan;
o. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi pelaksanaan profil desa dan kelurahan;
p. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan aparatur pemerintah desa;
q. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan peningkatan kapasitas anggota BPD;
r. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan penugasan urusan/kewenangan Provinsi yang dilaksanakan oleh desa;
s. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan dan pengawasan atas penetapan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dalam pembiayaan desa;
t. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
u. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi pembinaan laporan kepala desa;
v. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi pencatatan data dan informasi mengenai pemerintahan desa di kabupaten/kota;
w. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi peran BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;

x. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi pengembangan inovasi desa;
y. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi pekan inovasi perkembangan desa;
z. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi penetapan kewenangan desa dan desa adat di Kabupaten/Kota.

(3) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pembinaan pegawai pada Bidang Pemerintahan Desa;
b. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pemerintahan Desa;
c. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan identifikasi, inventarisasi dan fasilitasi penataan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat yang menjadi kewenangan Provinsi;
d. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi kelembagaan desa dan desa adat;
e. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi kabupaten/kota dan desa dalam rangka penataan desa;
f. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana pelayanan pemerintahan desa;
g. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi penyusunan peraturan daerah Kabupaten/Kota dan peraturan Bupati/Wali Kota yang mengatur desa;
h. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan manajemen pemerintahan desa;

i. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi penyusunan produk hukum desa;
j. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan desa;
k. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
l. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi pengelolaan aset desa;
m. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
n. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi evaluasi perkembangan desa serta lomba desa dan kelurahan;
o. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi pelaksanaan profil desa dan kelurahan;
p. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan aparatur pemerintah desa;
q. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan peningkatan kapasitas anggota BPD;
r. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan penugasan urusan/kewenangan Provinsi yang dilaksanakan oleh desa;
s. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan dan pengawasan atas penetapan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota dalam pembiayaan desa;

t. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
u. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi pembinaan laporan kepala desa;
v. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi pencatatan data dan informasi mengenai pemerintahan desa di Kabupaten/Kota;
w. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi peran Bpd dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
x. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi pengembangan inovasi desa;
y. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi pekan inovasi perkembangan desa;
z. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi penetapan kewenangan desa dan desa adat di Kabupaten/Kota.

Bagian Ketiga

Bidang Kemasyarakatan Desa

Pasal 212

(1) Bidang Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kebijakan pemerintahan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa, pemberdayaan sosial budaya masyarakat desa, kesejahteraan masyarakat.
(2) Bidang Kemasyarakatan Desa menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada Bidang Kemasyarakatan Desa;
b. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang Kemasyarakatan Desa;

c. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Identifikasi dan Inventarisasi Masyarakat Hukum Adat;
d. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Fasilitasi Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
e. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
f. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Fasilitasi Penyediaan Sarana dan Prasarana Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat (*Smart Village*);
g. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa;
h. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat;
i. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Desa;
j. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;

k. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Peningkatan Kesadaran Keluarga Dalam Membangun Kerja Sama Antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat (PT.P2WKSS);

l. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

(3) Kepala Bidang Kemasyarakatan Desa mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan pegawai pada Bidang Pemerintahan Kemasyarakatan Desa;

b. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang Kemasyarakatan Desa;

c. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Identifikasi dan Inventarisasi Masyarakat Hukum Adat;

d. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Fasilitasi Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;

e. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;

f. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Fasilitasi Penyediaan Sarana dan Prasarana Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat (*Smart Village);*

g. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam meningkatkan pendapatan asli desa;
h. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat;
i. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Desa;
j. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;
k. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Peningkatan Kesadaran Keluarga Dalam Membangun Kerja Sama Antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat (PT.P2WKSS);
l. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Bagian Keempat
Bidang Pembangunan dan Pengembangan
Kerja Sama Ekonomi Desa
Pasal 213

(1) Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kerja sama Ekonomi Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kebijakan pemerintahan di bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan, Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa, Kerja sama Desa serta Teknologi Tepat Guna.

(2) Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kerja sama Ekonomi Desa menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kerja sama Ekonomi Desa;
b. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang Pembangunan dan Pengembangan Kerja sama Ekonomi Desa;
c. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Fasilitasi Kerja Sama antar Desa Lintas Kabupaten/Kota;
d. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Desa dengan Pihak Ketiga (TNI MMD);
e. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
f. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pembinaan Percepatan Pembangunan Desa Melalui Bantuan Keuangan, Bantuan Pendampingan dan Bantuan Teknis;
g. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penetapan Pengaturan BUM Desa/BUMDESMA Kabupaten/Kota dan Lembaga Kerja Sama antar Desa serta memfasilitasi bantuan BUM Desa/BUMDESMA;
h. penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan fasilitasi Teknologi Tepat Guna pada masing-masing desa;
i. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Fasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.

(3) Kepala Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kerja sama Ekonomi Desa mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan pegawai pada Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kerja sama Ekonomi Desa;

b. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kerja sama Ekonomi Desa;
c. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Fasilitasi Kerja Sama antar Desa Lintas Kabupaten/Kota;
d. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Desa dengan Pihak Ketiga (TNI MMD);
e. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
f. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pembinaan Percepatan Pembangunan Desa Melalui Bantuan Keuangan, Bantuan Pendampingan dan Bantuan Teknis;
g. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penetapan Pengaturan BUM Desa/BUMDESMA Kabupaten/Kota dan Lembaga Kerja Sama antar Desa serta memfasilitasi bantuan BUM Desa/BUMDESMA;
h. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi Teknologi Tepat Guna pada masing-masing desa;
i. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Fasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.

Bagian Kelima

Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan

Pasal 214

(1) Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang pendaftaran penduduk dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis fasilitasi dan pembinaan umum di bidang pencatatan sipil.

(2) Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan penyusunan perencanaan, pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran dan di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;

b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran dan di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;

c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah *dating* penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;

d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;

e. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota; dan

f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di kabupaten/kota.

(3) Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan, mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;

b. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pelayanan Administrasi Kependudukan meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;

c. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;

d. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota;

e. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota;
f. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan di kabupaten/kota.
g. menyelenggarakan penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
h. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
i. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan;
j. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
k. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;

l. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan di kabupaten/kota.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 215

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas membantu merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

(2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:

a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di kabupaten/kota;

c. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
d. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

(3) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan perencanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
b. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi di kabupaten/kota;
c. menyelenggarakan pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
d. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;

e. menyelenggarakan penyusunan perencanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
f. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
g. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
h. menyelenggarakan stafn kerja sama di bidang administrasi kependudukan;
i. menyelenggarakan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan;
j. menyelenggarakan pelaksanaan fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan;
k. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

BAB XIII

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Pasal 216

(1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur staf urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan, yang dipimpin oleh Kepala Dinas.
(2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan sektor sumber daya air, bina marga, cipta karya dan bina konstruksi dan penataan ruang sesuai dengan bidang lingkupnya;
b. pelaksanaan kebijakan sektor sumber daya air, bina marga, cipta karya dan bina konstruksi dan penataan ruang sesuai dengan bidang lingkupnya;

c. pelaksanaan evaluasi kebijakan sektor sumber daya air, bina marga, cipta karya dan bina konstruksi dan penataan ruang sesuai dengan bidang lingkupnya;
d. pelaksanaan administrasi sektor sumber daya air, bina marga, cipta karya dan bina konstruksi dan penataan ruang sesuai bidang lingkupnya;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

(3) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
b. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
c. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pada lingkup Dinas;
d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan Dinas, sesuai dengan arah kebijakan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
e. menyelenggarakan pelaksanaan, pertanggungjawaban anggaran, penyusunan dan pelaporan keuangan Dinas;
f. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
g. menyelenggarakan pengkajian dan pemberian dukungan dalam penetapan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan di bidang pekerjaan umum sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Daerah;

h. menyelenggarakan program perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan di sektor sumber daya air, bina marga, cipta karya dan bina konstruksi;
i. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelayanan di sektor sumber daya air, bina marga, cipta karya dan bina konstruksi dengan dinas/lembaga lintas Kabupaten/Kota;
j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan di sektor sumber daya air, bina marga, cipta karya dan bina konstruksi;
k. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya, kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyelenggarakan tugas pembantuan;
m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Gubernur.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas dibantu:
a. Sekretariat;
b. Bidang Bina Marga;
c. Bidang Sumber Daya Air;
d. Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang;
e. Bidang Bina Konstruksi;
f. Bidang Perencanaan;
g. UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Terdiri dari:
    1. UPTD *Workshop* dan Peralatan Tipe A;
    2. UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi Tipe A;
    3. UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Medan Tipe A berkedudukan di Kota Medan dengan wilayah kerja Kota Medan dan Kabupaten Deli Serdang;

4. UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Binjai Tipe A berkedudukan di Kota Binjai dengan wilayah kerja Kota Binjai dan Kabupaten Langkat;
5. UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tebing Tinggi Tipe A berkedudukan di Kota Tebing Tinggi dengan wilayah kerja Kota Tebing Tinggi dan Kabupaten Serdang Bedagai;
6. UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Pematang Siantar Tipe A berkedudukan di Kota Pematang Siantar dengan wilayah kerja Kota Pematang Siantar dan Kabupaten Simalungun;
7. UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tanjung Balai Tipe A berkedudukan di Kota Tanjung Balai dengan wilayah kerja Kota Tanjung Balai, Kabupaten Asahan dan Kabupaten Batubara;
8. UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Dolok Sanggul Tipe A berkedudukan di Dolok Sanggul dengan wilayah kerja Kabupaten Humbang hasundutan dan Kabupaten Samosir;
9. UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Padang Sidimpuan Tipe A berkedudukan di Padang Sidempuan dengan wilayah kerja Kota Padang Sidempuan, Kabupaten Padang Lawas Utara, dan Tapanuli Selatan;
10. UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kotanopan Tipe A berkedudukan di Kotanopan dengan wilayah kerja Kabupaten Mandailing Natal;
11. UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Sidikalang Tipe A berkedudukan di Sidikalang dengan wilayah kerja Kabupaten Dairi dan Kabupaten Pakpak Bharat;
12. UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabanjahe Tipe A berkedudukan di Kabanjahe dengan wilayah kerja Kabupaten Karo;

13. UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Rantau Prapat Tipe A berkedudukan di Rantau Prapat dengan wilayah kerja Kabupaten Labuhanbatu, Kabupaten Labuhanbatu Utara, dan Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
14. UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Sibolga Tipe A berkedudukan di Kota Sibolga dengan wilayah kerja Kota Sibolga dan Kabupaten Tapanuli Tengah;
15. UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Gunungtua Tipe A berkedudukan di Gunung Tua dengan wilayah kerja Kabupaten Padang Lawas dan Kabupaten Padang Lawas Utara;
16. UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tarutung Tipe A berkedudukan di Tarutung dengan wilayah kerja Kabupaten Tapanuli Utara dan Kabupaten Toba;
17. UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Gunungsitoli Tipe A berkedudukan di Kota Gunung Sitoli dengan wilayah kerja Kota Gunung Sitoli, Kabupaten Nias, Kabupaten Nias Utara, Kabupaten Nias Selatan dan Kabupaten Nias Barat;

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 217

(1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, keuangan, kearsipan, kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan milik negara dan kerumahtanggaan kantor.

(2) Sekretariat mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup Sekretariat;

b. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran pada lingkup Sekretariat;
c. penyelenggaraan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Sekretariat;
d. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas;
e. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan kinerja Dinas;
f. penyelenggaraan penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
g. penyelenggaraan pelaksanaan urusan keamanan dan ketertiban lingkungan;
h. penyelenggaraan penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
i. penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan, pendataan, pengurusan serta pelaporan barang/aset, hibah serta kegiatan pemeliharaan dan perawatan barang/aset, dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Dinas;
j. penyelenggaraan pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan dan pengelolaan informasi publik;
k. penyelenggaraan pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNBP, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
l. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup Sekretariat;

b. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran pada lingkup Sekretariat;
c. menyelenggarakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Sekretariat;
d. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas;
e. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan kinerja Dinas;
f. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
g. menyelenggarakan pelaksanaan urusan keamanan dan ketertiban lingkungan;
h. menyelenggarakan penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
i. menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan, pendataan, pengurusan serta pelaporan barang/aset, hibah serta kegiatan pemeliharaan dan perawatan barang/aset, dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Dinas;
j. menyelenggarakan pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan dan pengelolaan informasi publik;
k. menyelenggarakan pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNBP, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 218

Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup Subbagian Umum;
b. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran pada lingkup Subbagian Umum;
c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Sekretariat;
d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas;
e. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kinerja Dinas;
f. melaksanakan penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
g. melaksanakan urusan keamanan dan ketertiban lingkungan;
h. melaksanakan penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
i. melaksanakan pelaksanaan pengelolaan, pendataan, pengurusan serta pelaporan barang/aset, hibah serta kegiatan pemeliharaan dan perawatan barang/aset, dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Dinas;
j. melaksanakan pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan dan pengelolaan informasi publik;
k. melaksanakan pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNBP, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris.

Bagian Kedua

Bidang Bina Marga

Pasal 219

(1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan jalan provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang–undangan.

(2) Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup bidang Bina Marga;
b. penyelenggaraan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang Bina Marga;
c. penyelenggaraan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan bidang Bina Marga;
d. penyelenggaraan penyusunan saran pertimbangan dalam perizinan pemanfaatan ruang milik jalan (Rumija);
e. penyelenggaraan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan;
f. penyelenggaraan pembangunan jalan yang bersifat strategis daerah;
g. penyelenggaraan koordinasi kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan jalan;
h. penyelenggaraan pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan penyelenggaraan jalan;
i. penyelenggaraan pengawasan/supervisi teknis, pengendalian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan jalan;
j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sektor Bina Marga;

k. penyelenggaraan monitoring terhadap penyusunan konsep penetapan status, fungsi, kelas jalan atas usulan pemerintah Kabupaten/Kota;
l. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi terhadap pemanfaatan ruang milik jalan (Rumija);
m. penyelenggaraan pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dilimpahkan pemerintah pusat kepada Kepala Daerah;
n. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(3) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup bidang Bina Marga;
b. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang Bina Marga;
c. menyelenggarakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan bidang Bina Marga;
d. menyelenggarakan penyusunan saran pertimbangan dalam perizinan pemanfaatan ruang milik jalan (Rumija);
e. menyelenggarakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan;
f. menyelenggarakan pembangunan jalan yang bersifat strategis daerah;
g. menyelenggarakan koordinasi kebijakan pelaksanaan menyelenggarakan jalan;
h. menyelenggarakan pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan menyelenggarakan jalan;
i. menyelenggarakan pengawasan/supervisi teknis, pengendalian, monitoring dan evaluasi menyelenggarakan jalan;
j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sektor Bina Marga;

k. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi terhadap pemanfaatan ruang milik jalan (Rumija);
l. menyelenggarakan monitoring terhadap penyusunan konsep penetapan status, fungsi, kelas jalan atas usulan pemerintah Kabupaten/Kota;
m. menyelenggarakan pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dilimpahkan pemerintah pusat kepada Kepala Daerah;
n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bina Marga, dibantu:
a. Seksi Pembangunan;
b. Seksi Pemeliharaan.

Pasal 220

(1) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup Seksi Pembangunan;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Pembangunan;
c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Pembangunan;
d. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan;
e. melaksanakan pembangunan jalan yang bersifat strategis daerah;
f. melaksanakan koordinasi kebijakan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
g. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
h. melaksanakan pengawasan/supervisi teknis, pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan jalan dan jembatan;

i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
j. melaksanakan pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dilimpahkan pemerintah pusat kepada Kepala Daerah;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pemeliharaan mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup Seksi Pemeliharaan;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Pemeliharaan;
c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Pemeliharaan;
d. melaksanakan penyusunan saran pertimbangan dalam perizinan pemanfaatan ruang milik jalan (Rumija);
e. melaksanakan koordinasi kebijakan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
f. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi terhadap pemanfaatan ruang milik jalan (Rumija);
i. melaksanakan monitoring terhadap penyusunan konsep penetapan status, fungsi, kelas jalan atas usulan pemerintah Kabupaten/Kota;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 221

(1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai lintas Kabupaten/Kota serta melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya 1.000-3.000 ha dan daerah irigasi lintas daerah Kabupaten/Kota.

(2) Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup bidang Sumber Daya Air;
b. penyelenggaraan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang Sumber Daya Air;
c. penyelenggaraan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan bidang Sumber Daya Air;
d. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan sektor sumber daya air;
e. penyelenggaraan penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
f. penyelenggaraan penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada kewenangan Provinsi;
g. penyelenggaraan pengumpulan, pengelolaan dan peningkatan sistem informasi sumber daya air dan sistem informasi hidrologi serta pengelolaan data irigasi kewenangan Provinsi;

h. penyelenggaraan penyusunan saran pertimbangan, evaluasi dan pengawasan dalam perizinan berusaha penggunaan sumber daya air dan persetujuan penggunaan sumber daya air dan penggunaan air tanah pada wilayah sungai kewenangan Provinsi;
i. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan SDA kewenangan Provinsi;
j. penyelenggaraan penyusunan rencana alokasi air tahunan dan alokasi air irigasi;
k. penyelenggaraan koordinasi, inventarisasi, evaluasi dan koordinasi serta pelaporan pasca banjir, kekeringan dan longsor pada wilayah sungai kewenangan Provinsi;
l. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pembantuan yang dilimpahkan pemerintah pusat kepada Kepala Daerah;
m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(3) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup bidang Sumber Daya Air;
b. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang Sumber Daya Air;
c. menyelenggarakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan bidang Sumber Daya Air;
d. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan sektor sumber daya air;
e. menyelenggarakan penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi terhadap menyelenggarakan/penerapan Pola Pengelolaan Sumber Daya Air dan Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air pada wilayah sungai;

f. menyelenggarakan penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada kewenangan Provinsi;
g. menyelenggarakan pengumpulan, pengelolaan dan peningkatan sistem informasi sumber daya air dan sistem informasi hidrologi serta pengelolaan data irigasi kewenangan Provinsi;
h. menyelenggarakan penyusunan saran pertimbangan, evaluasi dan pengawasan dalam perizinan berusaha penggunaan sumber daya air dan persetujuan penggunaan sumber daya air dan penggunaan air tanah pada wilayah sungai kewenangan Provinsi;
i. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan SDA kewenangan Provinsi;
j. menyelenggarakan penyusunan rencana alokasi air tahunan dan alokasi air irigasi;
k. menyelenggarakan koordinasi, inventarisasi, evaluasi dan koordinasi serta pelaporan pasca banjir, kekeringan dan longsor pada wilayah sungai kewenangan Provinsi;
l. menyelenggarakan pelaksanaan tugas pembantuan yang dilimpahkan pemerintah pusat kepada Kepala Daerah;
m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sumber Daya Air dibantu:
a. Kepala Seksi Sungai, Danau dan Pantai;
b. Kepala Seksi Irigasi dan Rawa.

Pasal 222

(1) Kepala Seksi Sungai, Danau dan Pantai mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pelaksanaan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup Seksi Sungai, Danau dan Pantai;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Sungai, Danau dan Pantai;
c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan pada lingkup Seksi Sungai, Danau dan Pantai;
d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sektor sumber daya air meliputi bendungan, embung, dan bangunan penampung air lainnya, konstruksi pengendali banjir, lahar, drainase utama perkotaan dan pengaman pantai serta rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
e. melaksanakan penyusunan Pola Pengelolaan Sumber Daya Air dan Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air pada kewenangan Provinsi;
f. melaksanakan penyusunan program pengelolaan sumber daya air yang meliputi bendungan, embung, dan bangunan penampung air lainnya, konstruksi pengendali banjir, lahar, drainase utama perkotaan dan pengaman pantai serta rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;

h. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan peningkatan sistem informasi sumber daya air serta sistem informasi hidrologi kewenangan Provinsi;

i. melaksanakan penyusunan saran pertimbangan, evaluasi dan pengawasan dalam perizinan berusaha penggunaan sumber daya air dan persetujuan penggunaan sumber daya air pada wilayah sungai kewenangan Provinsi;

j. melaksanakan penyusunan rencana alokasi air tahunan;

k. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan pada Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air kewenangan Provinsi dan Dewan Sumber Daya Air;

l. melaksanakan inventarisasi, evaluasi dan koordinasi serta pelaporan pasca banjir, kekeringan dan longsor pada wilayah sungai kewenangan Provinsi;

m. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK) pada kegiatan pembangunan dan pemeliharaan konstruksi sumber daya air yang meliputi bendungan, embung, dan bangunan penampung air lainnya, konstruksi pengendali banjir, lahar, drainase utama perkotaan dan pengaman pantai;

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Irigasi dan Rawa mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pelaksanaan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup pada Seksi Irigasi dan Rawa;

b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Irigasi dan Rawa;

c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan pada lingkup Seksi Irigasi dan Rawa;

d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sektor sumber daya air meliputi bendung, jaringan irigasi dan rawa serta konstruksi air tanah kewenangan Provinsi;
e. melaksanakan penyusunan program pengelolaan sumber daya air yang meliputi bendung, jaringan irigasi dan rawa serta konstruksi air tanah kewenangan Provinsi;
f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
g. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan peningkatan data aset jaringan irigasi dan aset non jaringan irigasi serta kinerja aset irigasi kewenangan Provinsi;
h. melaksanakan penyusunan saran pertimbangan, evaluasi dan pengawasan dalam perizinan berusaha penggunaan air tanah dan persetujuan penggunaan air tanah pada cekungan air tanah di wilayah sungai kewenangan Provinsi;
i. melaksanakan penyusunan rencana alokasi air irigasi dan penyusunan pola tanam;
j. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan pada Komisi Irigasi;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK) pada kegiatan pembangunan dan pemeliharaan konstruksi sumber daya air yang meliputi bendung, jaringan irigasi dan rawa serta konstruksi air tanah kewenangan Provinsi;
l. melaksanakan tugas pembantuan yang dilimpahkan pemerintah pusat kepada Kepala Daerah;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang

Pasal 223

(1) Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dalam bidang pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan serta penataan ruang.

(2) Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang, menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang;
b. penyelenggaraan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang;
c. penyelenggaraan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang;
d. penyelenggaraan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang;
e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungan;
f. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang, evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Kabupaten/ Kota dan Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi;
g. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pemanfataan ruang, sistem informasi tata ruang dan pengendalian pemanfataan ruang daerah Provinsi;

h. penyelenggaraan kerjasama dengan lembaga-lembaga dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
i. penyelenggaraan koordinasi dan pengendalian rencana jangka panjang, menengah dan tahunan di bidang pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan serta penataan ruang sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang;
b. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang;
c. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang;
d. menyelenggarakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang;
e. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungan;
f. menyelenggarakan kebijakan strategis dan kewenangan daerah Provinsi di bidang pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan serta penataan ruang;

g. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian rencana jangka panjang, menengah dan tahunan di bidang pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungan sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
h. menyelenggarakan pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungan yang bersifat strategis daerah;
i. menyelenggarakan pembinaan teknis pembangunan bangunan gedung yang bersumber dana APBN, APBD dan sumber dana lainnya;
j. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang, evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Kabupaten/ Kota dan Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi;
k. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pemanfataan ruang, sistem informasi tata ruang dan pengendalian pemanfataan ruang daerah Provinsi;
l. menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga-lembaga dan Pemerintah Kabupaten/Kota pada bidang pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan serta penataan ruang;
m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Kepala Bidang dibantu:
a. Seksi Cipta Karya;
b. Seksi Penataan Ruang.

Pasal 224

(1) Kepala Seksi Cipta Karya mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Cipta Karya;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran pada Seksi Cipta Karya
c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan pada Seksi Cipta Karya;
d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pada sektor pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungan;
e. melaksanakan kebijakan strategis dan kewenangan daerah Provinsi pada sektor pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungan;
f. melaksanakan koordinasi dan pengendalian rencana jangka panjang, menengah dan tahunan di sektor pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungan sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
g. melaksanakan pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungan yang bersifat strategis daerah;
h. melaksanakan kerjasama dengan lembaga-lembaga dan Pemerintah Kabupaten/Kota pada sektor pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase pengembangan permukiman, bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungan;

i. melaksanakan pembinaan teknis pembangunan bangunan gedung yang bersumber dana APBN, APBD dan sumber dana lainnya;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang sesuai tugas dan fungsinya;
k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang sesuai bidang tugas dan fungsinya;
l. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Penataan Ruang mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Penataan Ruang;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran pada Seksi Penataan Ruang;
c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan pada Seksi Penataan Ruang;
d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pada sektor pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungan;
e. melaksanakan kebijakan strategis dan kewenangan daerah Provinsi pada sektor pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungan;
f. melaksanakan koordinasi dan pengendalian rencana jangka panjang, menengah dan tahunan di sektor pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungan sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;

g. melaksanakan pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungan yang bersifat strategis daerah;
h. melaksanakan kerjasama dengan lembaga-lembaga dan Pemerintah Kabupaten/Kota pada sektor pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungan;
i. melaksanakan pembinaan teknis pembangunan bangunan gedung yang bersumber dana APBN, APBD dan sumber dana lainnya;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang sesuai tugas dan fungsinya;
k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang sesuai bidang tugas dan fungsinya;
l. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Bina Konstruksi
Pasal 225

(1) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelembagaan dan sumber daya konstruksi serta kompetensi produktivitas konstruksi dan bina teknik.
(2) Bidang Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup bidang Bina Konstruksi;
b. penyelenggaraan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang Bina Konstruksi;

c. penyelenggaraan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan bidang Bina Konstruksi;
d. penyelenggaraan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
e. penyelenggaraan pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
f. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;
g. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
h. penyelenggaraan penyusunan pedoman, Standar teknis pelaksanaan, pengawasan, monitoring, dan pengendalian kegiatan sumber daya air, bina marga dan cipta karya;
i. penyelenggaraan pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
j. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi pada provinsi;
k. penyelenggaraan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat provinsi dan asosiasi;
l. penyelenggaraan peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
m. penyelenggaraan potensi pasar dan kerjasama konstruksi;
n. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bina konstruksi;
o. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(3) Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup bidang Bina Konstruksi;
b. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Bina Konstruksi;
c. menyelenggarakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan bidang Bina Konstruksi;
d. menyelenggarakan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
e. menyelenggarakan pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
f. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan provinsi;
g. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
h. menyelenggarakan penyusunan pedoman, Standar teknis pelaksanaan, pengawasan, monitoring, dan pengendalian kegiatan sumber daya air, bina marga dan cipta karya;
i. menyelenggarakan pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
j. menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi tertib usaha, tertib menyelenggarakan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi pada provinsi;
k. menyelenggarakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat provinsi dan asosiasi;
l. menyelenggarakan peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;

m. menyelenggarakan potensi pasar dan kerjasama konstruksi;
n. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bina konstruksi;
o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Kepala Bidang dibantu:
a. Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi;
b. Seksi Kompetensi, Produktivitas Konstruksi dan Bina Teknik.

Pasal 226

(1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi;
c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi;
d. melaksanakan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
e. melaksanakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan provinsi;
f. melaksanakan pelaksanaan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
g. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;

h. melaksanakan pengawasan dan evaluasi tertib usaha, tertib melaksanakan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi pada provinsi;
i. melaksanakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat provinsi dan asosiasi;
j. melaksanakan potensi pasar dan kerjasama konstruksi;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Kompetensi, Produktivitas Konstruksi dan Bina Teknik mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup Seksi Kompetensi Produktivitas Konstruksi dan Bina Teknik;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Kompetensi Produktivitas Konstruksi dan Bina Teknik;
c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Kompetensi Produktivitas Konstruksi dan Bina Teknik;
d. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
e. melaksanakan pelaksanaan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
f. melaksanakan penyusunan pedoman, Standar teknis pelaksanaan, pengawasan, monitoring, dan pengendalian kegiatan sumber daya air, bina marga dan cipta karya;
g. melaksanakan pembinaan tenaga kerja jasa konstruksi, lembaga sertifikasi profesi Kabupaten/Kota;

h. melaksanakan kerja sama pelaksanaan peningkatan kompetensi tenaga kerja konstruksi;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bina konstruksi;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Perencanaan

Pasal 227

(1) Bidang Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan perencanaan teknis di sektor sumber daya air, bina marga dan cipta karya.

(2) Bidang Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup Bidang Perencanaan;
b. penyelenggaraan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan;
c. penyelenggaraan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Bidang Perencanaan;
d. penyelenggaraan penyusunan rencana jangka panjang, menengah dan tahunan pada sektor sumber daya air, bina marga dan cipta karya;
e. penyelenggaraan penyusunan analisis dan evaluasi kelayakan perencanaan pengembangan dan pengelolaan pada sektor sumber daya air, bina marga dan cipta karya;
f. penyelenggaraan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan pada sektor sumber daya air, bina marga dan cipta karya;
g. penyelenggaraan evaluasi dan penetapan laik fungsi, serta leger jalan;

h. penyelenggaraan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan perencanaan pada lingkup sumber daya air, bina marga dan cipta karya;
i. penyelenggaraan kegiatan penyusunan Survei, Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk konstruksi sumber daya air, bina marga dan cipta karya;
j. penyelenggaraan perumusan kebutuhan anggaran dan desain teknis konstruksi pengendalian dan penanggulangan pasca bencana alam;
k. penyelenggaraan penyusunan Standar Satuan Harga (SSH) Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) dan Analisa Standar Biaya (ASB) konstruksi pekerjaan umum Provinsi Sumatera Utara;
l. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;

(3) Kepala Bidang Perencanaan mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup Bidang Perencanaan;
b. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan;
c. menyelenggarakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Bidang Perencanaan;
d. menyelenggarakan penyusunan rencana jangka panjang, menengah dan tahunan pada sektor sumber daya air, bina marga dan cipta karya;
e. menyelenggarakan evaluasi dan penetapan laik fungsi, serta leger jalan;
f. menyelenggarakan penyusunan analisis dan evaluasi kelayakan perencanaan pengembangan dan pengelolaan pada sektor sumber daya air, bina marga dan cipta karya;

g. menyelenggarakan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan pada sektor sumber daya air, bina marga dan cipta karya;
h. menyelenggarakan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan perencanaan pada lingkup sumber daya air, bina marga dan cipta karya;
i. menyelenggarakan kegiatan penyusunan Survey, Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk Konstruksi sumber daya air, bina marga dan cipta karya;
j. menyelenggarakan perumusan kebutuhan anggaran dan desain teknis konstruksi pengendalian dan penanggulangan pasca bencana alam;
k. menyelenggarakan penyusunan Standar Satuan Harga (SSH) Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) dan Analisa Standar Biaya (ASB) konstruksi pekerjaan umum Provinsi Sumatera Utara;
l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang dibantu:
a. Seksi Perencanaan Bina Marga;
b. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air dan Cipta Karya;

Pasal 228

(1) Kepala Seksi Perencanaan Bina Marga mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup Seksi Perencanaan Binamarga;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Perencanaan Binamarga;

c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Perencanaan Binamarga;
d. melaksanakan penyusunan rencana jangka panjang, menengah dan tahunan pada sektor bina marga;
e. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi, serta leger jalan;
f. melaksanakan penyusunan analisis dan evaluasi kelayakan perencanaan pengembangan dan pengelolaan pada sektor bina marga;
g. melaksanakan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan pada sektor bina marga;
h. melaksanakan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan perencanaan pada lingkup bina marga;
i. melaksanakan kegiatan penyusunan Survei, Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk Konstruksi bina marga;
j. melaksanakan perumusan kebutuhan anggaran dan desain teknis konstruksi pengendalian dan penanggulangan pasca bencana alam;
k. melaksanakan penyusunan Standar Satuan Harga (SSH) Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) dan Analisa Standar Biaya (ASB) konstruksi binamarga Provinsi Sumatera Utara;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perencanaan.

(2) Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air dan Cipta Karya mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan serta evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup perencanaan sumber daya air dan cipta karya
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran seksi perencanaan sumber daya air dan cipta karya;

c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan seksi perencanaan sumber daya air dan cipta karya;
d. melaksanakan penyusunan rencana jangka panjang, menengah dan tahunan pada sektor sumber daya air dan cipta karya;
e. melaksanakan penyusunan analisis dan evaluasi kelayakan perencanaan pengembangan dan pengelolaan pada sektor sumber daya air dan cipta karya;
f. melaksanakan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan pada sektor sumber daya air dan cipta karya;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pencapaian sasaran kegiatan perencanaan pada pada sektor sumber daya air dan cipta karya;
h. melaksanakan perumusan kebutuhan anggaran dan desain teknis konstruksi pengendalian dan penanggulangan pasca bencana alam;
i. melaksanakan kegiatan Survei, Penyusunan Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk Konstruksi Bendungan, Embung, dan Bangunan Penampung Air Lainnya, Konstruksi Air Tanah dan Air Baku, Konstruksi Pengendali Banjir, Lahar, Drainase Utama Perkotaan dan Pengaman Pantai serta Konstruksi Irigasi dan Rawa, Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum Lintas Kabupaten/Kota, Pengelolaan Persampahan Regional, Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik Regional, Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai Lintas Daerah Kabupaten/Kota dan Kawasan Strategis Provinsi, Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis Daerah Provinsi serta Sistem Penataan Bangunan dan Lingkungan;

j. melaksanakan penyusunan Standar Satuan Harga (SSH) Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) dan Analisa Standar Biaya (ASB) konstruksi sumber daya air dan cipta karya Provinsi Sumatera Utara;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

UPTD *Workshop* dan Peralatan

Pasal 229

(1) UPTD *Workshop* dan Peralatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Ketatausahaan, Operasional dan Pemeliharaan Peralatan.
(2) UPTD Workshop dan Peralatan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Pegawai pada lingkup UPTD Daerah Workshop dan Peralatan;
b. penyelenggaraan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD Daerah Workshop dan Peralatan;
c. penyelenggaraan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan UPTD Daerah Workshop dan Peralatan;
d. penyelenggaraan kebijakan, pedoman, Standar teknis, pelaksanaan kegiatan di UPTD Daerah Workshop dan Peralatan;
e. penyelenggaraan pelaksanaan penyusunan pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan aset, pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah pada UPTD Daerah Workshop dan Peralatan;
f. penyelenggaraan perencanaan, pengawasan dan pelaksanaan di bidang pengadaan dan pemeliharaan alat berat Dinas;

g. pemeliharaan penyelenggaraan penyusunan pedoman teknis dan usulan pemeliharaan, pelaksanaan operasional alat berat Dinas;
h. penyelenggaraan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan UPTD Daerah Workshop dan Peralatan;
i. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan di UPTD Daerah Workshop dan Peralatan dan pengelolaan alat berat Dinas;
j. penyelenggaraan pelaporan pengelolaan peralatan alat berat Dinas;
k. penyelenggaraan Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk pengoperasian peralatan di UPTD Daerah Workshop dan Peralatan;
l. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Peralatan;
m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Kepala UPTD Workshop dan Peralatan, mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup UPTD Daerah Workshop dan Peralatan;
b. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD Daerah Workshop dan Peralatan;
c. menyelenggarakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan UPTD Daerah Workshop dan Peralatan;
d. menyelenggarakan kebijakan, pedoman, Standar teknis, pelaksanaan kegiatan di UPTD Daerah Workshop dan Peralatan;

e. menyelenggarakan pelaksanaan penyusunan pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan aset, pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah pada UPTD Daerah Workshop dan Peralatan;
f. menyelenggarakan perencanaan, pengawasan dan pelaksanaan di bidang pengadaan dan pemeliharaan alat berat Dinas;
g. menyelenggarakan penyusunan pedoman teknis usulan pemeliharaan, pelaksanaan operasional alat berat Dinas;
h. menyelenggarakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan UPTD Daerah Workshop dan Peralatan;
i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan di UPTD Daerah Workshop dan Peralatan dan pengelolaan alat berat Dinas;
j. menyelenggarakan pelaporan pengelolaan peralatan alat berat Dinas
k. menyelenggarakan Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk pengoperasian peralatan di UPTD Daerah Workshop dan Peralatan;
l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Peralatan;
m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Workshop dan Peralatan, dibantu:
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Operasional;
c. Seksi Pemeliharaan.

Pasal 230

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Pegawai pada Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran pada Subbagian Tata Usaha;
c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan pada Subbagian Tata Usaha;
d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma, dan kriteria dalam pengelolaan ketatausahaan dan administrasi;
e. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha;
f. melaksanakan penyusunan dan evaluasi tentang pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan aset, pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah pada UPTD Daerah Workshop dan Peralatan;
g. melaksanakan penggandaan naskah dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pelayanan umum dan minimal serta pelayanan hubungan masyarakat;
i. melaksanakan urusan perbendaharaan dan rumah tangga serta inventarisasi dan administrasi perlengkapan barang bergerak dan tidak bergerak;
j. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, kenyamanan, keamanan kantor serta fasilitasi persiapan dan penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal UPTD Daerah Workshop dan Peralatan;
k. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan penyusunan laporan pada lingkup UPTD Daerah Workshop dan Peralatan;
l. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan;

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Daerah Workshop dan Peralatan sesuai bidang tugasnya.

(2) Kepala Seksi Operasional, mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Operasional;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran pada Seksi Operasional;
c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan pada Seksi Operasional;
d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan Standar teknis pelaksanaan kegiatan operasional peralatan;
e. melaksanakan koordinasi kegiatan pengendalian, pengawasan dan pemeliharaan peralatan guna beroperasinya peralatan dengan baik serta monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan operasional peralatan dan melaksanakan pelaporan pemakaian peralatan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Operasional peralatan;
g. melaksanakan pembinaan dan pengoperasian pengelolaan terhadap peralatan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan pengujian mutu fisik peralatan dan pelaksanaan pelayanan tindak lanjut hasil pemeliharaan/audit di bidang pengoperasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan inventarisasi barang bergerak dan barang tidak bergerak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. melaksanakan pengadaan serta pengawasan alat-alat dan peralatan pengoperasian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan pembinaan, pelatihan aparatur Sumber Daya Manusia (SDM) untuk pengoperasian peralatan;
l. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Daerah Workshop dan Peralatan sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Seksi Pemeliharaan, mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Seksi Pemeliharaan;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran pada Seksi pemeliharaan;
c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan pada Seksi pemeliharaan;
d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan Standar teknis pelaksanaan kegiatan pemeliharaan peralatan;
e. melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan pemeliharaan peralatan guna beroperasinya peralatan dengan baik serta monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan pemeliharaan peralatan;
f. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Seksi pemeliharaan peralatan;
g. melaksanakan pemeliharaan terhadap peralatan dan pelayanan tindak lanjut hasil pemeliharaan/audit di seksi pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi dalam Seksi Pemeliharaan;
i. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma, dan kriteria serta penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam Seksi Pemeliharaan;
j. melaksanakan pengadaan serta pengawasan alat-alat dan peralatan pengoperasian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta menginventarisasi peralatan yang dipelihara, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan pembinaan, pelatihan aparatur Sumber Daya Manusia (SDM), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Daerah Workshop dan Peralatan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi

Pasal 231

(1) UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketatausahaan, pengujian bahan dan geologi serta pengendalian mutu.
(2) UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi, menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;
b. penyelenggaraan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran pada lingkup UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;

c. penyelenggaraan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan pada lingkup UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;
d. penyelenggaraan kebijakan, pedoman, Standar teknis, pelaksanaan kegiatan Laboratorium Bahan Konstruksi sesuai dengan Standar -Standar Laboratorium bahan Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya, Spesifikasi teknis, Standar serta pedoman-pedoman lainnya bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya;
e. penyelengaraan pelaksanaan pengembangan dan evaluasi sistem pelaksanaan dan pengawasan kegiatan Laboratorium Bahan Konstruksi;
f. penyelengaraan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran mutu bahan pada bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya dalam bentuk uji banding dan uji petik;
g. penyelenggaraan pelaksanaan penyusunan pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan aset, pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah pada UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;
h. penyelenggaraan pelayanan jasa pengujian material/bahan konstruksi bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya;
i. penyelenggaraan koordinasi penyusunan laporan keuangan, laporan evaluasi kinerja, laporan kegiatan dan laporan akuntabilitas pada UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;
j. penyelenggaraan pembinaan laboratorium antar instansi/lembaga lainnya dan fasilitator teknis Standar, pedoman dan spesifikasi laboratorium bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya;
k. penyelenggaraan Standar sertifikasi laboratorium bidang jalan dan jembatan dalam lingkup UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;

l. penyelenggaraan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan;

m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi, mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi Pengujian Bahan dan Geologi dan Kepala Seksi Pengendalian Mutu pada lingkup UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;

b. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran pada lingkup UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;

c. menyelenggarakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan pada lingkup UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;

d. menyelenggarakan kebijakan, pedoman, Standar teknis, pelaksanaan kegiatan Laboratorium Bahan Konstruksi sesuai dengan Standar -Standar Laboratorium bahan pada Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya, Spesifikasi teknis, Standar serta pedoman-pedoman lainnya bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya;

e. menyelenggarakan pelaksanaan pengembangan dan evaluasi sistem pelaksanaan dan pengawasan kegiatan UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;

f. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran mutu bahan pada Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya dalam bentuk uji banding dan uji petik;

g. menyelenggarakan pelaksanaan penyusunan pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan aset, pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah pada UPTD Daerah Laboratorium Bahan Konstruksi;
h. menyelenggarakan pelayanan jasa pengujian material/bahan konstruksi Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya;
i. menyelenggarakan pengujian material/bahan konstruksi Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya;
j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;
k. menyelenggarakan pembinaan laboratorium antar instansi/lembaga lainnya dan fasilitator teknis Standar, pedoman dan spesifikasi laboratorium bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya;
l. menyelenggarakan Standar sertifikasi laboratorium bidang jalan dan jembatan dalam lingkup UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;
m. menyelenggarakan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan;
n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi, dibantu :
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pengujian Bahan dan Geologi;
c. Seksi Pengendalian mutu.

Pasal 232

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin kepada pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
d. melaksanakan Standar, norma, dan kriteria dalam pengelolaan ketatausahaan dan administrasi;
e. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan bagian tata usaha;
f. melaksanakan pengelolaan dan evaluasi penyusunan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan aset, pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah pada UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;
g. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pelayanan umum dan minimal serta pelayanan hubungan masyarakat serta fasilitasi penyelesaian hasil pemeriksaan dan pengaduan masyarakat;
h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;
i. melaksanakan inventarisasi dan administrasi perlengkapan barang bergerak dan tidak bergerak;
j. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, kenyamanan, keamanan kantor;
k. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan penyusunan laporan ketatausahaan pada lingkup UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;
l. melaksanakan fasilitasi persiapan dan penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal Unit Staf Teknis Daerah dan komunikasi publik;

m. melaksanakan penatausahaan Standar sertifikasi laboratorium bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya dalam lingkup UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;
n. melaksanakan pelaporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

(2) Kepala Seksi Pengujian Bahan dan Geologi, mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin kepada pegawai pada lingkup Seksi Pengujian Bahan dan Geologi;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran pada lingkup Seksi Pengujian Bahan dan Geologi;
c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan pada lingkup Seksi Pengujian Bahan dan Geologi;
d. melaksanakan kebijakan, pedoman, Standar teknis, pelaksanaan kegiatan pengujian bahan dan geologi jalan dan jembatan sesuai dengan Standar -Standar Laboratorium bahan pada Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya, Spesifikasi teknis, Standar serta pedoman-pedoman lainnya bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya yang berlaku;
e. melaksanakan persiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan pengujian bahan dan geologi Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya;
f. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas dalam Seksi Pengujian Bahan dan Geologi UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi dalam Seksi Pengujian Bahan dan Geologi;

h. melaksanakan pengujian, pengendalian, evaluasi dan pelaporan hasil pengujian material/ bahan konstruksi dan geologi, sesuai ketentuan Spesifikasi teknis, Standar serta pedoman-pedoman lainnya bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya;
i. melaksanakan monitoring material bangunan dan geologi Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya, sesuai Spesifikasi teknis, Standar serta pedoman-pedoman lainnya bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran mutu bahan bangunan dan geologi bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya dalam bentuk uji banding dan uji petik;
k. melaksanakan pembinaan laboratorium antar instansi/lembaga lainnya dan fasilitator teknis Standar, pedoman dan spesifikasi laboratorium bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya dalam lingkup pengujian bahan dan geologi pada konstruksi Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya;
l. melaksanakan Standar sertifikasi laboratorium bidang jalan dan jembatan dalam lingkup UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;
m. melaksanakan pelaporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pengujian Bahan dan Geologi dalam lingkup Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Pengendalian Mutu, mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin kepada pegawai pada lingkup Seksi Pengendalian Mutu;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran pada lingkup Seksi Seksi Pengendalian Mutu;

c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan pada lingkup Seksi Pengendalian Mutu;
d. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan data/bahan dan referensi dalam Seksi Pengendalian Mutu;
e. melaksanakan kebijakan, pedoman, Standar teknis, pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu pada Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya sesuai dengan Standar -Standar Laboratorium bahan pada Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya, Spesifikasi teknis, Standar serta pedoman-pedoman lainnya bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya yang berlaku;
f. melaksanakan persiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan pengendalian mutu Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya;
g. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas dalam Seksi Pengendalian Mutu UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi sesuai dengan lingkup tugasnya;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pembinaan mutu fisik konstruksi Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya, sesuai ketentuan Spesifikasi teknis, Standar serta pedoman-pedoman lainnya bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran pengendalian mutu untuk pelaksanaan bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya dalam bentuk uji banding dan uji petik sebagai inplementasi penerapan pengujian bahan yang memenuhi Spesifikasi teknis, Standar serta pedoman-pedoman lainnya bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya;

j. melaksanakan pembinaan laboratorium antar instansi/lembaga lainnya dan fasilitator teknis Standar, pedoman dan spesifikasi laboratorium bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya dalam lingkup pengendalian mutu pada konstruksi Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya;

k. melaksanakan Standar sertifikasi laboratorium bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya dalam lingkup UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;

l. melaksanakan pelaporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Mutu dalam lingkup Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya;

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Daerah sesuai bidang tugas.

Bagian Kesembilan

UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 233

(1) UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Pelaksanaan Teknis, Ketatausahaan, Penyelenggaraan Jalan, pengelolaan sumber daya air pada wilayah irigasi, rawa, sungai, danau dan pantai, memfasilitasi bidang air minum, penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan pengembangan permukiman di wilayahnya.

(2) UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

b. penyelenggaraan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
c. penyelenggaraan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
d. penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan Pekerjaan Umum berdasarkan pedoman dan Standar teknis;
e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
f. penyelenggaraan penyusunan dan evaluasi pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan pengelolaan barang/aset;
g. penyelenggaraan koordinasi dan pelayanan masyarakat dalam urusan Pekerjaan Umum di wilayah kerjanya;
h. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pada UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
i. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan jalan, sumber daya air, air minum, penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan pengembangan permukiman dengan Kabupaten/Kota dan Pemangku Kepentingan di wilayahnya;
j. penyelenggaraan kerja sama dengan kabupaten/kota, badan usaha, kelompok masyarakat dalam urusan Pekerjaan Umum di wilayah kerjanya;
k. penyelenggaraan tindakan darurat dalam penanggulangan kerusakan akibat bencana alam;
l. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Kepala UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
b. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD Daerah Pekerjaan Umum;
c. menyelenggarakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
d. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan Pekerjaan Umum berdasarkan pedoman dan Standar teknis;
e. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
f. menyelenggarakan penyusunan dan evaluasi pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan pengelolaan barang/aset;
g. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan masyarakat dalam urusan Pekerjaan Umum di wilayah kerjanya;
h. menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pada UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
i. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan jalan, sumber daya air, air minum, penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan pengembangan permukiman dengan Kabupaten/Kota dan Pemangku Kepentingan di wilayahnya;
j. menyelenggarakan kerjasama dengan kabupaten/kota, badan usaha, kelompok masyarakat dalam urusan Pekerjaan Umum di wilayah kerjanya;

k. menyelenggarakan tindakan darurat dalam penanggulangan kerusakan akibat bencana alam;
l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Umum dan Penataan Ruang, dibantu:
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Bina Marga;
c. Seksi Sumber Daya Air dan Cipta Karya.

Pasal 234

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha;
c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Subbagian Tata Usaha;
d. melaksanakan administrasi/penatausahaan penerimaan dan pendistribusian surat-surat, naskah dinas, dan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan duplikasi naskah dan dokumen dinas;
f. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pelayanan umum, pelayanan hubungan masyarakat, komunikasi publik, serta persiapan dan penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal UPTD;
g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
h. melaksanakan urusan perbendaharaan dan rumah tangga;

i. melaksanakan inventarisasi dan administrasi perlengkapan barang bergerak dan tidak bergerak;
j. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan penyusunan laporan pada lingkup UPTD;
k. melaksanakan penyusunan laporan, evalusi dan monitoring kegiatan Subbagian Tata Usaha;
l. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor serta bangunan gedung, kendaraan dinas dan peralatan kerja kantor serta aset Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di UPTD;
m. melaksanakan kegiatan pengelolaan, pendataan, dan pengurusan aset Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di UPTD;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD.

(2) Kepala Seksi Bina Marga, mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Bina Marga;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Bina Marga;
c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Bina Marga;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan dalam Seksi Bina Marga serta melaksanakan koordinasi hasil perencanaan dan program kegiatan Seksi Bina Marga;
e. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan pedoman dan Standar teknis;
f. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Seksi Bina Marga;
g. melaksanakan pengawasan/pengendalian, pemantauan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan;

h. melaksanakan koordinasi kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan dengan Kabupaten/Kota;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
j. melaksanakan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan dan jembatan Provinsi beserta bangunan pelengkap dan utilitas lainnya;
k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan jalan dengan Kabupaten/Kota dan Pemangku Kepentingan di wilayahnya;
l. melaksanakan pelayanan tindak lanjut hasil pemeriksaan/audit;
m. melaksanakan inventarisasi, pengawasan dan pengendalian fungsi jalan dan jembatan beserta utilitasnya;
n. melaksanakan pelaporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Sumber Daya Air dan Cipta Karya mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup Seksi Sumber Daya Air dan Cipta Karya;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Sumber Daya Air dan Cipta Karya;
c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Sumber Daya Air dan Cipta Karya;

d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan dalam Seksi Sumber Daya Air dan Cipta Karya serta melaksanakan koordinasi hasil perencanaan dan program kegiatan Sumber Daya Air dan Cipta Karya;
e. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan Sumber Daya Air, Penyediaan air minum, penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan pengembangan permukiman berdasarkan pedoman dan Standar teknis;
f. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Seksi Sumber Daya Air dan Cipta Karya;
g. melaksanakan pengawasan/pengendalian, pemantauan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan Sumber Daya Air, Penyediaan air minum, penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan pengembangan permukiman
h. melaksanakan koordinasi kegiatan pembangunan dan pemeliharaan Sumber Daya Air, Penyediaan air minum, penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan pengembangan permukiman dengan Kabupaten/Kota;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan sumber daya air, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan pengembangan permukiman;
j. melaksanakan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan Sumber Daya Air, Penyediaan air minum, penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan pengembangan permukiman beserta bangunan pelengkap dan utilitas lainnya;
k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan sumber daya Air dan Cipta Karya dengan Kabupaten/Kota dan Pemangku Kepentingan di wilayahnya;
l. melaksanakan pelayanan tindak lanjut hasil pemeriksaan/audit;

m. melaksanakan inventarisasi, pengawasan dan pengendalian fungsi sumber daya air dan cipta karya;
n. melaksanakan pelaporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai bidang tugasnya.

BAB XIV

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Pasal 235

(1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan unsur staf urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan yang mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan, yang dipimpin oleh Kepala Dinas.
(2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman, prasarana sarana dan utilitas umum, serta pertanahan;
b. pengoordinasian kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman, prasarana sarana dan utilitas umum, serta pertanahan;
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan, kawasan permukiman, prasarana sarana dan utilitas umum, serta pertanahan;
d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur;

(3) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas:

a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
b. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pada lingkup Dinas;
c. menyelenggarakan dan memimpin, membina, mensinkronisasikan, mengendalikan tugas dan fungsi Dinas;
d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan Dinas, sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
e. menyelenggarakan penetapan pengkajian dan penetapan pemberian dukungan dengan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah;
f. menyelenggarakan penetapan pengkajian dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Rumah Umum dan Komersil, Rumah khusus, Rumah Susun, Rumah Swadaya, Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum serta Pertanahan;
g. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program bidang Rumah Umum dan Komersil, Rumah khusus, Rumah Susun, Rumah Swadaya, Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum serta Pertanahan;
h. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
j. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;

k. menyelenggarakan koordinasi penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun, rumah swadaya, kawasan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas umum serta pertanahan;

l. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas/lembaga perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan lintas Kabupaten/Kota;

m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain;

n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Gubernur;

o. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya, kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas dibantu:

a. Sekretariat;

b. Bidang Perumahan;

c. Bidang Kawasan Permukiman;

c. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;

d. Bidang Pertanahan;

e. Kelompok Jabatan Fungsional;

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 236

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan, ketatausahaan, dan data serta informasi publik.

(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi dengan kepala bidang terkait untuk penyusunan konsep perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang;

b. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
c. penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan dan peningkatan pendayagunaan pegawai, pengurusan pertanggungjawaban keuangan dan aset dinas;
d. penyelenggaraan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, informasi publik, sarana dan prasarana, perlengkapan, kerumahtanggaan, arsip, kerja sama dan hubungan masyarakat;
e. pengoordinasian dan penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, RKA, DPA dan Anggaran Kas Dinas;
f. pengoordinasian dan penyusunan laporan Kinerja, Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah, Laporan Kinerja Pertanggungjawaban, SAKIP dan SPIP;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan;
h. penyusunan laporan pertanggungjawaban tugas dan fungsi dinas.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sekretariat;
b. melaksanakan penyusunan koordinasi perencanaan dan program kerja Sekretariat dan Bidang-Bidang;
c. menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan dan pengkajian administrasi keuangan dan anggaran belanja;
d. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitasi Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas;
e. menyelenggarakan ketatausahaan, kelembagaan, ketatalaksanaan dan kesekretariatan Dinas;
f. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, kearsipan, telekomunikasi dan persandian;

g. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
h. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga serta perlengkapan/peralatan kantor;
i. menyelenggarakan perencanaan dan pengolahan produk hukum Dinas dan tata laksana Dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. menyelenggarakan pemberian advokasi hukum Dinas;
k. menyelenggarakan perencanaan, koordinasi penyusunan proses pengadaan barang dan jasa serta pembuatan laporan;
l. menyelenggarakan administrasi kepegawaian di bidang kesejahteraan, kepangkatan, berkala, izin belajar, cuti, monitoring dan mutasi internal pegawai;
m. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan, pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
n. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
o. menyelenggarakan koordinasi pelaporan, evaluasi dan monitoring atas kegiatan bidang di lingkup Dinas;
p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan:
q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
r. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal Dinas dan eksternal Dinas;
s. menyelenggarakan tugas lain, yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
t. menyelenggarakan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi, sesuai Standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu:

a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Subbagian Keuangan;

Pasal 237

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
c. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat;
d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
e. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun pegawai, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, tugas/izin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan Dinas;
i. melaksanakan administrasi/ketatausahaan, penerimaan pendistribusian surat-surat, naskah dinas dan arsip;
j. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;

k. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum pendokumentasian barang bergerak dan barang tidak bergerak;
l. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya, ketertiban, keindahan, keamanan dan layanan kantor;
m. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan;
o. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan Dinas;
p. melaksanakan penyerasian ketikan naskah dinas;
q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya;
s. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, sesuai Standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Subbagian Keuangan;
b. melaksanakan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, ketatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, ketatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, ketatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan Dinas.
c. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat dan Subbagian Keuangan;
d. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Subbagian Keuangan;

e. melaksanakan penyusunan bahan penyiapan anggaran dinas;
f. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
g. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah;
h. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan;
i. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
j. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
k. melaksanakan pengadministrasian pembayaran gaji berkala;
l. melaksanakan verifikasi keuangan;
m. melaksanakan ketatausahaan belanja langsung pada Dinas;
n. melaksanakan ketatausahaan belanja tidak langsung pada Dinas;
o. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan, sesuai Standar yang ditetapkan;
p. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan administrasi keuangan;
q. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi administrasi keuangan;
r. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
s. melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
t. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris serta pemanfaatan, penghapusan dan penatausahaan barang milik negara/daerah;
u. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
v. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

w. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya;
x. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

Bagian Kedua

Bidang Perumahan

Pasal 238

(1) Bidang Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan di bidang pendataan, perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan perumahan pada tingkat provinsi.

(2) Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan dan penyediaan basis data perumahan;
b. perencanaan, monitoring dan evaluasi penyediaan perumahan pada tingkat provinsi;
c. perumusan dan penetapan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi di bidang perumahan dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
d. koordinasi dan sinkronisasi dalam perencanaan dan penyelenggaraan kebijakan penyediaan perumahan;
e. pembuatan dan sosialisasi norma Standar pedoman manual penyediaan perumahan;
f. fasilitasi penyediaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
g. sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses pembiayaan perumahan ;
h. pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program provinsi;
i. rehabilitasi rumah tidak layak huni di kawasan kumuh, kawasan perbatasan dan kawasan strategis provinsi;
j. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
k. penyusunan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perumahan.

(3) Kepala Bidang Perumahan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan dan penyediaan basis data perumahan;
b. menyelenggarakan perencanaan, monitoring dan evaluasi penyediaan perumahan pada tingkat provinsi;
c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi di bidang perumahan dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
d. menyelenggarakan koordinasi dalam perencanaan dan penyelenggaraan kebijakan penyediaan perumahan;
e. menyelenggarakan sosialisasi norma Standar pedoman manual penyediaan perumahan bagi pemangku kepentingan bidang perumahan;
f. menyelenggarakan fasilitasi penyediaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
g. menyelenggarakan sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses pembiayaan perumahan;
h. menyelenggarakan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program provinsi;
i. menyelenggarakan rehabilitasi rumah tidak layak huni di kawasan kumuh dan kawasan lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur;
j. menyelenggarakan pelayanan administrasi internal dan eksternal dalam penyediaan perumahan;
k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketiga

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 239

(1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendataan, perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan kawasan permukiman pada tingkat Provinsi.

(2) Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan dan penyediaan basis data kawasan permukiman tingkat provinsi;
   b. perencanaan, monitoring dan evaluasi pengaturan kawasan permukiman pada tingkat provinsi;
   c. perumusan dan penetapan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi di bidang kawasan permukiman dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
   d. koordinasi dan sinkronisasi dalam perencanaan dan penyelenggaraan kebijakan kawasan permukiman;
   e. pembuatan dan sosialisasi norma Standar pedoman manual pengaturan kawasan permukiman;
   f. penyediaan kawasan siap bangun dan lingkungan siap bangun tingkat provinsi;
   g. pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh tingkat provinsi;
   h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
   i. penyusunan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Kawasan Permukiman.

(3) Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas:
   a. menyelenggarakan penyusunan dan penyediaan basis data kawasan permukiman tingkat provinsi;
   b. menyelenggarakan perencanaan, monitoring dan evaluasi pengaturan kawasan permukiman pada tingkat provinsi;

c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi di bidang kawasan permukiman dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
d. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi dalam perencanaan dan penyelenggaraan kebijakan kawasan permukiman;
e. menyelenggarakan pembuatan dan sosialisasi norma Standar pedoman manual pengaturan kawasan permukiman;
f. menyelenggarakan penyediaan kawasan siap bangun dan lingkungan siap bangun tingkat provinsi;
g. menyelenggarakan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh tingkat provinsi;
h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi rumah swadaya;
i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat

Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 240

(1) Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang menyelenggarakan penyusunan dan penyediaan basis data kawasan permukiman tingkat provinsi.

(2) Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum menyelenggarakan fungsi:
a. perencanaan teknis penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum di kawasan permukiman pada tingkat provinsi;
b. perumusan dan penetapan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum dengan berpedoman pada kebijakan nasional;

c. koordinasi dan sinkronisasi dalam perencanaan dan penyelenggaraan kebijakan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum kawasan permukiman;
d. pembuatan dan sosialisasi norma Standar pedoman manual penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum kawasan permukiman;
e. penyediaan dan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman pada tingkat provinsi;
f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
g. penyusunan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum.

(3) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai uraian tugas:
a. perencanaan teknis penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum di kawasan permukiman pada tingkat provinsi;
b. perumusan dan penetapan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
c. koordinasi dan sinkronisasi dalam perencanaan dan penyelenggaraan kebijakan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum kawasan permukiman;
d. pembuatan dan sosialisasi norma Standar pedoman manual penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum kawasan permukiman;
e. penyediaan dan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman pada tingkat provinsi;
f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
g. penyusunan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum.

Bagian Kelima

Bidang Pertanahan

Pasal 241

(1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakaran urusan di bidang pendataan, perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan pertanahan pada tingkat provinsi.

(2) Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan dan penyediaan basis data pertanahan untuk perumahan dan kawasan permukiman;
   b. perencanaan, monitoring dan evaluasi penyediaan pertanahan pada tingkat provinsi;
   c. koordinasi dan sinkronisasi bidang pertanahan di kawasan perumahan permukiman Kabupaten/Kota;
   d. penyediaan tanah dan perumahan akibat kebijakan pembangunan pemerintah dan dampak akibat bencana pada tingkat Provinsi;
   e. koordinasi dan sinkroniosasi dalam perencanaan dan penyelenggaraan kebijakan pertanahan;
   f. pengadaan tanah bagi penyediaan perumahan dan kawasan permukiman di tingkat provinsi;
   g. koordinasi dan sinkronisasi dalam permasalahan pertanahan ditingkat Provinsi;
   h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
   i. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pertanahan, mempunyai uraian tugas:
   a. menyelenggarakan penyusunan dan penyediaan basis data pertanahan untuk perumahan dan kawasan permukiman;
   b. menyelenggarakan perencanaan, monitoring dan evaluasi penyediaan pertanahan pada tingkat Provinsi;

c. kordinasi dan sinkronisasi bidang pertanahan di kawasan perumahan permukiman Kabupaten/Kota;
d. penyediaan tanah dan perumahan akibat kebijakan pembangunan pemerintah dan dampak akibat bencana pada tingkat Provinsi;
e. Koordinasi dan sinkronisasi dalam perencanaan dan dan penyelenggaraan kebijakan pertanahan;
f. menyelenggarakan dan memfasilitasi pengadaan tanah bagi penyediaan perumahan dan kawasan permukiman di tingkat provinsi;
g. koordinasi dan sinkronisasi dalam permasalahan pertanahan di tingkat provinsi;
h. menyelenggarakan pelayanan administrasi internal dan eksternal pertanahan dalam penyediaan perumahan dan kawasan permukiman;
i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

BAB XV

DINAS PERHUBUNGAN

Pasal 242

(1) Dinas Perhubungan merupakan unsur staf urusan pemerintahan bidang perhubungan yang mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan, yang dipimpin oleh Kepala Dinas.
(2) Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang lalu lintas jalan, meliputi manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang angkutan jalan, meliputi pelaksanaan angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang serta penyelenggaraan terminal;

c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pelayaran, meliputi kepelabuhanan, badan usaha dan jasa angkutan pelayaran, serta angkutan pelayaran rakyat, dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
d. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perkeretaapian dan pengembangan, meliputi penyelenggaraan prasarana perkeretaapian provinsi, koordinasi perencanaan lingkungan kerja prasarana perhubungan serta pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
e. penyelenggaraan pelayanan administrasi internal dan eksternal;
f. penyelenggaraan tugas pembantuan di bidang perhubungan;
g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

(3) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai uraian tugas :
a. menyelenggarakan kepemimpinan, pembinaan, mensinkronisasikan, mengendalikan tugas dan fungsi Dinas;
b. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan dinas, sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
c. menyelenggarakan penetapan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan dengan kebijakan umum dan kebijakan pemerintah daerah;
d. menyelenggarakan pengkajian dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang perhubungan;
e. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program lalu lintas dan angkutan jalan, pelayaran dan perkeretaapian serta pengembangan lingkungan dan usaha di bidang pelayanan perhubungan;

f. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai perhubungan sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah daerah;
g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
h. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, lingkungan perhubungan dan pengembangan usaha pelayanan perhubungan;
j. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan di bidang perhubungan;
k. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas/lembaga perhubungan lintas Kabupaten/Kota;
l. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;
m. menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja lain;
n. menyelenggarakan tugas lain.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Perhubungan dibantu :
a. Sekretariat;
b. Bidang Lalu Lintas Jalan;
c. Bidang Angkutan Jalan;
d. Bidang Pelayaran;
e. Bidang Perkeretaapian dan Pengembangan;
f. UPTD Dinas terdiri dari :
   1. UPTD Pengelolaan Sarana dan Prasarana Wilayah I Tipe A berkedudukan di Binjai dengan cakupan wilayah Medan, Binjai, Deli Serdang, Serdang Bedagai, Langkat dan Tebing Tinggi;

2. UPTD Pengelolaan Sarana dan Prasarana Wilayah II Tipe A berkedudukan di Kabanjahe dengan cakupan wilayah Pematang Siantar, Simalungun, Samosir, Karo, Dairi dan Pakpak Bharat;
3. UPTD Pengelolaan Sarana dan Prasarana Wilayah III Tipe A berkedudukan di Kisaran dengan cakupan wilayah Batubara, Asahan, Tanjungbalai, Labuhanbatu Utara, Labuhanbatu Selatan dan Labuhanbatu;
4. UPTD Pengelolaan Sarana dan Prasarana Wilayah IV Tipe A berkedudukan di Tarutung dengan cakupan wilayah Toba, Sibolga, Tapanuli Tengah, Tapanuli Utara dan Humbang Hasundutan;
5. UPTD Pengelolaan Sarana dan Prasarana Wilayah V Tipe A berkedudukan di Pada ngsidempuan dengan cakupan Pada ngsidempuan, Tapanuli Selatan, Mandailing Natal, Padang Lawas dan Padang Lawas Utara;
6. UPTD Pengelolaan Sarana dan Prasarana Wilayah VI Tipe A berkedudukan di Gunungsitoli dengan cakupan Gunungsitoli, Nias, Nias Barat, Nias Utara dan Nias Selatan;
7. UPTD Angkutan Danau dan Penyeberangan Parapat Tipe A;

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 243

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang urusan umum dan kepegawaian, keuangan, dan program, akuntabilitas dan informasi publik.

(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas lingkup sekretariat;
b. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan lingkup sekretariat;

c. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan Standar pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan umum;
d. penyelenggaraan administrasi perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian dan pelayanan umum, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Standar yang ditetapkan;
e. penyelenggaraan pengoordinasian, penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Standar yang ditetapkan;
f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
g. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
h. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada seluruh pejabat struktural dan staf pada Sekretariat;
b. menyelenggarakan bimbingan dan arahan kepada pejabat struktural pada lingkup Sekretariat;
c. menyelenggarakan penyusunan koordinasi rencana program kerja Sekretariat, Bidang-Bidang dan UPTD Dinas;
d. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program Dinas;
e. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
f. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
g. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
h. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;

i. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta koordinasi dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja (LK), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;
k. menyelenggarakan penilaian atas prestasi kerja bawahan;
l. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketata laksanaan;
m. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah Dinas dan kearsipan;
n. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
o. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan, dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
p. menyelenggarakan pengelolaan aset milik daerah di dinas;
q. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan hubungan masyarakat;
r. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
s. menyelenggarakan administrasi kepegawaian di bidang kesejahteraan dan kepangkatan pegawai;
t. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
u. menyelenggarakan pengoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang dan UPTD Dinas;
v. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
w. menyelenggarakan koordinasi unit kerja terkait;
x. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal Dinas;

y. menyelenggarakan perencanaan, pengoordinasi penyusunan proses pengadaan barang dan jasa;
z. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan;
aa. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Sekretaris dibantu :
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. Subbagian Keuangan;
c. Subbagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik.

Pasal 244

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
c. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
d. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data kepegawaian;
e. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta tugas/izin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;

h. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan dinas;
i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan dinas;
j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
l. melaksanakan pengadaan naskah dinas;
m. melaksanakan urusan keprotokolan dan menyiapkan rapat- rapat;
n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang tidak bergerak;
o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan, keamanan dan layanan kantor;
p. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
q. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
r. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan dinas;
s. melaksanakan penilaian atas prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP (Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil) bawahan;
t. melaksanakan penyerasian ketikan tata naskah dinas;
u. melaksanakan pengoordinasian administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada UPTD dinas;

v. melaksanakan pembinaan kearsipan dinas dan unit pelaksanaan teknis dinas;
w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris;
y. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, sesuai Standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Subbagian Keuangan, mempunyai tugas :
a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada staf pada Subbagian Keuangan;
b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat serta Bagian Keuangan;
c. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Subbagian Keuangan;
d. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
e. melaksanakan pengadministrasian, pembukuan keuangan dan aset dinas;
f. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah
g. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan;
h. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
i. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
j. melaksanakan verifikasi keuangan;
k. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada Dinas dan UPTD;
l. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan sesuai Standar yang ditetapkan;
m. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
n. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;

o. melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
q. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Subbagian Keuangan;
r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
s. melaksanakan tugas lain, yang diberikan Sekretaris;
t. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Subbagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada staf pada Subbagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
c. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja Sekretariat dan Subbagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
d. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan/ program kerja Subbagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
e. melaksanakan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas;
f. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Dinas;
g. melaksanakan penyusunan pembuatan Rencana Strategis Dinas;
h. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
i. melaksanakan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Dinas;

j. melaksanakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas;
k. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja (LK) Dinas;
l. melaksanakan pembaharuan *(updating)* data dan informasi, serta pemeliharaan dan pengembangan *website* dan program aplikasi Dinas;
m. melaksanakan penyusunan evaluasi dan monitoring kegiatan Dinas;
n. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sistem informasi publik Dinas;
o. melaksanakan penyusunan pengelolaan data Dinas;
p. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan/regulasi terkait pelaksanaan kegiatan Dinas;
q. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
s. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 245

(1) Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas serta keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan.
(2) Bidang Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, serta keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
b. penyelenggaraan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, serta keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;

c. penyelenggaraan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas serta keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
d. penyelenggaraan kebijakan provinsi mengenai manajemen dan rekayasa lalu lintas serta keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas dan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada seluruh pejabat struktural dan staf pada Bidang Lalu Lintas Jalan;
b. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja Bidang Lalu Lintas Jalan;
c. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan Standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas di Seksi Manajemen Lalu Lintas, Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Standar yang ditetapkan;
d. menyelenggarakan koordinasi, sinergi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait manajemen dan rekayasa lalu lintas serta keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan yang dilaksanakan oleh pemerintah kabupaten/kota.
e. menyelenggarakan koordinasi antar instansi penyelenggara lalu lintas dan angkutan jalan yang memerlukan keterpaduan dalam merencanakan dan menyelesaikan permasalahan lalu lintas dan angkutan jalan melalui Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (FLLAJ);
f. menyelenggarakan kajian perencanaan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan provinsi terkait manajemen dan rekayasa lalu lintas serta

keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Standar yang ditetapkan;

g. menyelenggarakan koordinasi kebijakan nasional terkait manajemen dan rekayasa lalu lintas serta keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
h. menyelenggarakan penilaian, evaluasi dan pemberian persetujuan terhadap dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
i. menyelenggarakan penyusunan, penetapan, pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi dan pelaporan Rencana Aksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (RAK-LLAJ) Provinsi;
j. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi kegiatan pengawasan dan penertiban Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
l. menyelenggarakan audit dan inspeksi keselamatan sarana dan prasarana, fasilitas dan manajemen keselamatan pada ruas jalan provinsi;
m. menyelenggarakan perencanaan dan analisis kebutuhan penyiapan fasilitas dan manajemen keselamatan lalu lintas pada ruas jalan provinsi;
n. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta rekomendasi penanganan lokasi/daerah rawan kecelakaan *(black spot)* pada ruas jalan provinsi;
o. menyelenggarakan pemberian fasilitas, bimbingan, sosialisasi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
p. menyelenggarakan pengumpulan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan penegakan hukum oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
q. menyelenggarakan pemberian masukan terkait rencana, pelaksanaan dan evaluasi manajemen keselamatan lalu lintas di jalan;

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang dibantu oleh :

a. Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan;
b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan;

Pasal 246

(1) Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada staf pada Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan;
b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan Standar pelaksanaan tugas-tugas dinas pada Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Standar yang di tetapkan;
c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pada Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Standar yang ditetapkan;
d. melaksanakan penetapan kebijakan Provinsi terkait manajemen lalu lintas jalan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Standar yang ditetapkan;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pengendalian manajemen lalu lintas pada ruas jalan provinsi;
f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan manajemen lalu lintas jalan;
g. melaksanakan penilaian, evaluasi, penyiapan persetujuan serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin);

h. melaksanakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan, sesuai Prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan, sesuai bidang tugasnya;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada staf pada Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyediaan perlengkapan jalan di jalan provinsi;
c. melaksanakan koordinasi perencanaan, analisis kebutuhan, monitoring dan evaluasi pengadaan fasilitas perlengkapan jalan di jalan provinsi;
d. melaksanakan evaluasi hasil stafaan pengadaan pemasangan perlengkapan jalan di jalan provinsi;
e. merencanakan pemilihan teknologi informasi perlengkapan jalan serta pengembangan *Intelligent Transport System* atau Sistem Transportasi Pintar;
f. mengumpulkan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan Standar pelaksanaan tugas-tugas dinas di Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Standar yang ditetapkan;
g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan di seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Standar yang ditetapkan;
h. melaksanakan penetapan kebijakan Provinsi mengenai rekayasa Lalu Lintas Jalan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Standar yang ditetapkan;

i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penertiban operasional terkait rekayasa lalu lintas pada ruas jalan provinsi;
j. melaksanakan dukungan kelancaran lalu lintas perjalanan iring-iringan/konvoi pejabat dan/atau tamu negara/pemerintah/pemerintah daerah atau tokoh masyarakat tertentu melalui kegiatan pengaturan dan/atau pengamanan arus lalu lintas;
k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan rekayasa lalu lintas jalan dengan instansi terkait;
l. melaksanakan pemberian masukan terkait rencana, pelaksanaan dan evaluasi rekayasa lalu lintas di jalan;
m. melaksanakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan, sesuai Prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan, sesuai bidang tugasnya;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Standar yang ditetapkan.

Bagian Ketiga

Bidang Angkutan Jalan

Pasal 247

(1) Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek, pengawasan angkutan barang serta penyelenggaraan terminal penumpang angkutan jalan.

(2) Bidang Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek, pengawasan angkutan barang serta penyelenggaraan terminal penumpang angkutan jalan;

b. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek, pengawasan angkutan barang serta penyelenggaraan terminal penumpang angkutan Jalan;
c. penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan angkutan jalan pada hari raya atau hari besar keagamaan dan kegiatan yang dilaksanakan secara nasional;
d. penyelenggaraan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi mengenai angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek, pengawasan angkutan barang serta penyelenggaraan terminal penumpang angkutan jalan;
e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas dan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Angkutan Jalan mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pejabat struktural dan staf pada bidang angkutan jalan;
b. menyelenggarakan penyusunan koordinasi rencana program kerja bidang angkutan jalan;
c. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan Standar pelaksanaan tugas-tugas dinas di Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek, Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang serta terminal penumpang angkutan jalan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Standar yang ditetapkan;
d. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi angkutan jalan pada hari raya keagamaan, dan hari besar nasional;

e. menyelenggarakan kajian penetapan kebijakan provinsi mengenai penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek, tidak dalam trayek, pengawasan angkutan barang dan terminal penumpang angkutan jalan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Standar yang ditetapkan;
f. menyelenggarakan penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan orang dalam trayek, tidak dalam trayek dan pengawasan angkutan barang serta pengoperasian terminal penumpang angkutan jalan;
g. menyelenggarakan koordinasi kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi mengenai angkutan orang, pengawasan angkutan barang dan penyelenggaraan terminal penumpang angkutan jalan;
h. menyelenggarakan pembinaan terhadap pelaksanaan Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum yang dilaksanakan oleh operator angkutan umum, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Standar yang ditetapkan;
i. menyelenggarakan penyiapan bahan penetapan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Terminal Tipe B;
j. menyelenggarakan koordinasi dan perencanaan untuk penyiapan dokumen kelengkapan pembangunan terminal, meliputi rencana induk terminal, buku kerja rancang bangun, analisis dampak lalu lintas dan izin lingkungan serta pembangunannya;
k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pengoperasian dan Pengelolaan Terminal Tipe B;
l. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan, di Seksi Terminal, sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan dan Standar yang ditetapkan;

m. menyelenggarakan bahan koordinasi penyelenggaraan Pengelolaan Terminal Tipe B dengan instansi terkait;
n. menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan terkait pemberian fasilitas dan kemitraan di terminal Tipe B;
o. menyelenggarakan saran dan pertimbangan terkait rencana, pelaksanaan dan evaluasi Pengelolaan Terminal Tipe B;
p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang dibantu oleh :
a. Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;
b. Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang.

Pasal 248

(1) Kepala Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada staf pada Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;
b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek;
c. melaksanakan monitoring dan evaluasi, pelaporan dan pengawasan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek;
d. melaksanakan pemberian saran dan pertimbangan dalam menyangkut Perizinan Berusaha Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek;
e. melaksanakan analisis penghitungan dan penyiapan bahan penetapan tarif untuk angkutan orang dalam trayek sesuai kewenangan;

f. melaksanakan monitoring dan pengawasan operasional angkutan orang dalam trayek pada hari besar keagamaan dan hari besar nasional sesuai dengan kewenangan;
g. melaksanakan penerbitan Kartu Pengawasan (KPS) atau Kartu Elektronik Standar Pelayanan (KESP), sebagai turunan dari Perizinan Berusaha Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek;
h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan di Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek, sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan dan Standar yang ditetapkan;
i. melaksanakan perencanaan dan penetapan kebijakan Provinsi mengenai angkutan orang dalam trayek, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Standar yang ditetapkan;
j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dengan instansi terkait;
k. memberi masukan terkait rencana, pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan Jalan;
m. melaksanakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan, sesuai Prosedur dan ketentuan peraturan perundang–undangan.

(2) Kepala Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada staf pada Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;
b. melaksanakan perencanaan, analisis dan penetapan kebutuhan kapasitas serta monitoring dan evaluasi pelayanan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang;

c. melaksanakan pemberian saran dan pertimbangan menyangkut Perizinan Berusaha Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
d. melaksanakan penerbitan Kartu Pengawasan atau Kartu Elektronik Standar Pelayanan (KESP), sebagai turunan dari Perizinan Berusaha Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
e. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan terhadap kendaraan untuk proses registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor kereta gandengan dan/atau kereta tempelan yang dibuat, dirakit dan/atau dimodifikasi yang mengalami perubahan fungsi;
f. melaksanakan perencanaan dan analisis kebutuhan pemberian subsidi terhadap angkutan barang untuk menjamin ketersediaan angkutan barang;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengawasan operasional angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang;
h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pada Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang, sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan dan Standar yang ditetapkan;
i. melaksanakan penetapan kebijakan Provinsi mengenai Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Standar yang ditetapkan;
j. melaksanakan bahan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan Jalan;
l. melaksanakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan, sesuai Prosedur dan ketentuan peraturan perundang–undangan.

Bagian Keempat

Bidang Pelayaran

Pasal 249

(1) Bidang Pelayaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepelabuhanan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran dan angkutan pelayaran rakyat, angkutan sungai, danau, serta penyeberangan.

(2) Bidang Pelayaran menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan bahan perumusan kebijakan di bidang kepelabuhanan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat, dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
b. penyelenggaraan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kepelabuhanan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat, dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
c. penyelenggaraan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kepelabuhanan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat, dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
d. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Kepala Bidang Pelayaran mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pejabat struktural dan staf pada Bidang Pelayaran;
b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan program kerja Bidang Pelayaran;
c. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan Standar pelaksanaan tugas-tugas dinas di seksi kepelabuhanan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran dan angkutan pelayaran rakyat, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;

d. menyelenggarakan kajian penetapan kebijakan Provinsi mengenai kepelabuhanan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran dan angkutan pelayaran rakyat, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
e. menyelenggarakan penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kepelabuhanan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran dan angkutan pelayaran rakyat, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
f. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan Kebijakan Nasional dan Penetapan Kebijakan Provinsi mengenai kepelabuhanan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran dan angkutan pelayaran rakyat, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
g. menyelenggarakan penyiapan kebijakan pelayanan sistem informasi angkutan laut, angkutan pelayaran rakyat, angkutan sungai, danau dan penyeberangan lintas kabupaten/kota;
h. menyelenggarakan pemberian saran dan pertimbangan hasil verifikasi pemenuhan Standar usaha angkutan pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar provinsi dan antar kabupaten/kota;
i. menyelenggarakan saran dan pertimbangan hasil verifikasi pemenuhan Standar persetujuan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur bagi perusahaan angkutan laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota;

j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur *(liner)* dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur *(tramper)* bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota, pelabuhan antar provinsi dan pelabuhan internasional (lintas batas);

k. menyelenggarakan penetapan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam di pelabuhan regional dan pelabuhan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;

l. menyelenggarakan penetapan lintasan dan tarif angkutan laut pelabuhan regional, angkutan sungai, danau dan penyeberangan pada lintasan pelabuhan antar kabupaten/kota;

m. menyelenggarakan monitoring, pelaporan dan evaluasi Standar pelayanan minimal angkutan laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;

n. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan penertiban angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar provinsi dan antar kabupaten/kota;

o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang dibantu oleh :

a. Seksi Kepelabuhanan;

b. Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran;

Pasal 250

(1) Kepala Seksi Kepelabuhanan mempunyai uraian tugas;

a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada staf pada Seksi Kepelabuhanan;
b. melaksanakan penyusunan perencanaan, rancangan dan program pembangunan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, pemanduan dan penundaan kapal, pelayanan jasa dan usaha pelabuhan di pelabuhan regional;
c. melaksanakan penilaian kesesuaian teknis penetapan lokasi, rencana induk, DLKr/DLKp, pembangunan dan pengoperasian pelabuhan utama, pengumpul, pengumpan, terminal khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS);
d. melaksanakan pemberian saran dan pertimbangan dalam penetapan lokasi, rencana induk, DLKr/DLKp, pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional;
e. melaksanakan penyiapan bahan penilaian untuk pemberian persetujuan reklamasi dan pengerukan pelabuhan utama, pengumpul, pengumpan, terminal khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS);
f. melaksanakan penyiapan hasil penilaian untuk pemberian persetujuan penetapan pelabuhan terbuka bagi perdagangan luar negeri;
g. melaksanakan penyiapan bahan dalam pemberian bimbingan dan pengawasan teknis penetapan lokasi, rencana induk, DLKr/DLKp, pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
h. melaksanakan penyiapan bahan penilaian dan pengawasan dalam pelaksanaan reklamasi serta pengerukan di pelabuhan pengumpan regional;
i. melaksanakan penyiapan bahan penilaian dan pengawasan teknis untuk persetujuan reklamasi dan pengerukan pelabuhan umum lokal dan pelabuhan pengumpan lokal;

j. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan dan pengusahaan pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan yang dibangun atas prakarsa Provinsi dan/atau pelabuhan yang dilimpahkan oleh Pemerintah kepada Pemerintah Provinsi;
k. melaksanakan penyiapan saran dan pertimbangan dalam persetujuan teknis penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan;
l. melaksanakan penyiapan saran dan pertimbangan untuk persetujuan mendirikan bangunan di atas air;
m. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pelayanan operasional pelabuhan pengumpan regional;
n. melaksanakan operasional pelabuhan pengumpan regional dan atau pos pelayanan pelabuhan regional;
o. melaksanakan monitoring, pelaporan dan evaluasi Standar pelayanan minimal pelabuhan regional dan angkutan laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan antar kabupaten/kota dalam provinsi;
p. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepelabuhanan;
q. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
r. melaksanakan inventarisasi pelabuhan regional, pelabuhan nasional dan pelabuhan hub internasional;
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada staf pada Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran;

b. melaksanakan pengawasan dan pelaporan terhadap sertifikat Standar usaha perusahaan angkutan laut, bongkar muat barang ke kapal, usaha jasa pengurusan transportasi *(freight forwarder)*, Depo Peti Kemas, Usaha penyewaan peralatan angkutan laut/peralatan penunjang angkutan laut;
c. melaksanakan monitoring, registrasi ulang, pembinaan, dan evaluasi terhadap kegiatan perusahaan angkutan laut, bongkar muat barang ke kapal, usaha jasa pengurusan transportasi *(freight forwarder)*, depo peti kemas, usaha penyewaan peralatan angkutan laut/peralatan penunjang angkutan laut;
d. melaksanakan pemberian hasil verifikasi pemenuhan Standar perusahaan angkutan laut, bongkar muat barang ke kapal, usaha jasa pengurusan transportasi *(freight forwarder)*, Depo Peti Kemas;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayaran sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Perkeretaapian dan Pengembangan

Pasal 251

(1) Bidang Perkeretaapian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan di bidang perkeretaapian, lingkungan perhubungan serta pemaduan moda dan teknologi perhubungan.
(2) Bidang Perkeretaapian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan bahan perumusan kebijakan di bidang perkeretaapian, lingkungan perhubungan, pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
b. penyelenggaraan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perkeretaapian, lingkungan perhubungan, pemaduan moda dan teknologi perhubungan;

c. penyelenggaraan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perkeretaapian, lingkungan perhubungan, pemaduan moda dan teknologi perhubungan; dan
d. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Kepala Bidang Perkeretaapian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada Pejabat Struktural dan staf pada Bidang Perkeretaapian dan Pengembangan;
b. menyelenggarakan penyusunan koordinasi rencana program kerja Bidang Perkeretaapian dan Pengembangan;
c. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan Standar pelaksanaan tugas-tugas dinas di Seksi Perkeretaapian, Lingkungan Perhubungan, Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
d. menyelenggarakan kajian penetapan kebijakan Provinsi mengenai perkeretaapian, lingkungan perhubungan, pemaduan moda dan teknologi perhubungan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
e. menyelenggarakan penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perkeretaapian dan Pengembangan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
f. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi mengenai perkeretaapian dan pengembangan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
g. menyelenggarakan perencanaan, koordinasi dan fasilitasi dalam penyediaan kebutuhan fasilitas integrasi antar moda pada simpul transportasi;

h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pengoperasian fasilitas integrasi antar moda pada simpul transportasi;
i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terkait keterpaduan antar moda dalam penetapan rencana umum jaringan trayek yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
j. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan, analisis dan pengelolaan serta penyajian data dan informasi transportasi antar moda;
k. menyelenggarakan pengembangan riset/penelitian dan pengkajian terkait pengembangan teknologi sarana dan prasarana transportasi yang berkelanjutan, bekerja sama dengan lembaga penelitian dan/atau Perguruan Tinggi;
l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang dibantu oleh :
a. Seksi Perkeretaapian;
b. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan.

Pasal 252

(1) Kepala Seksi Perkeretaapian mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada staf pada Seksi Perkeretaapian;
b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan perkeretaapian yang jaringan jalurnya melintasi batas daerah kabupaten/kota;
c. melaksanakan pemberian saran dan pertimbangan teknis/rekomendasi menyangkut Perizinan Berusaha Prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas daerah kabupaten/kota, yang mencakup izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi;

d. melaksanakan pemberian saran dan pertimbangan teknis untuk penyelenggaraan perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam wilayah kabupaten/kota, sebelum mendapatkan persetujuan Pemerintah Pusat;
e. melaksanakan pemberian saran dan pertimbangan teknis penetapan kelas stasiun, untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api provinsi;
f. melaksanakan pemberian saran dan pertimbangan teknis penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian provinsi;
g. melaksanakan pemberian saran dan pertimbangan teknis terkait Perizinan Berusaha Sarana Perkeretaapian Umum yang jaringannya melintasi batas daerah kabupaten/kota, yang menyangkut izin usaha dan izin operasi;
h. melaksanakan pemberian saran dan pertimbangan tenis terkait Perizinan Berusaha Sarana Perkeretaapian Umum yang jaringan jalurnya dalam wilayah kabupaten/kota, sebelum mendapatkan persetujuan Pemerintah Pusat;
i. melaksanakan pemberian saran dan pertimbangan teknis terkait Perizinan Berusaha Sarana Perkeretaapian Khusus yang jaringannya melintasi batas daerah kabupaten/kota;
j. melaksanakan pemberian saran dan pertimbangan teknis terkait Perizinan Berusaha Sarana Perkeretaapian Khusus yang jaringan jalurnya dalam wilayah kabupaten/kota, sebelum mendapatkan persetujuan Pemerintah Pusat;
k. melaksanakan tugas lain, yang diberikan Kepala Bidang;
l. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, sesuai Standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada staf pada Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
b. melaksanakan perencanaan, koordinasi dan fasilitasi dalam penyediaan kebutuhan fasilitas integrasi antar moda pada simpul transportasi;
c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pengoperasian fasilitas integrasi antar moda pada simpul transportasi;
d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait keterpaduan antar moda dalam penetapan rencana umum jaringan trayek yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
e. melaksanakan koordinasi pengumpulan, analisis dan pengelolaan serta penyajian data dan informasi transportasi antar moda;
f. melaksanakan pengembangan riset/penelitian dan pengkajian terkait pengembangan teknologi sarana dan prasarana transportasi yang berkelanjutan, bekerja sama dengan lembaga penelitian dan/atau Perguruan Tinggi;
g. melaksanakan tugas lain, yang diberikan Kepala Bidang Perkeretaapian dan Pengembangan;
h. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, sesuai Standar yang ditetapkan.

Bagian Keenam

UPTD Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pasal 253

(1) UPTD Pengelolaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan, monitoring, pengendalian, pembinaan keselamatan dan pengawasan operasional penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan, perlintasan sebidang kereta api, pelabuhan pengumpan regional, serta integrasi antara moda yang bersifat lintas kabupaten/kota yang menjadi urusan provinsi dan atau penugasan.

(2) UPTD Pengelolaan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian operasional sarana dan prasarana angkutan jalan, sungai dan penyeberangan, perlintasan sebidang kereta api pada jalan provinsi, pelabuhan pengumpan regional serta integrasi antar moda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. penyelenggaraan operasional sarana dan prasarana angkutan jalan, sungai dan penyeberangan, pelabuhan pengumpan regional serta integrasi antar moda, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. penyelenggaraan pengadaan, pembangunan, pengawasan serta pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana perhubungan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. penyelenggaraan bahan penyusunan program dan kegiatan di bidang pengawasan, pengendalian dan pembinaan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta perencanaan kegiatan dan pembangunan di wilayah kerja UPTD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(3) Kepala UPTD Pengelolaan Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada Pejabat Struktural dan staf di UPTD Pengelolaan Sarana dan Prasarana;
b. menyelenggarakan kegiatan administrasi/ penatausahaan surat, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
c. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan operasional sarana dan prasarana angkutan jalan, sungai dan penyeberangan, perlintasan sebidang kereta api pada jalan provinsi, pelabuhan pengumpan regional serta perencanaan kegiatan dan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan di wilayah kerja masing masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyelenggarakan bimbingan keselamatan terhadap masyarakat, operator/pemilik/asosiasi penyelenggaraaan sarana angkutan jalan, sungai dan penyeberangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyelenggarakan pengelolaan operasional sarana angkutan jalan, sungai dan penyeberangan, pelabuhan pengumpan regional dan konektivitas antar moda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan penyelenggaraan kebijakan provinsi mengenai pengelolaan sarana dan prasarana dan pengawasan operasional sarana dan prasarana angkutan jalan, sungai dan penyeberangan, perlintasan sebidang kereta api pada jalan provinsi, pelabuhan pengumpan regional dan konektivitas antar moda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala UPTD dibantu:
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Operasional Sarana dan Prasarana;
c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana.

Pasal 254

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan kegiatan administrasi/ penatausahaan surat, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan pada UPTD Pengelolaan Sarana dan Prasarana;
d. melaksanakan koordinasi pengusulan perencanaan program kegiatan UPTD Pengelolaan Sarana dan Prasarana ke Dinas;
e. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan dan aset UPTD Pengelolaan Sarana dan Prasarana;

f. mengoordinasikan pelaksanaan laporan keuangan, hasil kegiatan dan pembangunan pada UPTD Pengelolaan Sarana dan Prasarana;
g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala UPTD.

(2) Kepala Seksi Operasional Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada Seksi Operasional Sarana dan Prasarana Perhubungan;
b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan operasional sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan bersifat lintas kabupaten/kota di wilayah kerja masing-masing;
c. melaksanakan operasional manajemen dan rekayasa lalu lintas pada jalan provinsi dan atau di jalan yang melintasi dua daerah kabupaten /kota, bekerja sama dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. melaksanakan monitoring operasional perlintasan sebidang kereta api pada jalan provinsi, pelabuhan pengumpan regional, serta konektivitas antar moda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan operasional terminal Tipe B sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan pembinaan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala UPTD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Prasarana dan Sarana mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Prasarana dan Sarana;

b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengawasan dan pengendalian prasarana dan sarana perhubungan yang menjadi kewenangan provinsi dan bersifat lintas kabupaten/kota di wilayah kerja masing-masing;
c. melaksanakan inventarisasi kondisi eksisting dan kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana perhubungan, meliputi fasilitas perlengkapan jalan, terminal Tipe B, fasilitas keselamatan di perlintasan sebidang serta pelabuhan pengumpan regional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. melaksanakan monitoring/pengawasan sarana dan prasarana angkutan sungai, penyeberangan, tarif angkutan kapal, dokumen pengoperasian kapal dan Standar pelayanan minimal kapal dan pelabuhan pengumpan regional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan koordinasi dan dukungan pelaksanaan pemeriksaan persyaratan teknis dan laik jalan angkutan orang dan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan koordinasi dengan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (FLLAJ) kabupaten/kota dalam rangka penanganan permasalahan lalu lintas yang bersifat lintas sektor;
g. melaksanakan monitoring/pengawasan penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas pada ruas jalan provinsi;
h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala UPTD.

Bagian Ketujuh

UPTD Angkutan Danau dan Penyeberangan

Pasal 255

(1) UPTD Angkutan Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas penyelenggaraan pembinaan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Danau dan Penyeberangan serta pembinaan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Angkutan Danau dan Penyeberangan.

(2) UPTD Angkutan Danau dan Penyeberangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan program kegiatan di bidang Angkutan Danau dan Penyeberangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama penyelenggaraan Angkutan Danau dan Penyeberangan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, instansi vertikal dan kabupaten/kota sesuai Standar yang ditetapkan;
c. penyelenggaraan fasilitas pelayanan Angkutan Danau dan Penyeberangan;
d. penyelenggaraan administrasi internal dan eksternal;
e. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas.
f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(3) Kepala UPTD Angkutan Danau dan Penyeberangan mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pejabat struktural dan staf pada UPTD Angkutan Danau dan Penyeberangan.
b. menyelenggarakan kegiatan administrasi/ penatausahaan surat, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan di bidang angkutan danau dan penyeberangan sesuai ketentuan perundang undangan;
d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama penyelenggaraan angkutan danau dan penyeberangan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Instansi vertikal dan Kabupaten/Kota sesuai Standar yang ditetapkan;
e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu:
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan;
c. Seksi Keselamatan dan Pengawasan.

Pasal 256

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan kegiatan administrasi/penatausahaan surat, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan pada UPTD Angkutan Danau dan Penyeberangan;
d. melaksanakan koordinasi pengusulan perencanaan program kegiatan UPTD Angkutan Danau dan Penyeberangan ke Dinas;
e. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan serta aset UPTD Angkutan Danau dan Penyeberangan;

f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan, hasil kegiatan dan pembangunan pada UPTD Angkutan Danau dan Penyeberangan.
g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala UPTD.

(2) Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada Seksi Lalu Lintas dan Angkutan;
b. melaksanakan pengumpulan bahan/data rencana operasional jaringan lintas dan trayek angkutan danau dan penyeberangan antar kabupaten/kota dalam provinsi;
c. melaksanakan pengusulan rencana kebutuhan dan pengadaan, pemasangan serta pemeliharaan rambu-rambu angkutan danau dan penyeberangan;
d. melaksanakan pengusulan besaran tarif angkutan penyeberangan yang terletak pada jaringan provinsi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan verifikasi sertifikat Standar pelayanan pengoperasian kapal angkutan danau antar kabupaten/kota dalam provinsi, sesuai Standar yang ditetapkan;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi manifest penumpang di pelabuhan asal dan tujuan;
g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Keselamatan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada Seksi Keselamatan dan Pengawasan;
b. melaksanakan penyusunan dan perencanaan kegiatan bidang keselamatan dan pengawasan angkutan danau dan penyeberangan;
c. melaksanakan monitoring terhadap angkutan barang berbahaya dan barang khusus di danau dan penyeberangan ;

d. melaksanakan pembinaan keselamatan pelayaran terhadap operator kapal sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala UPTD.

BAB XVI

DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Pasal 257

(1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan merupakan unsur staf urusan pemerintahan bidang kehutanan dan bidang lingkungan hidup yang mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan, yang dipimpin oleh Kepala Dinas.
(2) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan pegawai pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
b. penyelenggaraan pelaksanaan pendistribusian persuratan, pembagian tugas lainnya dan pemeriksaan/evaluasi terhadap hasil kerja Pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
c. penyelenggaraan penyiapan rumusan untuk penyusunan/penyempurnaan program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
d. penyelenggaraan penyiapan rumusan untuk penyusunan/penyelenggaraan anggaran dan keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
e. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang inventarisasi, pengukuran, perpetaan, penataan dan penggunaan kawasan hutan.

f. penyelenggaraan urusan pemanfaatan hutan di kawasan hutan produksi dan hutan lindung yang meliputi pemanfaatan kawasan hutan, pemanfaatan hasil hutan, pemungutan hasil hutan, dan pemanfaatan jasa lingkungan;
g. penyelenggaraan rehabilitasi di luar kawasan hutan Negara, program perhutanan sosial, kegiatan penyuluhan kehutanan, pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan, pengelolaan DAS di wilayah Provinsi;
h. penyelenggaraan perlindungan dan pengamanan hutan lindung dan hutan produksi, satwa liar yang tidak dilindungi dan/atau yang tidak masuk dalam lampiran Appendix CITES;
i. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dengan Instansi/Lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
j. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi Kesekretariatan, Penatagunaan Hutan dan Tata Lingkungan, Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Perlindungan, Penegakan Hukum dan Peningkatan Kapasitas, Pengelolaan Persampahan, Limbah B3 dan Bahan Berbahaya Beracun, dan Pemanfaatan Hutan dan Perhutanan Sosial, serta UPTD Dinas;
k. penyelenggaraan optimalisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari bagi hasil pemanfaatan kawasan hutan;
l. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai Standar yang ditetapkan;
m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Gubernur.

(3) Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan pegawai pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
b. menyelenggarakan pelaksanaan pendistribusian persuratan, pembagian tugas lainnya dan pemeriksaan/evaluasi terhadap hasil kerja Pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
c. menyelenggarakan penyiapan rumusan untuk penyusunan/ penyempurnaan program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
d. menyelenggarakan penyiapan rumusan untuk penyusunan/ penyelenggaraan anggaran dan keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
e. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang inventarisasi, pengukuran, perpetaan, penataan dan penggunaan kawasan hutan.
f. menyelenggarakan pemanfaatan hutan di kawasan hutan produksi dan hutan lindung yang meliputi pemanfaatan kawasan hutan, pemanfaatan hasil hutan, pemungutan hasil hutan, dan pemanfaatan jasa lingkungan;
g. menyelenggarakan rehabilitasi di luar kawasan hutan Negara, program perhutanan sosial, kegiatan penyuluhan kehutanan, pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan, pengelolaan DAS lintas daerah kabupaten/kota dan dalam daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
h. menyelenggarakan perlindungan dan pengamanan hutan di hutan lindung, hutan produksi, perlindungan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan/atau yang tidak masuk dalam lampiran *Appendix CITES*;
i. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan Instansi/Lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;

j. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi Kesekretariatan, Penatagunaan Hutan dan Tata Lingkungan, Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Dan Rehabilitasi Hutan Dan Lahan, Perlindungan, Penegakan Hukum dan Peningkatan Kapasitas, Pengelolaan Persampahan, Limbah B3 dan Bahan Berbahaya Beracun, dan Pemanfaatan Hutan dan Perhutanan Sosial, serta UPTD Dinas;

k. menyelenggarakan optimalisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari bagi hasil pemanfaatan kawasan hutan;

l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Gubernur;

m. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai Standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas dibantu :

a. Sekretariat;

b. Bidang Tata Lingkungan dan Penatagunaan Hutan;

c. Bidang Pengendalian, Pencemaran, Kerusakan Lingkungan dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;

d. Bidang Perlindungan, Penegakan Hukum dan Peningkatan Kapasitas;

e. Bidang Pengelolaan Persampahan, Limbah dan Bahan Berbahaya Beracun;

f. Bidang Pemanfaatan Hutan dan Perhutanan Sosial;

g. UPTD Dinas terdiri dari:

1. UPTD Pengelolaan Sampah Tipe B;
2. UPTD Kualitas Air Danau Toba Tipe A;
3. UPTD Laboratorium Lingkungan Tipe A;
4. UPTD Pengelolaan Limbah Cair Domestik Tipe B;

5. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah I Tipe A berkedudukan di Stabat dengan wilayah kerja KPH Unit I KPHP Langkat dan Unit V KPHP Deli Serdang;
6. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah II Tipe A berkedudukan di Pematang Siantar dengan wilayah kerja, KPH Unit VI KPHP Simalungun, KPH Unit XII KPHP Simalungun, dan KPH Unit IX KPHP Serdang Bedagai;
7. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah III Tipe A berkedudukan di Kisaran dengan wilayah kerja KPH Unit XIII KPHL Asahan, KPH Unit III KPHP Labuhan Batu Utara, KPH Unit X KPHP Batubara;
8. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah IV Tipe A berkedudukan di Balige dengan wilayah kerja KPH Unit XIV KPHL Toba dan KPH Unit XXI KPHP Tapanuli Utara;
9. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah V Tipe A berkedudukan di Aek Kanopan dengan wilayah kerja KPH Unit XXII KPHL Toba dan Labuhan Batu Utara, KPH Unit XXIII KPHL Tapanuli Selatan dan Padang Lawas Utara dan KPH Unit VII KPHL Labuhan Batu;
10. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah VI Tipe A berkedudukan di Sipirok dengan wilayah kerja KPH Unit XXVI KPHL Tapanuli Selatan dan Padang Lawas Utara;
11. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah VII Tipe A berkedudukan di Gunung Tua dengan wilayah kerja KPH Unit XI KPHP Labuhan Batu Selatan dan KPH Unit XXXI KPHP Padang Lawas dan Padang Lawas Utara;
12. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah VIII Tipe A berkedudukan di Kota Nopan dengan wilayah kerja KPH Unit XXX KPHL Mandailing Natal;

13. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah IX Tipe A berkedudukan di Panyabungan dengan wilayah kerja KPH Unit XXIX KPHP Mandailing Natal;
14. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah X Tipe A berkedudukan di Padang Sidempuan dengan wilayah kerja KPH Unit XXVIII KPHP Tapanuli Selatan dan Padang Sidimpuan, XXVII KPHP Tapanuli Selatan dan Padang Sidimpuan;
15. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah XI Tipe A berkedudukan di Pandan dengan wilayah kerja KPH Unit XXIV KPHL Tapanuli Utara, KPH Unit XXV KPHL Tapanuli Tengah dan Tapanuli Utara;
16. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah XII Tipe A berkedudukan di Tarutung dengan wilayah kerja KPH Unit XVI KPHL Tapanuli Tengah dan Humbang Hasundutan dan KPH Unit XX KPHP Tapanuli Tengah, Tapanuli Utara, dan Humbang Hasundutan;
17. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah XIII Tipe A berkedudukan di Dolok Sanggul dengan wilayah kerja KPH Unit XVII KPHP Humbahas, Samosir, Pakpak Bharat dan Dairi, KPH Unit XVIII KPHL Humbahas, Samosir, Toba dan Tapanuli Utara dan KPH Unit XIX KPHL Samosir;
18. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah XIV Tipe A berkedudukan di Sidikalang dengan wilayah kerja KPH Unit XV KPHP Pakpak Bharat dan KPH Unit VIII KPHL Dairi;
19. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah XV Tipe A berkedudukan di Kabanjahe dengan wilayah kerja KPH Unit II KPHL Karo dan KPH Unit IV KPHP Dairi;

20. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah XVI Tipe A berkedudukan di Gunung Sitoli dengan wilayah kerja KPH Unit XXXII KPHL Nias, Nias Utara, Nias Barat, Nias Selatan dan Gunung Sitoli dan KPH Unit XXXIII KPHP Nias Selatan;
21. UPTD Taman Hutan Raya Bukit Barisan Tipe A;

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 258

(1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol

(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan administrasi dan pelaksanaan anggaran;
b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja;
c. pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
d. pelaksanaan kegiatan strategis Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provsu;
e. penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
f. penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
g. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provsu;
h. pelaksanaan pengelolaan, pendataan, pengurusan serta pelaporan barang/aset, hibah serta kegiatan pemeliharaan dan perawatan barang/aset Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provsu;

i. pelaksanaan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provsu;
j. pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
k. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provsu;
l. pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNBP, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provsu;
m. penyusunan rencana pengelolaan, pengembangan data dan pengendalian mutu sistem teknologi informasi;
n. penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi;
o. pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
p. penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar Lembaga.
q. penyelenggaraan pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM);
r. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas serta pemberian masukan, pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsi.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
a. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan administrasi dan pelaksanaan anggaran;
b. menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja;

c. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
d. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan strategis Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provsu;
e. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
f. menyelenggarakan penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
g. menyelenggarakan pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provsu;
h. menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan, pendataan, pengurusan serta pelaporan barang/aset, hibah serta kegiatan pemeliharaan dan perawatan barang/aset Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provsu;
i. menyelenggarakan pelaksanaan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provsu;
j. menyelenggarakan pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
k. menyelenggarakan pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
l. menyelenggarakan pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNBP, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

m. menyelenggarakan penyusunan rencana pengelolaan, pengembangan data dan pengendalian mutu sistem teknologi informasi;
n. menyelenggarakan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi;
o. pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
p. menyelenggarakan penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar Lembaga.
q. penyelenggaraan pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM);
r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas serta pemberian masukan, pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsi;

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Sekretaris dibantu Subbagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 259

Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan pegawai pada subbag umum dan kepegawaian;
b. melaksanakan pendistribusian persuratan, pembagian tugas lainnya dan pemeriksaan/evaluasi terhadap hasil kerja Pegawai pada subbag umum dan kepegawaian;
c. melaksanakan penyiapan rumusan untuk penyusunan/penyempurnaan program dan kegiatan subbag umum dan kepegawaian yang menjadi kewenangan;

d. melaksanakan penyiapan bahan/data pegawai termasuk penginputan Laporan Kinerja Pegawai (LKP) dan Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) dan pengajuan usul rekomendasi TTP;
e. melaksanakan penyiapan kebutuhan pegawai berdasarkan sianjab, mutasi, Sasaran kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sumpah janji ASN, Diklat, Ujian Dinas, Izin belajar dan pemberian penghargaan/sanksi;
f. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana kebutuhan barang, sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kenderaan dinas dan aset lainya serta ketertiban, keamanan, keindahan dan layanan kantor;
g. melaksanakan penerimaan surat masuk, mencatat, membukukan, mengendalikan, mendistribusikan, mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dan, kearsipan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provsu;
h. melaksanakan penyiapan, penyusunan, bimbingan, SOP, peta proses bisnis, SPIP dan pelaksanaan rumah tangga serta keprotokolan;
i. melaksanakan penyiapan perlengkapan, pengadaan, perawatan, pengaman aset, penghapusan aset dan penyusunan neraca aset dan ATK;
j. mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi penyalahgunaan tugas;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris;
l. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris sesuai Standar yang ditetapkan.

Bagian Kedua

Bidang Tata Lingkungan dan Penatagunaan Hutan

Pasal 260

(1) Bidang Tata Lingkungan dan Penatagunaan Hutan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan di bidang inventarisasi, pengukuran, perpetaan, penataan dan penggunaan tata lingkungan dan kawasan hutan.

(2) Bidang Tata Lingkungan dan Penatagunaan Hutan, menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan pegawai lingkup Bidang Tata Lingkungan dan Penatagunaan Hutan;

b. penyelenggaran penyiapan rumusan untuk penyusunan/penyempurnaan program dan kegiatan di Bidang Tata Lingkungan dan Penatagunaan Hutan yang menjadi kewenangan Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. penyelenggaraan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, bimbingan teknis, dan evaluasi kegiatan penyusunan Neraca Sumber Daya Hutan (NSDH), penyiapan data dan informasi tematik kawasan hutan Provinsi, serta inventarisasi data dan informasi sumber daya alam, perhitungan dan penentuan alokasi beban pencemar, penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, serta koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dan penyusunan dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (IKPLHD);

d. penyelenggaraan RPPLH yang meliputi penyusunan, koordinasi dan sinkronisasi pemuatan dalam RPJPD dan RPJMD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan, sinkronisasi RPPLH nasional, sosialisasi RPPLH, dan verifikasi RPPLH kabupaten/kota, serta penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Mutu Air (RPPMA), Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Mutu Udara (RPPMU), Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Mutu Air Laut (RPPML);
e. penyelenggaraan penyusunan, fasilitasi keterlibatan masyarakat, pemantauan dan evaluasi KLHS Provinsi yang meliputi KLHS Rencana Tata Ruang beserta rencana rincinya, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan kebijakan, rencana, dan/atau program yang berpotensi menimbulkan dampak dan/atau risiko lingkungan hidup, dan pembinaan penyelenggaraan dan serta pengesahan KLHS kabupaten/kota yang meliputi Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota, Rencana Detail Tata Ruang Kabupaten/Kota, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten/Kota, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten/Kota, dan KRP yang berpotensi dampak dan/atau risiko Lingkungan Hidup lainnya di tingkat kabupaten/kota.
f. penyelenggaraan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto Hijau (PDRB hijau), mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
g. penyelenggaraan penilaian, pembahasan, pemeriksaan dan uji administrasi substansi teknis terhadap dokumen lingkungan hidup (AMDAL dan UKL/UPL, SPPLH, DELH dan DPLH) dan Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), Upaya

Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), SPPLH, DELH, DPLH, Proses Persetujuan Lingkungan yang memuat persetujuan teknis dan rincian teknis;

h. penyelenggaraan penyusunan Komisi Penilai Amdal dan/atau Tim Uji Kelayakan lingkungan hidup dan pembinaan dan pengawasan Komisi Penilai Amdal dan/atau Tim Uji Kelayakan Kabupaten/Kota, serta sistem informasi dokumen lingkungan hidup;

i. penyelenggaraan inventarisasi dan identifikasi usaha dan/atau kegiatan yang telah memiliki Izin Usaha dan/atau kegiatan namun belum memiliki dokumen lingkungan hidup atau sudah memiliki dokumen lingkungan hidup tetapi tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku, penilaian audit lingkungan usaha dan/atau kegiatan, dan pelaksanaan tindak lanjut permasalahan dokumen lingkungan hidup;

j. penyelenggaraan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, bimbingan teknis, dan evaluasi dalam pelaksanaan fasilitasi penanganan konflik tenurial non izin, penyelesaian penguasaan tanah dalam kawasan hutan, inventarisasi dan identifikasi kawasan hutan serta verifikasi lokasi perhutanan sosial dan kerja sama pemanfaatan;

k. penyelenggaraan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam rangka penetapan wilayah Kesatuan Pemanfaatan Hutan dan Perhutanan Sosial dan kelembagaan KPH, Penyusunan Tata Hutan KPHP dan/atau KPHL, Rencana Pengelolaan Hutan pada KPHP dan/atau KPHL, pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, rencana kehutanan tingkat provinsi dan sistem data informasi pada Kawasan Hutan Lindung dan Hutan Produksi pada KPHP dan/atau KPHL;

l. penyelenggaraan rumusan pelayanan administrasi/teknis, koordinasi dan bimbingan teknis serta pembinaan dan pengendalian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan fungsi dan peruntukan Kawasan Hutan, Tukar Menukar Kawasan Hutan, Hutan Adat, Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus (KHDTK) dan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota;

m. penyelenggaraan rumusan pelayanan administrasi/teknis, koordinasi dan bimbingan teknis serta pembinaan dan pengendalian penggunaan kawasan hutan dan pembuatan dan/atau penggunaan koridor;

n. penyelenggaraan rumusan penyiapan data dan informasi dalam rangka pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung;

o. penyelenggaraan koordinasi, sosialisasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan pengukuran dan perpetaan hutan dan kegiatan pemeliharaan dan rekonstruksi batas dan status lahan yang menjadi kewenangan provinsi;

p. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas serta pemberian masukan, pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsi;

(3) Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Penatagunaan Hutan mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan pegawai lingkup Bidang Tata Lingkungan dan Penatagunaan Hutan;

b. menyelenggarakan penyiapan rumusan untuk penyusunan/penyempurnaan program dan kegiatan di Bidang Tata Lingkungan dan Penatagunaan Hutan yang menjadi kewenangan Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. menyelenggarakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, bimbingan teknis, dan evaluasi kegiatan penyusunan Neraca Sumber Daya Hutan (NSDH), penyiapan data dan informasi tematik kawasan hutan Provinsi, serta inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam, perhitungan dan penentuan alokasi beban pencemar, penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, serta koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dan penyusunan dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (IKPLHD);
d. menyelenggarakan RPPLH yang meliputi penyusunan, koordinasi dan sinkronisasi pemuatan dalam RPJPD dan RPJMD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan, sinkronisasi RPPLH nasional, sosialisasi RPPLH, dan verifikasi RPPLH kabupaten/kota, serta penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Mutu Air (RPPMA), Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Mutu Udara (RPPMU), Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Mutu Air Laut (RPPML);
e. menyelenggarakan penyusunan, fasilitasi keterlibatan masyarakat, pemantauan dan evaluasi KLHS Provinsi yang meliputi KLHS Rencana Tata Ruang beserta rencana rincinya, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan kebijakan, rencana, dan/atau program yang berpotensi menimbulkan dampak dan/atau risiko lingkungan hidup, dan pembinaan penyelenggaraan dan serta pengesahan KLHS kabupaten/kota yang meliputi Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota, Rencana Detail Tata Ruang Kabupaten/Kota, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten/Kota, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten/Kota, dan KRP yang berpotensi dampak dan/atau risiko Lingkungan Hidup lainnya di tingkat kabupaten/kota.

f. menyelenggarakan Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto Hijau (PDRB hijau), mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);

g. menyelenggarakan penilaian, pembahasan, pemeriksaan dan uji administrasi substansi teknis terhadap dokumen lingkungan hidup (AMDAL dan UKL/UPL, SPPLH, DELH dan DPLH) dan Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), SPPLH, DELH, DPLH, Proses Persetujuan Lingkungan yang memuat persetujuan teknis dan rincian teknis;

h. menyelenggarakan penyusunan Komisi Penilai Amdal dan/atau Tim Uji Kelayakan lingkungan hidup dan pembinaan dan pengawasan Komisi Penilai Amdal dan/atau Tim Uji Kelayakan Kabupaten/Kota, serta sistem informasi dokumen lingkungan hidup;

i. menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi usaha dan/atau Kegiatan yang telah memiliki Izin Usaha dan/atau Kegiatan namun belum memiliki dokumen lingkungan hidup atau sudah memiliki dokumen lingkungan hidup tetapi tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku, penilaian audit lingkungan usaha dan/atau kegiatan, dan pelaksanaan tindak lanjut permasalahan dokumen lingkungan hidup;

j. menyelenggarakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, bimbingan teknis, dan evaluasi dalam pelaksanaan fasilitasi penanganan konflik tenurial non izin, penyelesaian penguasaan tanah dalam kawasan hutan, inventarisasi dan identifikasi kawasan hutan; serta verifikasi lokasi perhutanan sosial dan kerja sama pemanfaatan;

k. menyelenggarakan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam rangka penetapan wilayah Kesatuan Pemanfaatan Hutan dan Perhutanan Sosial dan kelembagaan KPH, Penyusunan Tata Hutan KPHP dan/atau KPHL, Rencana Pengelolaan Hutan pada KPHP dan/atau KPHL, pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, rencana kehutanan tingkat provinsi dan sistem data informasi pada Kawasan Hutan Lindung dan Hutan Produksi pada KPHP dan/atau KPHL;

l. menyelenggarakan rumusan pelayanan administrasi/teknis, koordinasi dan Bimbingan Teknis serta Pembinaan dan Pengendalian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan fungsi dan peruntukan Kawasan Hutan, Tukar Menukar Kawasan Hutan, Hutan Adat, Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus (KHDTK) dan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota;

m. menyelenggarakan rumusan pelayanan administrasi/teknis, koordinasi dan bimbingan teknis serta pembinaan dan pengendalian penggunaan kawasan hutan dan pembuatan dan/atau penggunaan koridor;

n. menyelenggarakan rumusan penyiapan data dan informasi dalam rangka pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung;

o. menyelenggarakan koordinasi, sosialisasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan pengukuran dan perpetaan hutan dan kegiatan pemeliharaan dan rekonstruksi batas dan status lahan yang menjadi kewenangan provinsi;

p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas serta pemberian masukan, pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga

Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan

Pasal 261

(1) Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam rehabilitasi hutan, lahan perbenihan dan pembibitan, pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) serta pengendalian pencemaran kerusakan lingkungan.

(2) Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan pegawai lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
b. penyelenggaran penyiapan rumusan untuk penyusunan/penyempurnaan program dan kegiatan di bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan yang menjadi kewenangan Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. penyelenggaran perumusan kebijakan, pengaturan, pedoman dan perencanaan urusan kehutanan yang bersifat operasional lintas kabupaten kota, termasuk tugas-tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang menjadi kewenangan Provinsi di Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Pemberdayaan Masyarakat, Perbenihan dan Pembibitan, dan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS);

d. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi, pembinaan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta sosialisasi dalam pelaksanaan kegiatan, Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Perbenihan dan Pembibitan, dan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan pelaksanaan pencegahan pencemaran serta kerusakan lingkungan terhadap media tanah, air, udara dan laut;
e. penyelenggaran koordinasi, bimbingan dan petunjuk teknis dan evaluasi dalam pelaksanaan rehabilitasi hutan dan lahan termasuk di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir, perbenihan, pembibitan, pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan penyempurnaan Standar pelaksanaan pemantauan terhadap media tanah, air, udara dan laut, evaluasi operasional pengendalian kerusakan laut, pengendalian kerusakan tanah, penanggulangan kerusakan lingkungan dan pengawasan pemulihan akibat pencemaran
f. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengoordinasian pengendalian kerusakan laut, pengendalian kerusakan tanah, penanggulangan kerusakan lingkungan dan pengawasan pemulihan akibat pencemaran;
g. penyelenggaraan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan pengoordinasian pengendalian kerusakan laut, tanah, lingkungan, dan pengawasan pemulihan akibat pencemaran, penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan, pemulihan (penghentian, pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan, serta pembinaan dan pengawasan serta penaatan usaha dan/atau kegiatan di Provinsi;
h. penyelenggaraan persetujuan teknis pemenuhan baku mutu emisi dan pemenuhan baku mutu air limbah pada usaha dan/atau kegiatan di Provinsi;

i. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca serta upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;

j. penyelenggaran pembinaan verifikasi teknis/administrasi penetapan calon sumber benih/areal sumber daya genetik, penangkar, pengada, pengedar benih/bibit, untuk pelaksanaan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/bibit tanaman hutan;

k. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas dan pemberian masukan terkait dengan tugas dan fungsi;

l. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan pegawai lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;

b. menyelenggarakan penyiapan rumusan untuk penyusunan/penyempurnaan program dan kegiatan di bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan yang menjadi kewenangan Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. menyelenggarakan perumusan kebijakan, pengaturan, pedoman dan perencanaan urusan kehutanan yang bersifat operasional lintas kabupaten kota, termasuk tugas-tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang menjadi kewenangan Provinsi di Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Pemberdayaan Masyarakat, Perbenihan dan Pembibitan, dan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS);

d. menyelenggarakan koordinasi, konsultasi, pembinaan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta sosialisasi dalam pelaksanaan kegiatan, Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Perbenihan dan Pembibitan, dan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan pelaksanaan pencegahan pencemaran serta kerusakan lingkungan terhadap media tanah, air, udara dan laut;
e. menyelenggarakan koordinasi, bimbingan dan petunjuk teknis dan evaluasi dalam pelaksanaan rehabilitasi hutan dan lahan termasuk di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir, perbenihan, pembibitan, pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan penyempurnaan Standar pelaksanaan pemantauan terhadap media tanah, air, udara dan laut, evaluasi operasional pengendalian kerusakan laut, pengendalian kerusakan tanah, penanggulangan kerusakan lingkungan dan pengawasan pemulihan akibat pencemaran
f. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengoordinasian pengendalian kerusakan laut, pengendalian kerusakan tanah, penanggulangan kerusakan lingkungan dan pengawasan pemulihan akibat pencemaran;
g. menyelenggarakan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan pengoordinasian pengendalian kerusakan laut, tanah, lingkungan, dan pengawasan pemulihan akibat pencemaran, penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan, pemulihan (penghentian, pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan, serta pembinaan dan pengawasan serta penaatan usaha dan/atau kegiatan di Provinsi;
h. menyelenggarakan persetujuan teknis pemenuhan baku mutu emisi dan pemenuhan baku mutu air limbah pada usaha dan/atau kegiatan di Provinsi;

i. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca serta upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
j. menyelenggarakan pembinaan verifikasi teknis/administrasi penetapan calon sumber benih/areal sumber daya genetik, penangkar, pengada, pengedar benih/bibit, untuk pelaksanaan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/bibit tanaman hutan;
k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
l. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai Standar yang ditetapkan.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan, Penegakan Hukum dan Peningkatan Kapasitas
Pasal 262

(1) Bidang Perlindungan, Penegakan Hukum dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pengamanan dan penegakan hukum kehutanan, penegakan hukum lingkungan hidup, perlindungan konservasi dan keanekaragaman hayati.
(2) Bidang Perlindungan, Penegakan Hukum dan Peningkatan Kapasitas, menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan pegawai lingkup Bidang Perlindungan, Penegakan Hukum dan Peningkatan Kapasitas;
b. penyelenggaran penyiapan rumusan untuk penyusunan/penyempurnaan program dan kegiatan Bidang Perlindungan, Penegakan Hukum dan Peningkatan Kapasitas yang menjadi kewenangan Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. penyelenggaraan penyiapan rumusan untuk penyusunan/penyempurnaan program dan kegiatan pengamanan dan penegakan hukum lingkungan hidup dan kehutanan, perlindungan konservasi dan keanekaragaman hayati dan penyusunan Standar pelaksanaan pemantauan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi atas penyelenggaraan Otonomi Daerah bidang lingkungan dan kehutanan, pelaksanaan pemantauan, penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;

d. penyelenggaraan perencanaan, pengoordinasian pelaksanaan, pemeriksaan dan evaluasi teknis pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga non pemerintah dan swasta dalam pengelolaan hutan dan lingkungan, penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat, fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan, dan penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan, penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan, pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup, pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup, penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;

e. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH, jenis penghargaan LH, penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH, pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan, pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten, dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional;

f. penyelenggaraan pengelolaan taman keanekaragaman hayati, Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan kebun raya;
g. penyelenggaraan 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;
h. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penilaian dan penghargaan dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta pengoordinasian pelaksanaan peringatan hari lingkungan hidup tingkat daerah provinsi dan nasional;
i. penyelenggaraan penyusunan pembinaan, pedoman, koordinasi, sosialisasi, evaluasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengamanan hutan dan hasil hutan, konservasi dan keanekaragaman hayati yang menjadi kewenangan provinsi, dan penegakan hukum bidang kehutanan;
j. penyelenggaraan rumusan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam serta perlindungan, pengawetan, evaluasi pembinaan dan pengendalian, pemanfaatan tumbuhan dan/atau satwa liar yang tidak dilindungi/tidak termasuk lampiran *(Appendix) Cites*, Pemanfaatan secara lestari Taman Hutan Raya lintas kabupaten/kota sesuai dengan rencana pengelolaan Taman Hutan Raya dan pembentukan forum kolaborasi dalam perlindungan kawasan yang bernilai ekosistem penting;
k. penyelenggaraan kebijakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, supervisi, konsultasi, serta pengendalian atas pelaksanaan pengamanan hutan dan hasil hutan, konservasi dan keanekaragaman hayati dan penegakan hukum di bidang kehutanan;

l. penyelenggaraan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan atas tuntutan pidana, perdata dan Tata Usaha Negara (TUN), konsultasi hukum dengan instansi/lembaga yang terkait dalam rangka penegakan hukum di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;

m. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);

n. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas dan pemberian masukan terkait dengan tugas dan fungsi;

o. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Bidang Perlindungan, Penegakan Hukum dan Peningkatan Kapasitas, mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan pegawai lingkup Bidang Perlindungan, Penegakan Hukum dan Peningkatan Kapasitas;

b. menyelenggarakan penyiapan rumusan untuk penyusunan/penyempurnaan program dan kegiatan Bidang Perlindungan, Penegakan Hukum dan Peningkatan Kapasitas yang menjadi kewenangan Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. menyelenggarakan penyiapan rumusan untuk penyusunan/penyempurnaan program dan kegiatan pengamanan dan penegakan hukum lingkungan hidup dan kehutanan, perlindungan konservasi dan keanekaragaman hayati dan penyusunan Standar pelaksanaan pemantauan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi atas penyelenggaraan otonomi daerah bidang kehutanan dan lingkungan, pelaksanaan pemantauan, penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;

d. menyelenggarakan perencanaan, pengoordinasian pelaksanaan, pemeriksaan dan evaluasi teknis pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga non pemerintah dan swasta dalam pengelolaan hutan dan lingkungan, penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat, fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan, dan penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan, penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan, pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup, serta penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
e. menyelenggarakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup, jenis penghargaan lingkungan hidup, Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup, pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan, pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten, dan dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional;
f. menyelenggarakan pengelolaan taman keanekaragaman hayati, Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan kebun raya;
g. menyelenggarakan 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;

h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penilaian dan penghargaan dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta pengoordinasian pelaksanaan peringatan hari lingkungan hidup tingkat daerah provinsi dan nasional;

i. menyelenggarakan penyusunan pembinaan, pedoman, koordinasi, sosialisasi, evaluasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengamanan hutan dan hasil hutan, konservasi dan keanekaragaman hayati yang menjadi kewenangan provinsi, dan penegakan hukum bidang kehutanan;

j. menyelenggarakan rumusan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam serta perlindungan, pengawetan, evaluasi pembinaan dan pengendalian, pemanfaatan tumbuhan dan/atau satwa liar yang tidak dilindungi/tidak termasuk lampiran *(Appendix) Cites*, Pemanfaatan secara lestari Taman Hutan Raya lintas kabupaten/kota sesuai dengan rencana pengelolaan Taman Hutan Raya dan pembentukan fórum kolaborasi dalam perlindungan kawasan yang benilai ekosistem penting;

k. menyelenggarakan kebijakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, supervisi, konsultasi, serta pengendalian atas pelaksanaan pengamanan hutan dan hasil hutan, konservasi dan keanekaragaman hayati dan penegakan hukum di bidang kehutanan;

l. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan atas tuntutan pidana, perdata dan Tata Usaha Negara (TUN), konsultasi hukum dengan instansi/lembaga yang terkait dalam rangka penegakan hukum di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;

m. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
n. menyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas dan pemberian masukan terkait dengan tugas dan fungsi;
o. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai Standar yang ditetapkan.

bagian kelima

Bidang Pengelolaan Persampahan, Limbah dan Bahan Berbahaya Beracun

Pasal 263

(1) Bidang Pengelolaan Persampahan, Limbah dan Bahan Berbahaya Beracun mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan sampah, limbah, dan bahan berbahaya beracun.

(2) Bidang Pengelolaan Persampahan, Limbah dan Bahan Berbahaya Beracun menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan program kegiatan di bidang Pengelolaan Persampahan, Limbah dan Bahan Berbahaya Beracun, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan strategi pengelolaan persampahan, limbah dan bahan berbahaya beracun, penyusunan program strategis sampah, limbah, dan bahan berbahaya beracun bidang lingkungan hidup di Provinsi, penyusunan rencana pengurangan dan penanganan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun yang dituangkan dalam rencana strategis dan rencana kerja tahunan provinsi, penyusunan kebijakan pengelolaan sampah laut, penyusunan sistem informasi, instrumen, identifikasi data potensi wilayah pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya

beracun dan penyusunan program penyuluhan lingkungan terkait pengelolaan sampah, limbah, dan bahan berbahaya beracun;

c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan pengawasan kinerja kabupaten/kota dan dunia usaha dalam pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun, koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional, koordinasi pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir sampah, limbah, dan bahan berbahaya beracun bila terjadi kondisi khusus;
d. penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan kepada masyarakat dan dunia usaha dalam pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun, kerja sama antar daerah dalam satu provinsi, kemitraan, dan jejaring dalam pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun, peningkatan kesadaran masyarakat terhadap akibat adanya kegiatan pengelolaan B3 pada sektor rumah tangga (sampah spesifik), pembinaan terhadap Pemerintah Kabupaten/Kota dan pelaku kegiatan/usaha terhadap program kedaruratan pengelolaan B3/Limbah B3, pembentukan satuan kedaduratan B3/Limbah B3 tingkat Provinsi;
e. penyelenggaraan inventarisasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan bahan berbahaya beracun, pemantauan dan pengawasan terhadap penghasil, pengangkutan pengumpulan, pemanfaatan, pengolahan, penimbunan dan dumping Limbah bahan barbahaya beracun;

f. penyelenggaraan penyediaan sarana prasarana pengolahan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun, penetapan stasiun peralihan antara *(intermediate transfer facility)* dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;
g. penyelenggaraan pengembangan teknologi dan investasi dalam usaha pengelolaan sampah, limbah berbahaya dan beracun, pengembangan inovasi di bidang pengelolaan sampah;
h. penyelenggaraan penerbitan rekomendasi kegiatan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun skala nasional, persetujuan teknis kegiatan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun skala Provinsi, surat kelayakan operasional kegiatan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun skala Provinsi dan Rincian Teknis Tempat Penyimpanan Sementara (TPS) Limbah bahan berbahaya dan beracun yang menjadi kewenangan Provinsi;
i. koordinasi dengan unit kerja terkait;
j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai Standar yang telah ditetapkan;
k. penyelenggaraan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
l. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan, Limbah dan Bahan Berbahaya Beracun mempunyai uraian tugas :
a. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. menyelenggarakan perumusan kebijakan dan strategi pengelolaan sampah, limbah, dan bahan berbahaya dan beracun, penyusunan program strategis sampah,

limbah, dan bahan berbahaya dan beracun bidang lingkungan hidup di Provinsi, penyusunan rencana pengurangan dan penanganan sampah, limbah, dan bahan berbahaya dan beracun yang dituangkan dalam rencana strategis dan rencana kerja tahunan provinsi, penyusunan kebijakan pengelolaan sampah laut, penyusunan sistem informasi, instrument, identifikasi data potensi wilayah pengelolaan sampah, limbah, dan bahan berbahaya dan beracun dan penyusunan program penyuluhan lingkungan terkait pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya dan beracun;

c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan kinerja kabupaten/kota dan dunia usaha dalam pengelolaan sampah, limbah, dan bahan berbahaya dan beracun, koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional, koordinasi pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir sampah, limbah, dan bahan berbahaya dan beracun bila terjadi kondisi khusus;

d. menyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan kepada masyarakat dan dunia usaha dalam pengelolaan sampah, limbah, dan bahan berbahaya dan beracun, kerja sama antar daerah dalam satu provinsi, kemitraan, dan jejaring dalam pengelolaan sampah, limbah, dan bahan berbahaya dan beracun, peningkatan kesadaran masyarakat terhadap akibat adanya kegiatan pengelolaan bahan berbahaya beracun pada sektor rumah tangga (sampah spesifik), pembinaan terhadap Pemerintah Kabupaten/Kota dan pelaku kegiatan/usaha terhadap program kedaruratan pengelolaan B3/Limbah B3, pembentukan satuan kedaduratan B3/Limbah B3 tingkat Provinsi;

e. menyelenggarakan inventarisasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan B3, pemantauan dan pengawasan terhadap penghasil, pengangkutan pengumpulan, pemanfaatan, pengolahan, penimbunan dan dumping Limbah B3;
f. menyelenggarakan penyediaan sarana prasarana pengolahan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun, penetapan stasiun peralihan antara *(intermediate transfer facility)* dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;
g. menyelenggarakan pengembangan teknologi dan investasi dalam usaha pengelolaan sampah, limbah berbahaya dan beracun, pengembangan inovasi di bidang pengelolaan sampah;
h. menyelenggarakan penerbitan rekomendasi kegiatan pengumpulan limbah B3 skala nasional, persetujuan teknis kegiatan pengumpulan limbah B3 skala Provinsi, surat kelayakan operasional kegiatan pengumpulan limbah B3 skala Provinsi dan Rincian Teknis Tempat Penyimpanan Sementara (TPS) Limbah B3 yang menjadi kewenangan Provinsi;
i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
j. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai Standar yang telah ditetapkan;
k. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

bagian keenam

Bidang Pemanfaatan Hutan dan Perhutanan Sosial

Pasal 264

(1) Bidang Pemanfaatan Hutan dan Perhutanan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pemanfaatan kawasan hutan, jasa lingkungan dan hasil hutan, Iuran dan Peredaran Hasil Hutan, perhutanan sosial.

(2) Bidang Pemanfaatan Hutan dan Perhutanan Sosial, menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang Pemanfaatan Hutan dan Perhutanan Sosial;
b. penyelenggaraan pelaksanaan pendistribusian persuratan, pembagian tugas lainnya dan pemeriksaan/evaluasi terhadap hasil kerja pegawai pada lingkup bidang Pemanfaatan Hutan dan Perhutanan Sosial.
c. penyelenggaraan penyiapan rumusan untuk penyusunan/penyempurnaan program kegiatan pemanfaatan hutan dan perhutanan sosial yang menjadi kewenangan provinsi;
d. penyelenggaraan penyusunan, penyempurnaan pedoman pelaksanaan pemanfaatan kawasan hutan, jasa lingkungan dan hasil hutan, iuran dan peredaran hasil hutan, serta pengolahan hasil hutan, yang menjadi kewenangan provinsi;
e. penyelenggaraan pembinaan dan monitoring, supervisi, konsultasi, koordinasi, sosialisasi, evaluasi dan pengendalian atas pelaksanaan, pemanfaatan kawasan hutan, jasa lingkungan dan hasil hutan, iuran dan peredaran hasil hutan, serta pengolahan hasil hutan yang menjadi kewenangan provinsi;
f. penyelenggaraan pembinaan, pemanfaatan kawasan hutan, jasa lingkungan dan hasil hutan, iuran dan peredaran hasil hutan, serta pengolahan hasil hutan yang menjadi kewenangan provinsi;

g. penyelenggaraan pemenuhan komitmen kelengkapan administrasi dalam rangka Pemanfaatan Hutan dan Pengolahan Hasil Hutan;
h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi produksi hasil hutan, penerimaan PNBP dari Pemanfaatan Hutan;
i. penyelenggaraan penyiapan dalam pembinaan, koordinasi, bimbingan dan petunjuk teknis, dan evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta sosialisasi dalam pelaksanaan penyiapan perhutanan sosial, penguatan dan pendampingan perhutanan social;
j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas dan memberi masukan terkait dengan tugas dan fungsinya;
k. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Bidang Pemanfaatan Hutan dan Perhutanan Sosial, mempunyai uraian tugas :
a. menyelengarakan pembinaan pegawai pada lingkup bidang Pemanfaatan Hutan dan Perhutanan Sosial;
b. menyelengarakan pelaksanaan pendistribusian persuratan, pembagian tugas lainnya dan pemeriksaan/evaluasi terhadap hasil kerja pegawai pada lingkup bidang Pemanfaatan Hutan dan Perhutanan Sosial.
c. menyelengarakan penyiapan rumusan untuk penyusunan/penyempurnaan program kegiatan Pemanfaatan Hutan dan Perhutanan Sosial yang menjadi kewenangan provinsi;
d. menyelengarakan penyusunan, penyempurnaan pedoman pelaksanaan pemanfaatan kawasan hutan, jasa lingkungan dan hasil hutan, iuran dan peredaran hasil hutan, serta pengolahan hasil hutan, yang menjadi kewenangan provinsi;

e. menyelengarakan pembinaan dan monitoring, supervisi, konsultasi, koordinasi, sosialisasi, evaluasi dan pengendalian atas pelaksanaan, pemanfaatan kawasan hutan, jasa lingkungan dan hasil hutan, iuran dan peredaran hasil hutan, serta pengolahan hasil hutan yang menjadi kewenangan provinsi;
f. menyelengarakan pembinaan, pemanfaatan kawasan hutan, jasa lingkungan dan hasil hutan, iuran dan peredaran hasil hutan, serta pengolahan hasil hutan yang menjadi kewenangan provinsi;
g. menyelengarakan pemenuhan komitmen kelengkapan administrasi dalam rangka Pemanfaatan Hutan dan Pengolahan Hasil Hutan;
h. menyelengarakan monitoring dan evaluasi produksi hasil hutan, penerimaan PNBP dari Pemanfaatan Hutan;
i. menyelengarakan penyiapan dalam pembinaan, koordinasi, bimbingan dan petunjuk teknis, dan evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta sosialisasi dalam pelaksanaan Penyiapan Perhutanan Sosial, Penguatan dan pendampingan Perhutanan Sosial;
j. menyelengarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
k. menyelengarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai Standar yang ditetapkan.

Bagian Ketujuh

UPTD Pengelolaan Sampah

Pasal 265

(1) UPTD Pengelolaan Sampah bertugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang ketatausahaan, kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penanganan sampah di TPA/TPST Regional.

(2) UPTD Pengelolaan Sampah menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penyiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkungan UPTD Pengelolaan Sampah;
b. penyelenggaraan penyiapan konsep norma, Standar, Prosedur dan kriteria pengelolaan sampah dalam bidang pengumpulan dan pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir;
c. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan program kegiatan di bidang pengelolaan sampah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama pengelolaan sampah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Instansi Vertikal dan Kabupaten/Kota, sesuai Standar yang ditetapkan;
e. penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, evaluasi, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan sampah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. penyelenggaraan administrasi internal dan eksternal;
g. penyelenggaraan pengumpulan dan pengangkutan sampah/residu skala regional dari sumber sampah, TPS, TPS3R, dan tempat pengolahan ke TPA dan/atau TPST Regional;
h. penyelenggaraan pengolahan sampah skala;
i. penyelenggaraan pemadatan, pengomposan, daur ulang materi dan mengubah sampah menjadi sumber energi;
j. penyelenggaraan pemrosesan akhir sampah skala regional (penimbunan/pemadatan, penutupan tanah, pengolahan lindi, penanganan gas);
k. penyelenggaraan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang) Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST)/Tempat Pemerosesan Akhir (TPA) Regional;

l. penyelenggaraan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan TPST/TPA Regional;
m. penyelenggaraan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan TPST/TPA Regional;
n. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
o. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
p. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan dan arahan dan penegakan disiplin kepada pegawai dan pemangku jabatan fungsional pada lingkup UPTD Pengelolaan Sampah;
b. menyelenggarakan penetapan perencanaan dan program kegiatan pengelolaan sampah, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
c. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan norma, Standar, Prosedur dan kriteria pengelolaan sampah;
d. menyelenggarakan fasilitasi urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, keuangan, administrasi perlengkapan, kesejahteraan pegawai dan rumah tangga UPTD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan naskah dinas, kelembagaan ketata laksanaan, kearsipan dan pelaporan kegiatan UPTD sesuai Standar yang ditetapkan;
f. menyelenggarakan pengumpulan dan pengangkutan sampah/residu skala regional dari sumber sampah/SPA, TPS, TPS3R, dan tempat pengolahan ke TPA dan/atau TPST Regional;

g. menyelenggarakan pengolahan sampah skala regional (pemadatan, pengomposan, daur ulang materi dan mengubah sampah menjadi sumber energi);
h. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembatasan timbunan sampah, pendauran ulang sampah dan pemanfaatan kembali sampah;
i. menyelenggarakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang) TPST/TPA Regional;
j. menyelenggarakan peningkatan pendapatan asli Provinsi Sumatera Utara melalui retribusi sampah dan pengolahan sampah;
k. menyelenggarakan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan TPST/TPA Regional;
l. menyelenggarakan pemrosesan akhir sampah skala regional (penimbunan/pemadatan, penutupan tanah, pengolahan lindi, penanganan gas);
m. menyelenggarakan telaahan staf untuk pengambilan kebijakan di bidang Pengelolaan Sampah, memberikan masukan kepada Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
o. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas, sesuai Standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala UPTD dibantu Subbagian Tata Usaha.

Pasal 266

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pada lingkup UPTD;
b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan program dan kegiatan pada UPTD, sesuai Standar yang ditetapkan;
c. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan dan instrumen kantor UPTD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan rapat–rapat internal maupun eksternal UPTD dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan umum dan pelayanan minimal;
e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan naskah dinas, kelembagaan ketatalaksanaan dan kearsipan UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan urusan ketatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi perlengkapan dan rumah tangga UPTD sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
g. melaksanakan penyiapan data dan media informasi di lingkup UPTD;
h. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan dan arahan dan penegakan disiplin kepada pegawai dan pemangku jabatan fungsional pada lingkup UPTD;
i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan laporan tiap–tiap Seksi sesuai Standar yang ditetapkan dan melaksanakan pengoordinasian pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPTD sesuai Standar yang ditetapkan;

k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPTD sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Kedelapan

UPTD Kualitas Air Danau Toba

Pasal 267

(1) UPTD Kualitas Air Danau Toba melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang ketatausahaan, pengawasan, pengendalian pencemaran dan kerusakan dan pengelolaan kualitas air Danau Toba, serta pengawasan dan pengelolaan air limbah.

(2) UPTD Kualitas Air Danau Toba menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan penyiapan penegakan disiplin pegawai dan pemangku jabatan fungsional pada lingkup UPTD Kualitas Air Danau Toba;

b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, penyusunan perencanaan program dan kegiatan serta koordinasi dan kerja sama dalam Pengelolaan Kualitas Air Danau Toba sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;

c. penyelenggaraan perawatan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan dan instrumen kantor serta penyediaan sarana dan prasarana pemantauan kualitas air Danau Toba UPTD, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;

d. penyelenggaraan pengoordinasian, pengendalian administrasi, dan fasilitasi rapat-rapat internal maupun eksternal serta pembinaan dan pengelolaan naskah dinas, kelembagaan ketatalaksanaan dan kearsipan UPTD sesuai Standar yang ditetapkan;

e. penyelenggaraan penyusunan perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan pemeliharaan Kualitas Air Danau Toba;
f. penyelenggaraan rencana perlindungan dan pengelolaan mutu air Danau Toba;
g. penyelenggaraan pemantauan kualitas air Danau dan Badan Air yang bermuara di Danau Toba;
h. penyelenggaraan penanggulangan dan pemulihan pencemaran pada air danau dan badan air yang bermuara ke Danau Toba;
i. penyelenggaraan identifikasi potensi dampak, pengembangan sistem monitoring, evaluasi, informasi kualitas Air Danau Toba dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan air Danau Toba kepada masyarakat;
j. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi kualitas air Danau Toba dengan instrumen kontinyu monitoring dan pengujian parameter kualitas air;
k. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian sumber pencemar dan air di kawasan Danau Toba, sesuai Standar yang ditetapkan;
l. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi tinggi permukaan air, sarana/prasarana persampahan di pinggiran Danau Toba;
m. penyelenggaraan pembinaan masyarakat, pelaku usaha dan mitra kerja untuk berperan serta dalam memelihara dan menjaga kualitas air Danau Toba;
n. penyelenggaraan pengumpulan dan penyajian data pemanfaatan air danau dan badan air yang bermuara ke Danau Toba;
o. penyelenggaraan Inventarisasi sumber–sumber pencemar yang masuk ke air danau dan badan air yang bermuara di Danau Toba;
p. penyelenggaraan Pemberian masukan kepada Kepala Dinas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas; dan

q. penyelenggaraan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPTD Kualitas Air Danau Toba mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan penyiapan penegakan disiplin pegawai dan pemangku jabatan fungsional pada lingkup UPTD Kualitas Air Danau Toba;
b. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, penyusunan perencanaan program kegiatan serta koordinasi dan kerja sama dalam Pengelolaan Kualitas Air Danau Toba sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
c. menyelenggarakan perawatan, pemeliharaan, pendistribusian peralatan dan instrumen kantor, keamanan kantor serta penyiapan sarana dan prasarana pemantauan kualitas air Danau Toba UPTD, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
d. menyelenggarakan pengoordinasian, pengendalian administrasi internal maupun eksternal serta pembinaan dan pengelolaan naskah dinas, kelembagaan ketatalaksanaan dan kearsipan UPTD sesuai Standar yang ditetapkan;
e. menyelenggarakan pemantauan kualitas air Danau Toba, badan air, dan sumber pencemar dari usaha dan/atau kegiatan yang bermuara ke Danau Toba;
f. menyelenggarakan identifikasi potensi dampak, pengembangan sistem monitoring, evaluasi, informasi mutu Air Danau Toba dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan air Danau Toba kepada masyarakat;
g. menyelenggarakan penanggulangan dan pemulihan pencemaran pada air danau dan badan air yang bermuara ke Danau Toba;
h. menyelenggarakan pengumpulan dan penyajian data pemanfaatan air danau dan badan air yang bermuara ke Danau Toba;

i. menyelenggarakan inventarisasi sumber–sumber pencemar yang masuk ke air danau dan badan air yang bermuara di Danau Toba;
j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan;
k. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas; dan
l. meyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Untuk menyelenggarakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala UPTD dibantu :
a. Kepala Subbagian Tata Usaha;
b. Kepala Seksi Pemantauan Kualitas Air;
c. Kepala Seksi Pengembangan Data dan Informasi.

Pasal 268

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan dan arahan dan penegakan kepada pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan penyusunan Standar, norma, dan kriteria dalam penyelenggaraan ketatausahaan;
c. melaksanakan urusan ketatausahaan/administrasi, keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi perlengkapan dan rumah tangga UPTD sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada lingkup UPTD;
e. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan dan instrumen kantor UPTD, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;

f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan UPTD dengan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan instansi terkait dan memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat internal maupun eksternal;

g. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan naskah dinas, kelembagaan ketatalaksanaan dan kearsipan UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan laporan tiap-tiap Seksi, sesuai Standar yang ditetapkan dan melaksanakan koordinasi pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. melaksanakan perawatan, pemeliharaan, penataan dan keamanan kantor, sesuai Standar yang ditetapkan;

j. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPTD, sesuai Standar yang ditetapkan;

k. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala UPTD, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

(2) Kepala Seksi Pemantauan Kualitas Air mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan dan arahan dan penegakan kepada pegawai pada lingkup seksi pemantauan kualitas air UPTD;

b. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Pemantauan kualitas, pengendalian pencemaran dan kerusakan di kawasan Danau Toba pada lingkup UPTD;

c. melaksanakan penyusunan norma, Standar, Prosedur, dan kriteria pemantauan kualitas air Danau Toba;
d. melaksanakan pemantauan kualitas air Danau Toba, badan air, dan sumber pencemar dari usaha dan/atau kegiatan yang bermuara ke Danau Toba;
e. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pengelolaan kualitas air Danau Toba dengan Perangkat Daerah, instansi vertikal dan Kabupaten/Kota, sesuai Standar yang ditetapkan;
f. melaksanakan persiapan sarana dan prasarana pemantauan kualitas air Danau Toba;
g. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian, dan penghentian) sumber pencemar air Danau Toba;
h. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi, dan restorasi) kualitas air Danau Toba dan badan air yang bermuara di Danau Toba;
i. melaksanakan pembinaan masyarakat, pelaku usaha dan mitra kerja untuk berperan serta dalam pengelolaan kualitas air Danau Toba;
j. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPTD, sesuai Standar yang ditetapkan;
k. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala UPTD, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Pengembangan Data dan Informasi mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan dan arahan dan penegakan kepada pegawai pada lingkup Seksi Pengembangan Data dan Informasi UPTD;

b. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada lingkup seksi Pengembangan Data dan Informasi UPTD;
c. melaksanakan pengembangan sistem monitoring, evaluasi dan informasi Mutu Air Danau Toba dengan instumen kontinyu monitoring dan pengujian kualitas air.
d. melaksanakan pengumpulan dan penyajian data pemanfaatan air danau dan badan air yang bermuara ke Danau Toba;
e. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kegiatan dan/atau usaha di Perairan Danau Toba;
f. melakukan inventarisasi sumber–sumber pencemar yang masuk ke air danau dan badan air yang bermuara di Danau Toba;
g. melaksanakan pengembangan dan pengkajian dalam peningkatan kualitas air Danau Toba;
h. melaksanakan identifikasi potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan air Danau Toba kepada masyarakat;
i. melaksanakan pengumpulan data terkait sarana dan prasarana pengelolaan lingkungan hidup di Kawasan Danau Toba;
j. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPTD, sesuai Standar yang ditetapkan;
k. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala UPTD, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Kesembilan

UPTD Laboratorium Lingkungan

Pasal 269

(1) UPTD Laboratorium Lingkungan melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang ketatausahaan, kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis pelaksanaan pengujian parameter kualitas lingkungan dan melaksanakan penyusunan SOP laboratorium lingkungan.

(2) UPTD Laboratorium Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penyiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkungan UPTD Laboratorium Lingkungan;
b. penyelenggaraan penyiapan konsep Standar, norma dan kriteria laboratorium lingkungan dalam bidang pengendalian mutu dan pengujian;
c. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan program kegiatan di bidang Laboratorium Lingkungan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama Laboratorium Lingkungan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Instansi Vertikal dan Kabupaten/Kota, sesuai Standar yang ditetapkan;
e. penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, evaluasi, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian penyelenggaraan Laboratorium Lingkungan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. penyelenggaraan administrasi internal dan eksternal;
g. penetapan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya;
h. menjaga Standar kompetensi dan objektifitas personel;

i. penyelenggaraan evaluasi tata laksana pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
j. penyelenggaraan pengelolaan limbah laboratorium;
k. penyelenggaraan keselamatan dan kesehatan kerja;
l. penyelenggaraan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter air dan air laut;
m. penyelenggaraan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter udara;
n. penyelenggaraan preparasi, pengujian dan analisis parameter air dan air laut;
o. penyelenggaraan preparasi, pengujian dan analisis parameter udara;
p. penyelenggaraan validasi dan verifikasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
q. penyelenggaraan estimasi ketidakpastian pengujian;
r. penyelenggaraan perawatan dan uji kinerja peralatan laboratorium lingkungan;
s. penyelenggaraan audit internal laboratorium ;
t. penyelenggaraan kaji ulang manajemen laboratorium;
u. penanganan pengaduan hasil pengujian;
v. penyelenggaraan bantuan dalam melaksanakan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain;
w. penyelenggaraan identifikasi dan evaluasi masalah dan tindakan prefentif untuk meminimalisasi penyimpangan pengujian, dan fasilitasi pengujian sarana dan prasarana Laboratorium Lingkungan, sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
x. penyelenggaraan partisipasi atas program uji profisiensi dan uji banding, pengendalian limbah laboratorium, sesuai Standar yang ditetapkan;

y. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;

z. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas; dan

aa. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan dan arahan dan penegakan disiplin kepada pegawai dan pemangku jabatan fungsional pada lingkup UPTD Laboratorium Lingkungan;

b. menyelenggarakan penetapan perencanaan program dan kegiatan Laboratorium Lingkungan sesuai ketentuan yang ditetapkan;

c. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma dan kriteria penyelenggaraan laboratorium lingkungan;

d. menyelenggarakan fasilitasi urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, keuangan, administrasi perlengkapan, kesejahteraan pegawai dan rumah tangga UPTD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menyelengarakan pembinaan dan pengelolaan naskah dinas, kelembagaan ketata laksanaan, kearsipan dan pelaporan kegiatan UPTD sesuai Standar yang ditetapkan;

e. menyelenggarakan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya, menjaga Standar kompetensi dan objektifitas personel, dan menyelenggarakan peningkatan kualitas sumber daya manusia di lingkungan UPTD;

f. menyelenggarakan pelaksanaan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan, menyelenggarakan pelaksanaan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan, menyelenggarakan perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium

lingkungan, menyelenggarakan validasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan, dan menyelenggarakan estimasi ketidakpastian pengujian;

g. menyelenggarakan evaluasi tata laksana pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium, menyelenggarakan keselamatan dan kesehatan kerja, audit internal, menyelenggarakan pelaksanaan kaji ulang manajemen laboratorium, dan menyelenggarakan penanganan pengaduan hasil pengujian;
h. menyelenggarakan pelayanan dan penetapan tarif penggunaan jasa laboratorium lingkungan sesuai dengan Standar yang ditetapkan;
i. menyelenggarakan pengembangan dan peningkatan kapasitas laboratorium, serta menyelenggarakan identifikasi dan evaluasi masalah dan tindakan preventif untuk meminimalisasi penyimpangan pengujian, dan fasilitasi pengujian sarana dan prasarana laboratorium lingkungan, sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
j. menyelenggarakan partisipasi atas program uji profisiensi dan uji banding, pengendalian limbah laboratorium, sesuai Standar yang ditetapkan;
k. menyelenggarakan telaahan staf untuk pengambilan kebijakan di bidang laboratorium, menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
l. menyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas dan menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas sesuai Standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , ayat (2) dan ayat (3) Kepala UPTD dibantu :

a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pengendalian Mutu;
c. Seksi Pengujian.

Pasal 270

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan dan arahan dan penegakan disiplin kepada pegawai dan pemangku jabatan fungsional pada lingkup UPTD;
b. melaksanakan urusan ketatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi perlengkapan dan rumah tangga UPTD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta melaksanakan pengendalian penyelenggaraan administrasi UPTD sesuai Standar yang ditetapkan;
c. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada lingkup UPTD dan Subbagian Tata Usaha, serta melaksanakan koordinasi penyelenggaraan program kegiatan pada UPTD sesuai Standar yang ditetapkan;
d. melaksanakan penyusunan Standar, norma, dan kriteria dalam penyelenggaraan ketatausahaan;
e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat internal maupun eksternal UPTD;
f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan naskah dinas, kelembagaan ketatalaksanaan dan kearsipan UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan umum dan pelayanan minimal;
h. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan tiap-tiap Seksi sesuai Standar yang ditetapkan dan melaksanakan koordinasi pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. melaksanakan pembinaan, pemeliharaan, penataan dan keamanan kantor, sesuai Standar yang ditetapkan;
j. melaksanakan persiapan penyusunan telaahan staf dalam bidang ketatausahaan untuk pengambilan kebijakan, melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPTD sesuai Standar yang ditetapkan;
k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPTD sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Pengendalian Mutu mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan penetapan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya;
b. melaksanakan Standar kompetensi dan objektifitas personel;
c. melaksanakan evaluasi tata laksana pengambilan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
d. melaksanakan monitoring dan evaluasi tata laksana pengujian parameter kualitas lingkungan;
e. melaksanakan audit internal laboratorium;
f. melaksanakan kaji ulang manajemen laboratorium;
g. melaksanakan penanganan pengaduan hasil pengujian;
h. melaksanakan kalibrasi peralatan pengujian parameter kualitas lingkungan;
i. melaksanakan partisipasi atas program uji profisiensi dan uji banding, sesuai Standar yang ditetapkan;
j. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPTD, sesuai Standar yang ditetapkan;

k. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala UPTD, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Pengujian mempunyai uraian tugas :

a. Melaksanakan akan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter air dan air laut;

b. Melaksanakan akan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter udara;

c. melaksanakan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas air dan air laut;

d. melaksanakan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas udara;

e. melaksanakan validasi dan verifikasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;

f. melaksanakan estimasi ketidakpastian pengujian;

g. melaksanakan pengelolaan limbah laboratorium;

h. melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja laboratorium;

i. melaksanakan identifikasi dan evaluasi masalah dan tindakan prefentif untuk meminimalisasi penyimpangan pengujian, dan fasilitasi pengujian sarana dan prasarana Laboratorium Lingkungan, sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;

j. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPTD, sesuai Standar yang ditetapkan;

k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPTD sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh

UPTD Pengelolaan Limbah Cair Domestik

Pasal 271

(1) UPTD Pengelolaan Limbah Cair Domestik melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang ketatausahaan.

(2) UPTD Pengelolaan Limbah Cair Domestik menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan penyiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD Pengelolaan Limbah Cair Domestik;
b. penyelenggaraan pengumpulan, penyusunan dan penyajian data/bahan dan referensi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. penyelenggaraan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Limbah Cair Domestik;
d. penyelenggaraan perumusan teknis kebijakan di bidang penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
e. penyeleggaraan teknis kebijakan di bidang penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
f. penyelenggaraan penyusunan norma, Standar, Prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
g. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
h. penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
i. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
j. penyelenggaraan perencanaan dan pembangunan IPAL domestik komunal dikawasan pemukiman, apartemen, daerah komersil, perkantoran, fasilitas rekreasi, asrama, rumah makan dan rumah sakit;

k. penyelenggaraan pengoperasian dan pemeliharaan IPAL domestik komunal yang telah dan akan dibangun;
l. penyelenggaraan fasilitasi dan sosialisasi pengelolaan limbah cair domestik kepada kelompok masyarakat, instansi pemerintah dan swasta;
m. penyelenggaraan analisis data dan pengembangan sistem pengelolaan limbah cair domestik;
n. penyelenggaraan perencanaan, pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan limbah cair domestik;
o. penyelenggaraan kerja sama dan koordinasi pengelolaan limbah cair domestik dengan instansi terkait;
p. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi UPTD Pengelolaan Limbah Cair Domestik;
q. penyelenggaraan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan;
r. penyelenggaraan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
s. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
t. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;

(3) Kepala UPTD Pengelolaan Limbah Cair Domestik mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan penyiapan penegakan disiplin pegawai pada UPTD Pengelolaan Limbah Cair Domestik;
b. menyelenggarakan administrasi UPTD Pengelolaan Limbah Cair Domestik;
c. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan perencanaan program dan kegiatan Pengelolaan Limbah Cair Domestik:
d. menyelenggarakan teknis kebijakan di bidang penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;

e. menyelenggarakan perumusan teknis kebijakan di bidang penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
f. menyelenggarakan penyusunan norma, Standar, Prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
g. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
h. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik, dan menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
i. menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan limbah cair domestik, menyelenggarakan perencanaan dan pembangunan IPAL domestik komunal dikawasan pemukiman, apartemen, daerah komersil, perkantoran, fasilitas rekreasi, asrama, rumah makan dan rumah sakit, menyelenggarakan pengoperasian dan pemeliharaan IPAL domestik yang telah dan akan dibangun;
j. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan penyajian bahan/data, referensi pengawasan dan pengelolaan air limbah/limbah cair domestik yang masuk ke badan air sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. menyelenggarakan fasilitasi dan sosialisasi pengelolaan limbah cair domestik kepada kelompok masyarakat, instansi pemerintah dan swasta;
l. menyelenggarakan analisis data dan pengembangan sistem pengelolaan limbah cair domestik;
m. menyelenggarakan perencanaan, pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan limbah cair domestik;

n. menyelenggarakan kerja sama dan koordinasi pengelolaan limbah cair domestik dengan instansi terkait;

o. menyelenggarakan pengembangan dan pengkajian dalam peningkatan dan penanganan pengelolaan limbah cair domestik, serta menyelenggarakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan akibat air limbah/limbah cair domestik kepada masyarakat;

p. menyelenggarakan identifikasi gejala dan perubahan air limbah yang masuk ke badan air, sesuai ketentuan yang ditetapkan;

q. menyelenggarakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai Standar yang ditetapkan, menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan sesuai tugas dan fungsinya, menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya, dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala UPTD dibantu Subbagian Tata Usaha.

Pasal 272

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan dan arahan dan penegakan disiplin kepada pegawai dan pemangku jabatan fungsional pada lingkup UPTD;

b. melaksanakan urusan ketatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi perlengkapan dan rumah tangga UPTD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/yang ditetapkan;

c. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada lingkup UPTD dan Subbagian Tata Usaha, serta melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan program kegiatan pada UPTD sesuai Standar yang ditetapkan;
d. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan dan instrument kantor UPT, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan penyusunan Standar, norma dan kriteria dalam penyelenggaraan ketatausahaan;
f. melaksanakan perencanaan, pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan limbah cair domestik;
g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat internal maupun eksternal UPTD dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan umum dan pelayanan minimal;
h. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan administrasi UPTD, sesuai Standar yang ditetapkan;
i. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan naskah dinas, kelembagaan ketatalaksanaan dan kearsipan UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan pembinaan, pemeliharaan, penataan dan keamanan kantor, sesuai Standar yang ditetapkan;
k. melaksanakan pengoordinasian penyusunan laporan tiap-tiap Seksi, sesuai Standar yang ditetapkan;
l. melaksanakan pengoordinasian pembinaan kelompok jabatan fungsional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. melaksanakan persiapan penyusunan telaahan staf dalam bidang ketatausahaan untuk pengambilan kebijakan, melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPTD sesuai Standar yang ditetapkan, melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan

Pasal 273

(1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas di bidang pengelolaan hutan dalam wilayah kerja KPH yang telah ditetapkan.

(2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan program kerja UPTD;
b. penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan penilaian kinerja kepada pejabat struktural dan staf serta peningkatan kapasitas Sumber daya manusia pada lingkup Kesatuan Pengelolaan Hutan;
c. penyelenggaraan arahan, bimbingan dan pembinaan kepada pejabat struktural dan staf pada lingkup Kesatuan Pengelolaan Hutan;
d. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan perencanaan kegiatan pengelolaan hutan dan Penataan Kawasan Hutan dengan pemegang Perizinan Berusaha, pemegang persetujuan penggunaan dan Pelepasan Kawasan Hutan serta pengelola Perhutanan Sosial, Pengukuhan Kawasan Hutan, rehabilitasi Hutan dan reklamasi, Pemanfaatan Hutan dan Penggunaan Kawasan Hutan, perlindungan dan pengamanan Hutan,

pengendalian kebakaran Hutan dan lahan, mitigasi ketahanan bencana dan perubahan iklim, pendampingan dan pembinaan kelompok tani Hutan dalam mendukung kegiatan Perhutanan Sosial di Kesatuan Pengelolaan Hutan;

e. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari penyusunan rencana pengelolaan Hutan yang dituangkan dalam dokumen rencana pengelolaan Hutan jangka panjang dan rencana pengelolaan Hutan jangka pendek, fasilitasi implementasi kebijakan di bidang lingkungan hidup dan Kehutanan yang meliputi inventarisasi Hutan, Pengukuhan Kawasan Hutan, Penatagunaan Kawasan Hutan, Pemanfaatan Hutan dan Penggunaan Kawasan Hutan, Penataan Kawasan Hutan, fasilitasi kegiatan dalam rangka ketahanan pangan *(food estatel* dan *energy)* di Kesatuan Pengelolaan Hutan;
f. penyelenggaraan kegiatan rehabilitasi Hutan dan reklamasi, perlindungan dan pengamanan Hutan, pengendalian kebakaran Hutan dan lahan, mitigasi ketahanan bencana dan perubahan iklim, fasilitasi, bimbingan teknis, pendampingan, dan pembinaan kelompok tani Hutan dalam mendukung kegiatan Perhutanan Sosial di Kesatuan Pengelolaan Hutan;
g. penyelenggaraan fasilitasi pertumbuhan investasi, kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengembangan industri, dan pasar di Kesatuan Pengelolaan Hutan;
h. penyelenggaraan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan kawasan hutan;
i. Penyelenggaraan kegiatan pemantauan dan evaluasi, Pengawasan dan pengendalian atas kegiatan pengelolaan Hutan;
j. penyelenggaraan kegiatan reboisasi, pengawasan peredaran hasil hutan dan kegiatan kehutanan di luar kawasan hutan;

k. penyelenggaraan optimalisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari bagi hasil pemanfaatan kawasan hutan;

l. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi KPH dan pelaporan serta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD KPH kepada Kepala Dinas.

(3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD;

b. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan penilaian kinerja kepada pejabat struktural dan staf serta peningkatan kapasitas Sumber daya manusia pada lingkup Kesatuan Pengelolaan Hutan;

c. menyelenggarakan arahan, bimbingan dan pembinaan kepada pejabat struktural dan staf pada lingkup Kesatuan Pengelolaan Hutan;

d. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan perencanaan kegiatan pengelolaan hutan dan Penataan Kawasan Hutan dengan pemegang Perizinan Berusaha, pemegang persetujuan penggunaan dan Pelepasan Kawasan Hutan serta pengelola Perhutanan Sosial, Pengukuhan Kawasan Hutan, rehabilitasi Hutan dan reklamasi, Pemanfaatan Hutan dan Penggunaan Kawasan Hutan, perlindungan dan pengamanan Hutan, pengendalian kebakaran Hutan dan lahan, mitigasi ketahanan bencana dan perubahan iklim, pendampingan dan pembinaan kelompok tani Hutan dalam mendukung kegiatan Perhutanan Sosial di Kesatuan Pengelolaan Hutan;

e. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari penyusunan rencana pengelolaan Hutan yang dituangkan dalam dokumen rencana pengelolaan Hutan jangka panjang dan rencana pengelolaan Hutan jangka pendek, fasilitasi implementasi kebijakan di bidang lingkungan hidup dan Kehutanan yang meliputi inventarisasi Hutan, Pengukuhan Kawasan Hutan, Penatagunaan Kawasan Hutan , Pemanfaatan Hutan dan Penggunaan Kawasan Hutan, Penataan Kawasan Hutan, fasilitasi kegiatan dalam rangka ketahanan pangan *(food estatel* dan *energy)* di Kesatuan Pengelolaan Hutan;
f. menyelenggarakan kegiatan rehabilitasi Hutan dan reklamasi, perlindungan dan pengamanan Hutan, pengendalian kebakaran Hutan dan lahan, mitigasi ketahanan bencana dan perubahan iklim, fasilitasi, bimbingan teknis, pendampingan, dan pembinaan kelompok tani Hutan dalam mendukung kegiatan Perhutanan Sosial di Kesatuan Pengelolaan Hutan;
g. menyelenggarakan fasilitasi pertumbuhan investasi, kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengembangan industri, dan pasar di Kesatuan Pengelolaan Hutan;
h. menyelenggarakan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan kawasan hutan;
i. menyelenggarakan kegiatan pemantauan dan evaluasi, Pengawasan dan pengendalian atas kegiatan pengelolaan Hutan;
j. menyelenggarakan kegiatan reboisasi, pengawasan peredaran hasil hutan dan kegiatan kehutanan di luar kawasan hutan;
k. menyelenggarakan optimalisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari bagi hasil pemanfaatan kawasan hutan;

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi KPH dan memberi laporan serta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD KPH kepada Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala UPTD dibantu:

a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
c. Seksi Perlindungan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 274

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas;

a. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan dan arahan dan penegakan kepada pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan penyusunan Standar, norma, dan kriteria dalam penyelenggaraan ketatausahaan;
c. melaksanakan urusan ketatausahaan/administrasi, keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi perlengkapan dan rumah tangga UPTD sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada lingkup UPTD;
e. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan dan instrumen kantor UPTD, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan UPTD dengan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan instansi terkait dan memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat internal maupun eksternal;
g. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan naskah dinas, kelembagaan ketatalaksanaan dan kearsipan UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan laporan tiap-tiap Seksi, sesuai Standar yang ditetapkan dan melaksanakan koordinasi pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan perawatan, pemeliharaan, penataan dan keamanan kantor, sesuai Standar yang ditetapkan;
j. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPTD, sesuai Standar yang ditetapkan;
k. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala UPTD, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD;

(2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan, mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada pada lingkup Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan penilaian kinerja kepada staf seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
c. melaksanakan penyiapan Penyusunan dokumen rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan rencana pengelolaan hutan jangka pendek, rencana/program kerja kegiatan perencanaan, tata kelola pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan, penataan kawasan hutan dalam rangka pengukuhan kawasan hutan, pemelihaaraan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi, inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, perencanaan dan pemanfaatan Hutan di wilayah KPH;

d. melaksanakan penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan perencanaan kegiatan perencanaan, penataan penataan kawasan hutan dalam rangka pengukuhan kawasan hutan, pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dengan instansi terkait pada Kesatuan Pengelolaan Hutan;
e. melaksanakan penyiapan bahan/data dalam rangka penyusunan, monitoring dan evaluasi Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang dan penetapan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek, pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah KPH;
f. melaksanakan penyiapan bahan/data dan fasilitasi perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, Hutan adat dan kemitraan) dan kerja sama, pemanfaatan hutan, kegiatan ketahanan pangan *(food estate* dan *energy)*, Penyelesaian serta Fasilitasi permasalaahan tenurial antara masyarakat dengan pemegang izin maupun antar sesama pemegang izin di wilayah KPH;
g. melaksanakan penyiapan bahan/data dalam rangka pengawasan, pengendalian Pemanfaatan dan Penggunaan kawasan hutan (IUPPHK-HA, IUPHHK-HT, IUPHHBK, IPPKH, IUIPHHK, IPK dan Izin Sah Lainnya), penatausahaan hasil hutan dan iuran kehutanan di wilayah KPH;
h. melaksanakan penyiapan bahan/data pemanfaatan terhadap areal tertentu atas pemanfaatan kawasan, pemanfaatan jasa lingkungan, pemanfaatan kayu dan bukan kayu serta pemungutan hasil hutan kayu dan bukan kayu, pengembangan investasi, pengembangan industri, dan pasar, kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;
i. melaksanakan penyiapan bahan/data penyusunan dan perencanaan di bidang rehabilitasi hutan dan lahan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. melaksanakan pelayanan status lahan masyarakat dalam atau kawasan hutan di bawah 25 Ha (dua puluh lima Hektar);

k. melaksanakan pendampingan kegiatan perhutanan sosial dan kerja sama pemanfaatan hutan dalam rangka optimalisasi PNBP dan atau Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari bagi hasil kegiatan kemitraan dan kerja sama pemanfatan hutan;

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD dan memberi laporan serta pertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala UPTD;

(3) Kepala Seksi Perlindungan dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada pada lingkup Seksi Perlindungan Hutan dan Pemberdayaan Masyarakat;

b. melaksanakan penyiapan Penyusunan rencana/program kerja kegiatan Perlindungan Hutan dan Pemberdayaan Masyarakat, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan di wilayah KPH;

c. melaksanakan penyiapan pelaksanaan penilaian kinerja kepada staf seksi Perlindungan Hutan dan Pemberdayaan Masyarakat;

d. melaksanakan penyelenggaraan koordinasi hubungan antar lembaga dengan instansi terkait dan aparat penegak hukum dalam pelaksanaan perlindungan dan pengamanan hutan, kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan, perhutanan sosial, konservasi sumber daya alam/konflik satwa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. melaksanakan penyiapan bahan/data dalam pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan perlindungan dan pengamanan hutan, pengelolaan DAS, rehabilitasi hutan dan reklamasi, perbenihan tanaman hutan, konservasi sumberdaya alam, pengendalian kebakaran hutan dan lahan, mitigasi ketahanan bencana dan perubahan iklim, sosialisasi, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah KPH;
f. melaksanakan penyiapan bahan/data, penyuluhan, pembinaan, pendampingan, pengendalian dan pengawasan dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, Hutan Adat dan kemitraan), kerja sama pemanfaatan hutan dan penanganan konflik sosial di wilayah KPH;
g. melaksanakan penyiapan bahan informasi dan publikasi atas pelaksanaan rehabilitasi hutan dan reklamasi, perlindungan dan pengamanan hutan, pengendalian kebakaran hutan, mitigasi ketahanan bencana dan perubahan iklim dan perhutanan sosial;
h. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama dan kemitraan dengan instansi terkait di bidang rehabilitasi, dan perlindungan hutan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. memfasilitasi dan melakukan pendampingan penyusunan RKU dan RKT pemegang izin Perhutanan Sosial;
j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian peredaran hasil hutan kayu, hasil hutan bukan dan hasil hutan lainnya pada wilayah KPH;
k. melaksanakan pembentukan Masyarakat Peduli Api, Masyarakat Mitra Polhut di wilayah KPH;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD dan memberi laporan serta pertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala UPTD.

Bagian Keduabelas

UPTD Taman Hutan Raya Bukit Barisan

Pasal 275

(1) UPTD Pengelolaan Taman Hutan Raya Raya Bukit Barisan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas di bidang pengelolaan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya dalam wilayah kerja UPTD Taman Hutan Raya Bukit Barisan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi.

(2) UPTD Taman Hutan Raya Bukit Barisan, menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan penyusunan program kerja UPTD Taman Hutan Raya Bukit Barisan;
b. penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan penilaian kinerja kepada pejabat struktural dan staf pada lingkup UPTD Taman Hutan Raya Bukit Barisan;
c. penyelenggaraan pemberian arahan, bimbingan dan pembinaan kepada pejabat struktural dan staf pada lingkup UPTD Taman Hutan Raya Bukit Barisan;
d. penyelenggaraan koordinasi, kerja sama dan hubungan antar lembaga dalam pengelolaan hutan, pemanfaatan kawasan, Perlindungan dan Pengawetan tumbuhan satwa liar serta pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pemulihan ekosistem, penetapan koridor hidupan liar, penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya pada kawasan Taman Hutan Raya Bukit Barisan;
e. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari inventarisasi potensi, penataan kawasan, penyusunan rencana pengelolaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pemanfaatan kawasan, pembinaan, pengawasan serta pengendalian kegiatan pada kawasan Taman Hutan Raya Bukit Barisan;

f. penyelenggaraan kegiatan evaluasi kesesuaian fungsi, perlindungan dan pengamanan hutan, pengendalian kebakaran hutan dan lahan serta dampak kerusakan sumber daya alam hayati, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan, pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional di kawasan Taman Hutan Raya Bukit Barisan;
g. penyelenggaraan kegiatan pengembangan kerja sama dan kemitraan serta pengembangan bina cinta alam;
h. penyelenggaraan penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan Taman Hutan Raya Bukit Barisan;
i. penyelenggaraan persiapan bahan pertimbangan pemberian perizinan pengusahaan pariwisata alam, pemanfaataan air dan energi air, kerja sama penyelenggaraan KSA dan KPA dan perizinan lainnya di Taman Hutan Raya Bukit Barisan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. penyelenggaraan optimalisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari hasil pemanfaatan jasa lingkungan dan Retribusi Daerah;
k. penyelenggaraan penyediaan data, sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan kawasan hutan, promosi dan pemasaran konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
l. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan memberi laporan serta pertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Taman Hutan Raya Bukit Barisan kepada Kepala Dinas.

(3) Kepala UPTD Taman Hutan Raya Bukit Barisan, mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD Taman Hutan Raya Bukit Barisan;
b. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan penilaian kinerja kepada pejabat struktural dan staf pada lingkup UPTD Taman Hutan Raya Bukit Barisan;
c. menyelenggarakan arahan, bimbingan dan pembinaan kepada pejabat struktural dan staf pada lingkup UPTD Taman Hutan Raya Bukit Barisan;
d. menyelenggarakan koordinasi, kerja sama dan hubungan antar lembaga dalam pengelolaan hutan, pemanfaatan kawasan, perlindungan dan pengawetan tumbuhan satwa liar serta pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pemulihan ekosistem, penetapan koridor hidupan liar, penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya pada kawasan Taman Hutan Raya Bukit Barisan;
e. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari inventarisasi potensi, penataan kawasan, penyusunan rencana pengelolaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pemanfaatan kawasan, pembinaan, pengawasan serta pengendalian kegiatan pada kawasan Taman Hutan Raya Bukit Barisan;
f. menyelenggarakan kegiatan evaluasi kesesuaian fungsi, perlindungan dan pengamanan hutan, pengendalian kebakaran hutan dan lahan serta dampak kerusakan sumber daya alam hayati, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan, pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional di kawasan Taman Hutan Raya Bukit Barisan;

g. menyelenggarakan kegiatan pengembangan kerja sama dan kemitraan serta pengembangan bina cinta alam;
h. menyelenggarakan penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan Taman Hutan Raya Bukit Barisan;
i. menyelenggaraan persiapan bahan pertimbangan pemberian perizinan pengusahaan pariwisata alam, pemanfaataan air dan energi air, kerja sama penyelenggaraan KSA dan KPA dan perizinan lainnya di Taman Hutan Raya Bukit Barisan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. menyelenggarakan optimalisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari hasil pemanfaatan jasa lingkungan dan Retribusi Daerah;
k. menyelenggarakan penyediaan data, sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan kawasan hutan, promosi dan pemasaran konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan memberi laporan serta pertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Taman Hutan Raya Bukit Barisan kepada Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala UPTD dibantu:
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan hutan;
c. Seksi Perlindungan dan Pemberdayaan masyarakat.

Pasal 276

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan dan arahan dan penegakan kepada pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan penyusunan Standar, norma, dan kriteria dalam penyelenggaraan ketatausahaan;
c. melaksanakan urusan ketatausahaan/ administrasi, keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi perlengkapan dan rumah tangga UPTD sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada lingkup UPTD;
e. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan dan instrumen kantor UPTD, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan UPTD dengan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan instansi terkait dan memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat internal maupun eksternal;
g. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan naskah dinas, kelembagaan ketatalaksanaan dan kearsipan UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan laporan tiap-tiap seksi, sesuai Standar yang ditetapkan dan melaksanakan koordinasi pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan perawatan, pemeliharaan, penataan dan keamanan kantor, sesuai Standar yang ditetapkan;
j. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPTD, sesuai Standar yang ditetapkan;

k. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala UPTD, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

(2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan, mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada pada lingkup Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;

b. melaksanakan penyiapan Penyusunan rencana/ program kerja kegiatan perencanaan, tata kelola dan pemanfaatan hutan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan meliputi inventarisasi potensi, pembagian blok dan petak, perencanaan dan pemanfaatan kawasan Taman Hutan Raya Bukit Barisan;

c. melaksanakan penyiapan pelaksanaan penilaian kinerja kepada staf Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;

d. melaksanakan penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan dengan instansi terkait pada UPTD Taman Hutan Raya Bukit Barisan;

e. melaksanakan penyiapan bahan/data dalam rangka penyusunan, monitoring dan evaluasi Rencana Pengelolaan Jangka Panjang dan penetapan Rencana Pengelolaan Jangka Pendek, pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di kawasan Taman Hutan Raya Bukit Barisan;

f. melaksanakan penyiapan bahan/data rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan, penyusunan rencana Taman Hutan Raya Bukit Barisan;

g. melaksanakan penyiapan bahan/data dan fasilitasi kemitraan konservasi, kerja sama pemanfaatan hutan dan perencanaan pengelolaan daerah penyangga Taman Hutan Raya Bukit Barisan;

h. melaksanakan penyiapan bahan/data dalam rangka pengawasan, pengendalian Pemanfaatan dan Penggunaan kawasan hutan dalam rangka Pengusahaan pariwisata alam, pemanfaatan air dan energi air serta Kerja sama Penyelenggaran KSA dan KPA, penatausahaan hasil hutan dan iuran kehutanan di wilayah UPTD Taman Hutan Raya Bukit Barisan;

i. melaksanakan penyiapan bahan/data pertimbangan pemberian izin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sistem informasi geografis dan website dalam rangka promosi dan pemasaran Taman Hutan Raya Bukit Barisan;

j. melaksanakan penyiapan bahan/data penyusunan dan perencanaan di bidang rehabilitasi hutan dan lahan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. melaksanakan penyiapan bahan/data pemantauan dan pengawasan penerimaan PNBP terhadap izin pemanfaatan kawasan dan retribusi daerah di kawasan Taman Hutan Raya Bukit Barisan;

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD dan memberi laporan serta pertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala UPTD Taman Hutan Raya Bukit Barisan;

(3) Kepala Seksi Perlindungan dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup Seksi Perlindungan dan Pemberdayaan Masyarakat;

b. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana/program kerja kegiatan Perlindungan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan di wilayah Taman Hutan Raya Bukit Barisan;
c. melaksanakan penyiapan pelaksanaan penilaian kinerja kepada staf seksi Perlindungan dan Pemberdayaan Masyarakat;
d. melaksanakan penyelenggaraan koordinasi hubungan antar lembaga dengan instansi terkait dan aparat penegak hukum dalam pelaksanaan perlindungan dan pengamanan hutan, kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan, pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar, penetapan koridor hidupan liar beserta habitatnya, konservasi sumber daya alam/konflik satwa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan penyiapan bahan/data dalam pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan perlindungan dan pengamanan hutan, pengelolaan DAS, pemulihan ekosistem, dan perbenihan tanaman hutan, konservasi sumberdaya alam, pengendalian kebakaran hutan dan lahan, sosialisasi, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Taman Hutan Raya Bukit Barisan;
f. melaksanakan penyiapan bahan informasi dan publikasi atas pelaksanaan pemulihan ekosistem, perlindungan dan pengamanan hutan dan batas kawasan hutan serta pengendalian kebakaran hutan;

g. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama dan kemitraan dengan instansi terkait di bidang pemulihan ekosistem, penanganan konflik satwa, gangguan hama dan penyakit dan perlindungan hutan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan pembentukan Masyarakat Peduli Api, Masyarakat Mitra Polhut di wilayah UPTD Taman Hutan Raya Bukit Barisan;
i. melaksanakan penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan dan satwa serta habitatnya, penetapan koridor hidupan liar, pemulihan ekosistem di kawasan Taman Hutan Raya Bukit Barisan;
j. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan gangguan hama dan penyakit hutan serta gangguan lainnya;
k. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi perlindungan Taman Hutan Raya Bukit Barisan;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD dan memberi laporan serta pertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala UPTD Taman Hutan Raya Bukit Barisan.

BAB XVII
DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Pasal 277

(1) Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis tanaman pangan dan tanaman hortikultura, ketersediaan dan distribusi pangan serta konsumsi dan keamanan pangan, menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi bidang tanaman pangan dan hortikultura yang meliputi aspek produksi tanaman

pangan dan tanaman hortikultura, prasarana dan sarana, ketersediaan dan distribusi pangan serta konsumsi dan keamanan pangan serta penyuluhan, yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

(2) Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis tanaman pangan, hortikultura, prasarana dan sarana, ketersediaan dan distribusi pangan serta konsumsi dan keamanan pangan serta penyuluhan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan pengelolaan tanaman pangan, hortikultura, prasarana dan sarana, ketersediaan dan distribusi pangan serta konsumsi dan keamanan pangan serta penyuluhan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
c. pelaksanaan administrasi pengelolaan tanaman pangan, hortikultura, prasarana dan sarana, ketersediaan dan distribusi pangan serta konsumsi dan keamanan pangan serta penyuluhan sesuai dengan lingkupnya tugasnya;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan tanaman pangan, hortikultura, prasarana dan sarana, ketersediaan dan distribusi pangan serta konsumsi dan keamanan pangan serta penyuluhan sesuai dengan lingkupnya tugasnya;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

(3) Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
b. menyelenggarakan penetapan pengkajian dan penetapan pemberian dukungan dengan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah;

c. menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah provinsi bidang tanaman pangan dan hortikultura, meliputi aspek produksi tanaman pangan dan hortikultura, sarana dan prasarana, ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan serta penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura;
d. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi bidang tanaman pangan dan hortikultura, sarana dan prasarana, ketersediaan dan distribusi pangan serta konsumsi dan keamanan pangan serta penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura ;
e. menyelenggarakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi bidang tanaman pangan dan hortikultura, sarana dan prasarana, ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan serta penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura;
f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri bidang tanaman pangan dan hortikultura, sarana dan prasarana, ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan serta penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura;
g. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas–tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, tanaman pangan dan hortikultura, sarana dan prasarana, ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan serta penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura dan UPTD;
h. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas;

i. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
j. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan;
k. menyelenggarakan fasilitasi tugas dan fungsi kesekretariatan, tanaman pangan dan hortikultura, sarana dan prasarana, penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura, ketahanan pangan serta perbenihan tanaman pangan dan hortikultura, Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Pengawasan Mutu Keamanan Pangandan keamanan pangan, pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura, pengembangan dan pengujian alat mesin pertanian serta pelatihan tanaman pangan dan hortikultura;
l. menyelenggarakan pembinaan kesekretariatan, tanaman pangan dan hortikultura, sarana dan prasarana, penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura, ketahanan pangan serta perbenihan tanaman pangan dan hortikultura, Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Pengawasan Mutu Keamanan Pangandan keamanan pangan, pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura, pengembangan dan pengujian alat mesin pertanian serta pelatihan tanaman pangan dan hortikultura;
m. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
n. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang tanaman pangan dan hortikultura, sarana dan prasarana, penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura serta ketahanan pangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
o. menyelenggarakan kepemimpinan, pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas dan UPTD;

p. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Gubernur.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas dibantu:
a. Sekretaris;
b. Bidang Ketahanan Pangan;
c. Bidang Tanaman Pangan;
d. Bidang Hortikultura;
e. Bidang Sarana Prasarana;
f. Bidang Penyuluhan;
g. UPTD Dinas terdiri dari :
1. UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Arse Sipirok Tipe A;
2. UPTD Benih Induk Hortikultura Kutagadung Tipe A;
3. UPTD Benih Induk Hortikultura Gedung Johor Tipe A;
4. UPTD Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Tipe A;
5. UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja Tipe A;
6. UPTD Benih Induk Padi Tanjung Morawa Tipe A;
7. UPTD Benih Induk Palawija Tanjung Selamat Tipe A;
8. UPTD Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Pengawasan Mutu Keamanan Pangan Tipe A;
9. UPTD Pelatihan dan Mekanisasi Pertanian Tipe A;
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 278

(1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi Dinas, meliputi perencanaan, pengolahan data dan pelaporan, umum dan kepegawaian, keuangan dan aset.

(2) Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :
   a. penyelenggaraan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis tanaman pangan dan hortikultura yang dilaksanakan oleh bidang–bidang dan UPTD;
   b. penyelenggaraan perencanaan, data dan informasi, pelaporan, pengadministrasian keuangan dan aset, kepegawaian dan umum;
   c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan dinas; dan
   d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
   a. menyelenggarakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis bidang sekretariat;
   b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis Bidang sekretariat;
   c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang sekretariat;
   d. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan program Dinas;
   e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis tanaman pangan dan hortikultura yang dilaksanakan oleh bidang–bidang dan UPTD;
   f. menyelenggarakan perencanaan, pelaporan, data dan informasi publik;
   g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;

h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin serta kesejahteraan pegawai Dinas;
i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, humas, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
j. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup Dinas;
k. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan lingkup Dinas;
l. menyelenggarakan pengumpulan dan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD dan LHKASN lingkup Dinas;
m. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Dinas;
o. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Sekretariat;
r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris dibantu oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 279

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan koordinasi penyusunan program, rencana kerja, *Standard Operating Procedure* dan Petunjuk Teknis/Pelaksanaan Subbagian umum dan kepegawaian;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Subbagian umum dan kepegawaian;
c. melaksanakan urusan rumah tangga, tata usaha dan kearsipan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan di lingkungan kantor, kendaraan serta ketertiban, keindahan keamanan dan pelayanan kantor;
e. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian, rencana kebutuhan pegawai/ASN;
f. melaksanakan urusan mutasi, penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat/jabatan fungsional (jabfung), kenaikan gaji berkala, pemberhentian/ pensiun pegawai, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan/tanda jasa, tugas/izin belajar, pengembangan karir pegawai, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan struktural, fungsional dan teknis serta melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai, menganalisa jabatan, menganalisa beban kerja dan evaluasi kinerja pegawai/ASN;
g. melaksanakan pembinaan pada pejabat fungsional di lingkup Dinas;
h. melaksanakan pembinaan Kepegawaian dan Arsip pada UPTD lingkup Dinas;
i. melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal, keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
j. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;

k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian kepegawaian dan umum;
m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 280

(1) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Ketahanan Pangan.
(2) Bidang Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, penganekaragaman dan kerawanan pangan;
    b. penyelenggaraan bidang sarana prasarana dan penyuluhan pertanian yang meliputi ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, penganekaragaman dan kerawanan pangan;
    c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Ketahanan Pangan;
    d. penyelenggaraan fungsi lain.
(3) Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
    a. menyelenggarakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis Bidang Ketahanan Pangan;
    b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis Bidang Ketahanan Pangan;
    c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Ketahanan Pangan;
    d. menyelenggarakan pengembangan ketersediaan, distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, penganekaragaman dan kerawanan pangan;

e. menyelenggarakan fasilitasi dan pengelolaan bidang sarana prasarana dan penyuluhan yang meliputi ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, penganekaragaman dan kerawanan pangan;
f. menyelenggarakan pengkajian dan analisis ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, penganekaragaman dan kerawanan pangan;
g. menyelenggarakan koordinasi, pengendalian, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, penganekaragaman dan kerawanan pangan;
h. menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan dan hibah Bidang Ketahanan Pangan;
i. menyelenggarakan koordinasi Bidang Ketahanan Pangan yang meliputi ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, penganekaragaman dan kerawanan pangan ;
j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Ketahanan Pangan;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 281

(1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan yang meliputi aspek serealia, aneka kacang dan umbi serta perbenihan dan Standarisasi tanaman pangan.

(2) Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun kebijakan teknis produksi tanaman pangan;
b. penyelenggaraan fasilitasi produksi tanaman pangan;
c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang;
d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis bidang tanaman pangan;
b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis Bidang tanaman pangan;
c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang tanaman pangan;
d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan bidang tanaman pangan;
e. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai bidang tanaman pangan sebagai bahan penetapan kebijakan kepada Kepala Dinas;
f. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang tanaman pangan;
g. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan bidang tanaman pangan;
h. menyelenggarakan kegiatan pengembangan serealia, aneka kacang–kacangan dan umbi, perbenihan dan Standar mutu;
i. menyelenggarakan penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan Standar pelaksanaan kewenangan Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota dalam pengembangan dan peningkatan budidaya tanaman serealia, aneka kacang dan umbi serta perbenihan dan Standarisasi tanaman pangan;

j. menyelenggarakan bimbingan teknis budidaya tanaman serealia, aneka kacang dan umbi, perbenihan dan Standarisasi tanaman pangan;
k. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan dan hibah Bidang Hortikultura;
l. menyelenggarakan koordinasi bidang Tanaman Pangan yang meliputi aspek serealia, aneka kacang dan umbi serta perbenihan dan Standarisasi tanaman pangan dengan UPTD dan instansi terkait;
m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Tanaman Pangan;
n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Hortikultura
Pasal 282

(1) Bidang Hortikultura mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tanaman hortikultura yang meliputi aspek buah dan florikultura, sayuran dan tanaman obat, perbenihan dan penanganan Mutu.
(2) Bidang Hortikultura dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun kebijakan teknis produksi tanaman hortikultura;
b. penyelenggaraan fasilitasi produksi tanaman hortikultura;
c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang;
d. penyelenggaraan fungsi lain.

(3) Kepala Bidang Hortikultura mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis bidang hortikultura;
b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang hortikultura;
c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang hortikultura;
d. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang hortikultura;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis produksi hortikultura;
f. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kegiatan bidang hortikultura;
g. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengoordinasian potensi lahan dan pengembangan perbanyakan penyebaran budidaya sayuran, tanaman obat, buah–buahan, sayuran dan tanaman hias secara kontiniu dan intensif untuk jangka tahunan dan menengah di bidang hortikultura sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
h. menyelenggarakan pengembangan kawasan sayuran dan tanaman obat, buah dan florikultura, fasilitasi perbenihan hortikultura, pasca panen, pengolahan dan penanganan mutu hortikultura;
i. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan bidang hortikultura;
j. menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan Standar pelaksanaan Kewenangan Provinsi dan daerah Kabupaten/Kota serta Standar pelaksanaan tugas–tugas dinas dalam pengembangan dan peningkatan sayuran, tanaman obat, buah–buahan, tanaman florikultura, serta perbenihan;
k. menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka tahunan dan menengah dalam bidang hortikultura sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;

l. menyelenggarakan pembinaan, pertemuan, sosialisasi dan koordinasi, pengendalian pembinaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang hortikultura sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
m. menyelenggarakan pengendalian bimbingan teknis pemberdayaan pemantauan memberikan informasi untuk revitalisasi perbaikan budidaya bidang hortikultura sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
n. menyelenggarakan koordinasi bidang tanaman hortikultura yang meliputi Aspek Buah dan Florikultura, Sayuran dan Tanaman Obat, Perbenihan dan Penanganan Mutu dengan UPTD (UPT) dan instansi terkait;
o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan dan hibah Bidang Hortikultura;
p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Hortikultura;
q. menyelanggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bagian Kelima

Bidang Sarana Prasarana

Pasal 283

(1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Sarana dan Prasarana.
(2) Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis sarana prasarana;

b. penyelenggaraan bidang sarana prasarana yang meliputi lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat mesin pertanian;
c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Sarana Prasarana dan Penyuluhan Pertanian;
d. penyelenggaraan fungsi lain.

(3) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyelenggarakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis Bidang Sarana Prasarana;
b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis Bidang Sarana Prasarana;
c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Sarana Prasarana;
d. menyelenggarakan pengembangan sarana prasarana;
e. menyelenggarakan fasilitasi bidang sarana prasarana yang meliputi lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat mesin pertanian, serta pembiayaan dan investasi;
f. menyelenggarakan bimbingan teknis pengelolaan air irigasi, rehabilitasi jaringan irigasi tingkat usaha tani dan desa, Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A)/GP3A, jalan usaha tani, pengelolaan lahan, perluasan areal, studi analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL) dan peredaran, penggunaan pupuk pestisida dan alat mesin pertanian serta pembiayaan dan investasi;
g. menyelenggarakan pengelolaan Bidang Sarana Prasarana yang meliputi lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat mesin pertanian, serta pembiayaan dan investasi;
h. menyelenggarakan pengkajian, fasilitasi aspek lahan dan irigasi, jalan usaha tani, pupuk, pestisi dan dan alat mesin pertanian serta pembiayaan dan investasi;

i. menyelenggarakan koordinasi, pengendalian, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan pengembangan lahan, pengembangan jaringan irigasi, jalan usaha tani, pengadaan, peredaran, penggunaan pupuk pestisida, alat mesin pertanian, di wilayah provinsi serta pembiayaan dan investasi;
j. menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan dan hibah Bidang Sarana Prasarana;
k. menyelenggarakan koordinasi Bidang Sarana Prasarana yang meliputi lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat mesin pertanian, serta pembiayaan dan investasi;
l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Sarana Prasarana;
m. melaksanakan tanggap darurat bencana alam, lahan, irigasi dan serangan hama penyakit tanaman;
n. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Penyuluhan

Pasal 284

(1) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penyuluhan yang meliputi aspek kelembagaan penyuluhan, ketenagaan penyuluhan serta penyelenggaraan dan informasi penyuluhan.
(2) Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bagian kebijakan teknis penyuluhan;
b. penyelenggaraan penyuluhan meliputi kelembagaan penyuluhan, ketenagaan penyuluhan serta penyelenggaraan pengembangan metode dan informasi penyuluhan;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Penyuluhan;
d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

(3) Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai uraian tugas :
a. menyelenggarakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis bidang penyuluhan;
b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang penyuluhan;
c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang penyuluhan;
d. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang penyuluhan pertanian;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyuluhan pertanian;
f. menyelenggarakan pembinaan, sinkronisasi, pengendalian tugas dan fungsi bidang penyuluhan khususnya bidang tanaman pangan dan hortikultura;
g. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan bidang penyuluhan khususnya bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan arah pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
h. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan kelembagaan dan pertanian, ketenagaan penyuluhan serta penyelenggaraan dan informasi penyuluhan;
i. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan UPTD/instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan penyuluhan khususnya bidang tanaman pangan dan hortikultura;
j. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan bidang penyuluhan pertanian;
k. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan di bidang penyuluhan pertanian;

l. menyelenggarakan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka tahunan dan menengah dalam bidang penyuluhan pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyelenggarakan pembinaan, pertemuan, sosialisasi dan koordinasi, pengendalian, pembinaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang penyuluhan pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verfikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan dan hibang Bidang Penyuluhan Pertanian;
o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Penyuluhan;
p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh

UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Arse Sipirok

Pasal 285

(1) UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Arse Sipirok mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengadministrasian Ketatausahaan, Pelayanan Teknis dan Produksi benih aneka tanaman.
(2) UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Arse Sipirok menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan dan penyusunan Standar *Operasional* Prosedur (SOP) pengembangan dan perbanyakan perbenihan sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
b. penyelenggaraan pengendalian jangka menengah dan tahunan di bidang pengembangan dan perbanyakan perbenihan aneka tanaman sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
c. penyelenggaraan produksi Benih Dasar (BD), Benih Pokok (BP) dan Benih Sebar (BR) sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;

d. penyelenggaraan Pelayanan Teknis Petani/Kelompok Penangkar Benih aneka tanaman dan pengelolaan UPT Benih Induk Aneka Tanaman Arse Sipirok sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
e. penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan UPT Benih Induk Aneka Tanaman Arse Sipirok;
f. penyelenggaraan pelaksanaan teknis dan kerja sama dengan instansi Pemerintah/Swasta, koordinasi dan sinkronisasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam pengembangan produksi benih aneka tanaman sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
g. penyelenggaraan evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
h. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
i. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.

(3) UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Arse Sipirok mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD;
b. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan Standar pelayanan, *Standard Operating Procedure* dalam bidang perbenihan hortikultura di wilayah kerjanya;
c. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dalam pengembangan perbenihan hortikultura di wilayah kerjanya;
d. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPTD;
e. menyelenggarakan penyediaan, produksi benih aneka tanaman sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
f. menyelenggarakan pembinaan dan evaluasi kegiatan UPTD;

g. menyelenggarakan dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan di bidang perbanyakan dan perbenihan aneka tanaman sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
h. menyelenggarakan pelayanan teknis kepada Penangkar Benih Aneka Tanaman sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
i. menyelenggarakan pengembangan agrowisata berbasis taman edukasi;
j. menyelenggarakan pelaksanaan teknis dan kerja sama dengan instansi Pemerintah/Swasta dalam pengembangan produksi benih hortikultura sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
k. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
l. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
m. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu:
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pelayanan Teknis;
c. Seksi Produksi.

Pasal 286

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Subbagian Tata Usaha;
c. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;

d. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keamanan, keindahan kantor;
f. melaksanakan urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian, penatausahaan keuangan, administrasi perlengkapan dan penyusunan inventarisasi barang milik negara;
g. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana UPTD;
h. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pengendalian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar, penggandaan naskah–naskah dinas dan kearsipan;
i. melaksanakan pengoordinasian kegiatan UPTD;
j. melaksanakan pengoordinasian penyusunan laporan UPTD;
k. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja staf Subbagian Tata Usaha;
l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD untuk kelencaran tugas kedinasan.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Teknis mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Seksi Pelayanan Teknis;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Seksi Pelayanan Teknis;
c. melaksanakan pengumpulan/pengolahan data/bahan, referensi dalam bidang pelayanan teknis pengembangan benih hortikultura di wilayah kerjanya;

d. melaksanakan penyusunan Standar d pelayanan dan Standar *Operasional* Prosedur (SOP) dalam Pelayanan Teknis Pengembangan Benih Induk Aneka Tanaman di wilayah kerjanya;
e. melaksanakan penyusunan rencana kerja Pelayanan Teknis;
f. melaksanakan pelayanan teknis pengembangan perbenihan, promosi, distribusi dan pemasaran benih;
g. melaksanakan pengoperasionalan dan perawatan peralatan produksi UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Arse Sipirok sesuai Standar dan ketentuan yang ditetapkan;
h. melaksanakan monitoring pelayanan teknis produksi dan pengembangan perbenihan benih induk aneka tanaman sesuai Standar d yang ditetapkan;
i. melaksanakan peningkatan kapasitas petugas dan petani penangkar;
j. melaksanakan pengembangan agrowisata berbasis taman edukasi;
k. melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan perbenihan pada wilayah kerja UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Arse Sipirok sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja staf Seksi Pelayanan Teknis;
m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD untuk kelancaran tugas kedinasan.

(3) Kepala Seksi Produksi mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Seksi Produksi;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Seksi Produksi;

c. melaksanakan pengumpulan/pengolahan data/ bahan, referensi dalam bidang produksi benih aneka tanaman di wilayah kerjanya;
d. melaksanakan penyusunan Standar pelayanan, Standar *Operasional* Prosedur *(SOP)* produksi benih aneka tanaman di wilayah kerjanya;
e. melaksanakan penyusunan rencana kerja produksi benih aneka tanaman;
f. melaksanakan penyediaan, pengembangan dan perbanyakan benih aneka tanaman berdasarkan kelas benih sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
g. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan pohon induk, Blok Fondasi (BF) dan Blok Penggandaan Mata Tempel (BPMT);
h. melaksanakan aplikasi teknologi perbenihan aneka tanaman sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
i. melaksanakan prosesing benih, pengajuan pengujian mutu benih, dan pengemasan benih, pelabelan benih sesuai ketentuan dan Standar yang di tetapkan;
j. melaksanakan koordinasi dengan UPTD benih lainnya dan instansi terkait dalam hal pengembangan teknologi perbenihan aneka tanaman sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
k. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja Staf Seksi Produksi;
l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kedelapan

UPTD Benih Induk Hortikultura Kutagadung

Pasal 287

(1) UPTD Benih Induk Hortikultura Kutagadung yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengadministrasian Ketatausahaan, Pelayanan Teknis dan Produksi benih hortikultura.

(2) UPTD Benih Induk Hortikultura Kutagadung menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan dan penyusunan Standar *Operasional* Prosedur (SOP), pengendalian jangka menengah dan tahunan di bidang perbanyakan dan pengembangan perbenihan Hortikultura sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
b. penyelenggaraan produksi Benih Dasar (BD), Benih Pokok (BP) dan Benih Sebar (BR) sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
c. penyelenggaraan observasi penerapan teknologi perbenihan dan pemurnian varietas unggul serta koleksi pohon induk buah–buahan;
d. penyelenggaraan tempat studi latihan dan arena pertemuan penyuluhan pertanian kontak tani dan para petugas ahli perbenihan;
e. pelayanan teknis Penangkar Benih Hortikultura dan pengelolaan UPTD Benih Induk Hortikultura sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
f. penyelenggaraan pelaksanaan teknis dan kerja sama dengan instansi Pemerintah/Swasta, koordinasi dan sinkronisasi teknis dengan pihak–pihak terkait dalam pengembangan produksi benih hortikultura sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
g. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
h. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

i. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPTD Benih Induk Hortikultura Kutagadung mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD;
b. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan Standar pelayanan, *Standard Operating Procedure* dalam bidang perbenihan padi di wilayah kerjanya;
c. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dalam pengembangan perbenihan hortikultura di wilayah kerjanya;
d. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPTD;
e. menyelenggarakan penyediaan dan produksi Benih Hortikultura sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
f. menyelenggarakan observasi penerapan teknologi perbenihan dan pemurnian varietas unggul serta koleksi pohon induk buah–buahan;
g. menyelenggarakan pembinaan dan evaluasi kegiatan UPTD;
h. menyelenggarakan dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan di bidang perbanyakan dan perbenihan padi sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
i. menyelenggarakan Pelayanan Teknis kepada Penangkar Benih hortikultura sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
j. menyelenggarakan pelaksanaan teknis dan kerja sama dengan instansi Pemerintah/Swasta dalam pengembangan produksi benih hortikultura sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
k. menyelenggarakan pengembangan agrowisata berbasis taman edukasi;

l. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;

m. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

n. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu oleh :

a. Subbagian Tata Usaha;

b. Seksi Pelayanan Teknis;

c. Seksi Produksi.

Pasal 288

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Subbagian Tata Usaha;

b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Subbagian Tata Usaha;

c. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;

d. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;

e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keamanan, keindahan kantor;

f. melaksanakan urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian, penatausahaan keuangan, administrasi perlengkapan dan penyusunan inventarisasi barang milik negara;

g. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana UPTD;
h. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pengendalian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar, penggandaan naskah–naskah dinas dan kearsipan;
i. melaksanakan pengoordinasian kegiatan UPTD;
j. melaksanakan pengoordinasian penyusunan laporan UPTD;
k. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja staf Subbagian Tata Usaha;
l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD untuk kelancaran tugas kedinasan.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Teknis mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Seksi Pelayanan Teknis;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Seksi Pelayanan Teknis;
c. melaksanakan pengumpulan/pengolahan data/bahan, referensi dalam bidang pelayanan teknis pengembangan Benih Hortikultura di wilayah kerjanya;
d. melaksanakan penyusunan Standar pelayanan dan *Standard Operating Procedure* dalam Pelayanan Teknis Pengembangan Benih Induk Hortikultura di wilayah kerjanya;
e. melaksanakan penyusunan rencana kerja Pelayanan Teknis;
f. melaksanakan pelayanan teknis pengembangan perbenihan, promosi, distribusi dan pemasaran benih;

g. melaksanakan pengoperasionalan dan perawatan peralatan produksi UPTD Benih Induk Hortikultura Kutagadung sesuai Standar dan ketentuan yang ditetapkan;
h. melaksanakan peningkatan kapasitas petugas dan petani penangkar;
i. melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan perbenihan pada wilayah kerja UPTD Benih Induk Hortikultura Kutagadung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan pengembangan agrowisata berbasis taman edukasi;
k. melaksanakan monitoring pelayanan teknis produksi dan pengembangan perbenihan benih induk hortikultura sesuai Standar yang ditetapkan;
l. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja Staf Seksi Pelayanan Teknis;
m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD untuk kelancaran tugas kedinasan.

(3) Kepala Seksi Produksi mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan Petunjuk Teknis/Pelaksanaan Seksi Produksi;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Seksi Produksi;
c. melaksanakan pengumpulan/pengolahan data/bahan, referensi dalam bidang produksi benih di wilayah kerjanya;
d. melaksanakan penyusunan Standar pelayanan, *Standar Operasional Prosedur* produksi benih hortikultura di wilayah kerjanya;
e. melaksanakan penyusunan rencana kerja produksi benih hortikultura;

f. melaksanakan penyediaan, pengembangan dan perbanyakan benih hortikultura berdasarkan kelas benih sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
g. melaksanakan aplikasi teknologi perbenihan hortikultura sesuai ketentuan dan Standar yang di tetapkan;
h. melaksanakan prosesing benih, pengajuan pengujian mutu benih, pengemasan benih, pelabelan benih sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
i. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD sesuai Standar yang ditetapkan;
j. melaksanakan koordinasi dengan UPTD benih lainnya dan instansi terkait dalam hal pengembangan teknologi perbenihan sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
k. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja Staf Seksi Produksi;
l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kesembilan

UPTD Benih Induk Hortikultura Gedung Johor

Pasal 289

(1) UPTD Benih Induk Hortikultura Gedung Johor berkedudukan di Gedung Johor/Pangkalan Masyhur Kota Medan yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengadministrasian Ketatausahaan, Pelayanan Teknis dan Produksi benih hortikultura.
(2) UPTD Benih Induk Hortikultura Gedung Johor menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan dan penyusunan *Standar Operasional Prosedur* pengembangan dan perbanyakan benih hortikultura;

b. penyelenggaraan dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan di bidang pengembangan dan perbanyakan perbenihan hortikultura sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
c. penyelenggaraan produksi Benih Dasar (BD), Benih Pokok (BP) dan Benih Sebar (BR) serta keterangan mutu sepanjang yang memungkinkan sesuai ketentuan dan Standar yag ditetapkan;
d. penyelenggaraan Pelayanan Teknis Petani/Kelompok Penangkar Benih Hortikultura sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
e. penyelenggaraan pelayanan teknis tanaman hias dan biofarmaka sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
f. penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan UPTD Benih Induk Hortikultura Gedung Johor;
g. penyelenggaraan pelaksanaan teknis dan kerja sama dengan instansi Pemerintah/Swasta, koordinasi dan sinkronisasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam pengembangan produksi benih hortikultura sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
h. penyelenggaraan evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
i. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPTD Benih Induk Hortikultura Gedung Johor mempunyai uraian tugas :
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD;
b. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan Standar pelayanan, *Standard Operating Procedure* dalam bidang perbenihan hortikultura di wilayah kerjanya;

c. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dalam pengembangan perbenihan hortikultura di wilayah kerjanya;
d. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPTD;
e. menyelenggarakan penyediaan, produksi Benih Hortikultura sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
f. menyelenggarakan penyediaan, produksi benih/bibit tanaman hias dan biofarmaka.
g. menyelenggarakan pembinaan dan evaluasi kegiatan UPTD;
h. menyelenggarakan pelayanan teknis kepada penangkar benih induk tanaman hias dan biofarmaka;
i. menyelenggarakan dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan di bidang perbanyakan dan perbenihan hortikultura sesuai ketentuan dan Standar yang di tetapkan;
j. menyelenggarakan Pelayanan Teknis kepada Penangkar Benih Induk Hortikultura sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
k. menyelenggarakan pelaksanaan teknis dan kerja sama dengan instansi Pemerintah/Swasta dalam pengembangan produksi benih hortikultura sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
l. menyelenggarakan pengembangan agrowisata berbasis taman edukasi;
m. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
n. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
o. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu oleh :

a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pelayanan Teknis;
c. Seksi Produksi.

Pasal 290

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan Petunjuk Teknis/Pelaksanaan Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Subbagian Tata Usaha;
c. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
d. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keamanan, keindahan kantor;
f. melaksanakan urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian, penatausahaan keuangan, administrasi perlengkapan dan penyusunan inventarisasi barang milik negara;
g. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana UPTD;
h. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pengendalian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar, penggandaan naskah–naskah dinas dan kearsipan;
i. melaksanakan pengoordinasian kegiatan UPTD;
j. melaksanakan pengoordinasian penyusunan laporan UPTD;
k. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja staf Subbagian Tata Usaha;

l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD untuk kelancaran tugas kedinasan.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Teknis mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Seksi Pelayanan Teknis;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Seksi Pelayanan Teknis;
c. melaksanakan pengumpulan/pengolahan data/bahan, referensi dalam bidang pelayanan teknis pengembangan Benih Induk Hortikultura di wilayah kerjanya;
d. melaksanakan penyusunan Standar pelayanan, Standar *Operasional* Prosedur (SOP) dalam pelayanan teknis Pengembangan Benih Induk Hortikultura di wilayah kerjanya;
e. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pelayanan teknis Pengembangan Benih Induk Hortikultura, tanaman hias dan tanaman biofarmaka di wilayah kerjanya;
f. melaksanakan pelayanan teknis perbenihan, promosi, distribusi dan pemasaran benih hasil produksi UPTD Benih Induk Hortikultura Gedung Johor;
g. melaksanakan pengoperasionalan produksi UPTD Benih Induk Hortikultura Gedung Johor sesuai Standar dan ketentuan yang ditetapkan;
h. melaksanakan alih teknologi perbenihan hortikultura, tanaman hias dan tanaman biofarmaka dan peningkatan sumber daya manusia petugas dan petani penangkar;

i. melaksanakan pelayanan teknis pengembangan perbenihan kepala UPTD Benih Induk Hortikultura Kabupaten/Kota dan Petani/Kelompok penangkar benih sesuai wilayah kerja;
j. melaksanakan pengembangan agrowisata berbasis taman edukasi;
k. melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan perbenihan pada wilayah kerja UPTD Benih Induk Hortikultura Gedung Johor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja staf Seksi Pelayanan Teknis;
m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD untuk kelancaran tugas kedinasan.

(3) Kepala Seksi Produksi mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program Seksi Produksi dan petunjuk teknis/pelaksanaan Seksi Produksi;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Seksi Produksi
c. melaksanakan pengumpulan/pengolahan data/bahan, referensi dalam bidang produksi benih hortikultura, tanaman hias dan tanaman biofarmaka di wilayah kerjanya;
d. melaksanakan penyusunan Standar pelayanan, Standar *Operasional* Prosedur produksi benih hortikultura di wilayah kerjanya;
e. melaksanakan penyusunan rencana kerja produksi benih hortikultura;
f. melaksanakan penyediaan, produksi benih hortikultura, tanaman hias dan tanaman biofarmaka sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;

g. melaksanakan aplikasi teknologi perbenihan hortikultura, tanaman hias dan tanaman biofarmaka sesuai ketentuan dan Standar yang di tetapkan;
h. melaksanakan prosesing benih, pengajuan pengujian mutu benih, dan pengemasan benih yang memenuhi syarat yang menjaga kualitas serta pelabelan benih sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
i. melaksanakan inventarisasi pemeliharaan dan pengembangan plasma nutfah, tanaman langka, tanaman eksotik dalam rangka pemuliaan tanaman sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
j. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan pohon induk, Blok Fondasi (BF) dan Blok Penggandaan Mata Tempel (BPMT);
k. melaksanakan koordinasi dengan UPTD benih lainnya dan instansi terkait dalam hal pengembangan teknologi perbenihan hortikultura, tanaman hias dan tanaman biofarmaka untuk peningkatan produksi sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
l. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD sesuai Standar yang di tetapkan;
m. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja staf Seksi Produksi;
n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kesepuluh

UPTD Sertifikasi Benih Tanaman Pangan

dan Hortikultura

Pasal 291

(1) UPTD Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura berkedudukan di Pangkalan Masyhur Kota Medan yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengadministrasian Ketatausahaan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura.

(2) UPTD Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan perbenihan dan pedoman pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
b. penyelenggaraan kerja sama dan koordinasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam melaksanakan analisis mutu benih, penilaian kultivar dan klon, penetapan klon induk, uji adaptasi dan pelepasan varietas sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
c. penyelenggaraan kerja sama dan koordinasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam melaksanakan identifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal, pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
d. penyelenggaraan kerja sama dan koordinasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam melaksanakan identifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal, pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
e. penyelenggaraan Standar teknis kegiatan pengelolaan administrasi UPTD sesuai ketentuan yang ditetapkan;

f. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma dan kriteria dalam bidang pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
g. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai dengan Standar yang ditetapkan;
h. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(3) Kepala UPTD Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas :
a. menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan perbenihan dan pedoman pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
b. menyelenggarakan kerja sama dan koordinasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan pedoman perbenihan, penyusunan kebijakan benih antar lapang, pemantauan benih dari luar negeri di wilayah provinsi, pengaturan penggunaan benih di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
c. menyelenggarakan kerja sama dan koordinasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam melaksanakan analisis mutu benih, penilaian kultivar dan klon, penetapan klon induk, uji adaptasi dan pelepasan varietas sesuai dengan ketentuan Standar yang ditetapkan;
d. menyelenggarakan kerja sama dan koordinasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam melaksanakan identifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal, pengawasan mutu, penyediaan, peredaran benih dan pengelolaan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;

e. menyelenggarakan Standar teknis pengelolaan UPTD, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
f. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan Standar pelayanan dan Standar *Operasional* Prosedur dalam bidang pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
g. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD;
h. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dalam pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
i. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPTD;
j. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal sesuai Standar yang ditetapkan;
k. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
l. menyelenggarakan pembinaan dan evaluasi kegiatan UPTD;
m. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan, sesuai Standar yang ditetapkan;
n. menyelenggarakan pengkajian kebutuhan anggaran UPTD sesuai ketentuan yang ditetapkan;
o. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan dan kepegawaian;
p. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan;
r. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai dengan Standar yang ditetapkan;

s. menyelenggarakan pemberian dan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
t. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu oleh :
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Kultivar, Sertifikasi dan Pengawasan Benih Tanaman Pangan;
c. Seksi Kultivar, Sertifikasi dan Pengawasan Benih Hortikultura.

Pasal 292

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf subbagian Tata Usaha;
c. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
d. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keamanan, keindahan kantor;
f. melaksanakan urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian, penatausahaan keuangan, administrasi perlengkapan dan penyusunan inventarisasi barang milik negara;
g. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana UPTD;

h. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pengendalian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar, penggandaan naskah–naskah dinas dan kearsipan;
i. melaksanakan pengoordinasian kegiatan UPTD;
j. melaksanakan pengoordinasian penyusunan laporan UPTD;
k. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja Staf Subbagian Tata Usaha;
l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD untuk kelancaran tugas kedinasan.

(2) Kepala seksi kultivar, sertifikasi dan pengawasan Benih Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan Petunjuk Teknis/Pelaksanaan Seksi Kultivar Sertifikasi dan Pengawasan Benih Tanaman Pangan;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Seksi Kultivar, Sertifikasi dan Pengawasan Benih Tanaman Pangan;
c. melaksanakan dan menyiapkan pedoman sertifikasi benih tanaman pangan;
d. melaksanakan administrasi sertifikasi benih tanaman pangan;
e. melaksanakan bimbingan sertifikasi benih tanaman pangan;
f. melaksanakan pengadaan label sertifikasi benih tanaman pangan;
g. melaksanakan dan menyiapkan pedoman pelaksanaan penilaian kultivar dan klon tanaman pangan;
h. melaksanakan inventarisasi penyebaran varietas tanaman pangan;

i. melaksanakan kegiatan petak pembanding untuk membantu kegiatan sertifikasi benih;
j. melaksanakan pengujian adaptasi varietas/galur;
k. melaksanakan dan menyusun pedoman pemasaran benih tanaman pangan;
l. melaksanakan inventarisasi pedagang/produsen benih tanaman pangan;
m. melaksanakan pemeriksaan kebenaran label dari benih bina yang diperdagangkan;
n. melaksanakan pembinaan terhadap pedagang dan konsumen benih tentang peraturan-peraturan yang ada, manfaat benih bermutu dan cara memperoleh benih tersebut;
o. melaksanakan penyelesaian kasus-kasus yang timbul dalam pengadaan, perdagangan dan penggunaan benih bina sesuai peraturan yang berlaku;
p. melaksanakan pengawasan mutu, penyediaan, peredaran dan penyebaran benih bina tanaman pangan;
q. melaksanakan dan memberikan masukan yang diperlukan kepada Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya;
r. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Kultivar, Sertifikasi dan Pengawasan Benih Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Seksi Kultivar, Sertifikasi dan Pengawasan Benih Hortikultura;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Seksi Kultivar, Sertifikasi dan Pengawasan Benih Hortikultura;
c. melaksanakan dan menyiapkan pedoman sertifikasi benih tanaman hortikultura;

d. melaksanakan administrasi sertifikasi benih tanaman hortikultura;
e. melaksanakan bimbingan sertifikasi benih tanaman hortikultura;
f. melaksanakan pengadaan label sertifikasi benih tanaman hortikultura;
g. melaksanakan dan menyiapkan pedoman pelaksanaan penilaian dan penetapan pohon induk tanaman hortikultura;
h. melaksanakan inventarisasi penyebaran varietas tanaman hortikultura;
i. melaksanakan determinasi/penetapan pohon induk buah-buahan sebagai benih sumber untuk pengembangan buah-buahan;
j. melaksanakan observasi varietas buah-buahan (varietas unggul lokal) dalam rangka pelepasan varietas;
k. melaksanakan usulan pelepasan varietas unggul lokal tanaman hortikultura tahunan yang bersifat spesifik lokasi;
l. melaksanakan dan menyusun pedoman pemasaran benih tanaman hortikultura;
m. melaksanakan inventarisasi pedagang/produsen benih tanaman hortikultura;
n. melaksanakan pemeriksaan kebenaran label dari benih bina yang diperdagangkan;
o. melaksanakan pembinaan terhadap pedagang dan konsumen benih tentang peraturan-peraturan yang berlaku, manfaat benih bermutu dan cara memperoleh benih tersebut;
p. melaksanakan pengawasan mutu, penyediaan, peredaran dan penyebaran benih bina tanaman hortikultura;
q. melaksanakan penyelesaian kasus-kasus yang timbul dalam pengadaan, perdagangan dan penggunaan benih bina sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

r. melaksanakan dan memberikan masukan yang diperlukan kepada kepala UPTD sesuai bidang tugasnya;
s. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada kepala UPTD sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD.

Bagian Kesebelas

UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja

Pasal 293

(1) UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja berkedudukan di Gabe Hutaraja Kabupaten Tapanuli Utara yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengadministrasian Ketatausahaan, Pelayanan Teknis dan Produksi benih aneka tanaman dengan wilayah kerja Kabupaten Tapanuli Utara, Tapanuli Tengah, Toba, Samosir, Humbang Hasundutan dan Kepulauan Nias.

(2) UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan dan penyusunan Standar *Operasional* Prosedur, pengendalian jangka menengah dan tahunan di bidang perbanyakan dan pengembangan perbenihan aneka tanaman sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
b. penyelenggaraan produksi Benih Dasar (BD), Benih Pokok (BP) dan Benih Sebar (BR) sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
c. penyelenggaraan observasi penerapan teknologi perbenihan dan pemurnian varietas unggul serta koleksi pohon induk buah-buahan;
d. penyelenggaraan tempat studi latihan dan arena pertemuan penyuluhan pertanian, kontak tani dan para petugas ahli perbenihan;

e. penyelenggaraan pelayanan Teknis Penangkar Benih Aneka Tanaman dan pengelolaan UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
f. penyelenggaraan pelayanan teknis dan kerja sama dengan instansi Pemerintah/Swasta, koordinasi dan sinkronisasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam pengembangan produksi benih aneka tanaman sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
g. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
h. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
i. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja mempunyai uraian tugas :
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD;
b. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan Standar pelayanan, *Standard Operating Procedure* dalam bidang perbenihan aneka tanaman di wilayah kerjanya;
c. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dalam pengembangan perbenihan aneka tanaman di wilayah kerjanya;
d. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPTD;
e. menyelenggarakan penyediaan, produksi Benih Dasar (BD), Benih Pokok (BP) dan Benih Sebar (BR) aneka tanaman sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
f. menyelenggarakan pembinaan dan evaluasi kegiatan UPTD;

g. menyelenggarakan dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan di bidang perbanyakan dan perbenihan aneka tanaman sesuai ketentuan dan Standar yang di tetapkan;
h. menyelenggarakan pelayanan teknis kepada Penangkar Benih Aneka Tanaman sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
i. menyelenggarakan pelaksanaan teknis dan kerja sama dengan instansi Pemerintah/Swasta dalam pengembangan produksi benih aneka tanaman sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
j. menyelenggarakan pengembangan agrowisata berbasis taman edukasi;
k. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
l. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
m. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu oleh :
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pelayanan Teknis;
c. Seksi Produksi.

Pasal 294

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Subbagian Tata Usaha;

c. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
d. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keamanan, keindahan kantor;
f. melaksanakan urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian, penatausahaan keuangan, administrasi perlengkapan dan penyusunan inventarisasi barang milik negara;
g. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana UPTD;
h. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pengendalian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar, penggandaan naskah–naskah dinas dan kearsipan;
i. melaksanakan pengoordinasian kegiatan UPTD;
j. melaksanakan pengoordinasian penyusunan laporan UPTD;
k. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja Staf Subbagian Tata Usaha;
l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD untuk kelancaran tugas kedinasan.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Teknis mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Seksi Pelayanan Teknis;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Seksi Pelayanan Teknis;

c. melaksanakan pengumpulan/pengolahan data/ bahan, referensi dalam bidang pelayanan teknis pengembangan benih aneka tanaman di wilayah kerjanya;
d. melaksanakan penyusunan Standar pelayanan dan *Standard Operasional Prosedur* Pelayanan Teknis;
e. melaksanakan penyusunan rencana kerja pelayanan teknis;
f. melaksanakan pelayanan teknis pengembangan perbenihan, promosi, distribusi dan pemasaran benih;
g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan pihak lain dalam melaksanakan hasil produksi benih sesuai Standar dan ketentuan yang ditetapkan;
h. melaksanakan pengoperasionalan dan perawatan peralatan produksi UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja sesuai Standar dan ketentuan yang ditetapkan;
i. melaksanakan alih teknologi perbenihan aneka tanaman dan peningkatan Sumber Daya Manusia petugas dan petani penangkar;
j. melaksanakan pengembangan agrowisata berbasis taman edukasi;
k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan perbenihan pada wilayah kerja UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
l. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja Staf Seksi Pelayanan Teknis;
m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD untuk kelancaran tugas kedinasan.

(3) Kepala Seksi Produksi mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Seksi Produksi;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Seksi Produksi;
c. melaksanakan pengumpulan/pengolahan data/bahan, referensi dalam bidang produksi benih di wilayah kerjanya;
d. melaksanakan penyusunan Standar pelayanan, *Standard Operasional Prosedur* produksi benih aneka tanaman di wilayah kerjanya;
e. melaksanakan penyusunan rencana kerja produksi benih aneka tanaman;
f. melaksanakan penyediaan, pengembangan dan perbanyakan benih aneka tanaman berdasarkan kelas benih sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
g. melaksanakan aplikasi teknologi perbenihan aneka tanaman sesuai ketentuan dan Standar yang di tetapkan;
h. melaksanakan prosesing benih, pengajuan pengujian mutu benih, dan pengemasan benih, pelabelan benih sesuai ketentuan dan Standar yang di tetapkan;
i. melaksanakan koordinasi dengan UPTD benih lainnya dan instansi terkait dalam hal pengembangan teknologi perbenihan aneka tanaman sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
j. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja staf Seksi Produksi;
k. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsinya kepada Kepala UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja sesuai ketentuan dan Standar yang diterapkan;
l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keduabelas

UPTD Benih Induk Padi Tanjung Morawa

Pasal 295

(1) UPTD Benih Induk Padi Tanjung Morawa berkedudukan di Tanjung Morawa Kabupaten Deli Serdang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengadministrasian Ketatausahaan, Pelayanan Teknis dan Produksi benih padi.

(2) UPTD Benih Induk Padi Tanjung Morawa menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan dan penyusunan *Standard Operasional Prosedur* pengembangan dan penetapan perbanyakan benih padi;
b. penyelenggaraan dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan di bidang perbanyakan dan pengembangan perbenihan padi sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
c. penyelenggaraan Produksi Benih Dasar (BD), Benih Pokok (BP) dan Benih Sebar (BR) serta pengujian varietas galur harapan tanaman padi yang berasal dari pemulia tanaman dan melaksakan pemurnian kembali varietas unggul yang sudah lama beredar sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
d. penyelenggaraan pelayanan teknis kepada penangkar benih padi sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
e. penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan UPTD Benih Induk Padi Tanjung Morawa;
f. penyelenggaraan pelaksanaan teknis dan kerja sama dengan instansi Pemerintah/Swasta, koordinasi dan sinkronisasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam pengembangan produksi benih padi sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;

g. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
h. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
i. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPTD Benih Induk Padi Tanjung Morawa mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD;
b. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan Standar pelayanan, *Standard Operasional Prosedur* dalam bidang perbenihan padi di wilayah kerjanya;
c. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dalam pengembangan perbenihan padi di wilayah kerjanya;
d. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPTD;
e. menyelenggarakan penyediaan, produksi Benih Dasar (BD), Benih Pokok (BP) dan Benih Sebar (BR) Padi sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
f. menyelenggarakan pembinaan dan evaluasi kegiatan UPTD;
g. menyelenggarakan dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan di bidang perbanyakan dan perbenihan padi sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
h. menyelenggarakan Pelayanan Teknis kepada Penangkar Benih Padi sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
i. menyelenggarakan pelaksanaan teknis dan kerja sama dengan instansi Pemerintah/Swasta dalam pengembangan produksi benih padi sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
j. menyelenggarakan pengembangan agrowisata berbasis taman edukasi;

k. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
l. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
m. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu oleh :
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pelayanan Teknis;
c. Seksi Produksi.

Pasal 296

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program Subbagian Tata Usaha dan Petunjuk Teknis/Pelaksanaan Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Subbagian Tata Usaha;
c. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
d. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keamanan, keindahan kantor;
f. melaksanakan urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian, penatausahaan keuangan, administrasi perlengkapan dan penyusunan inventarisasi barang milik negara;

g. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana UPTD;
h. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pengendalian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar, penggandaan naskah–naskah dinas dan kearsipan;
i. melaksanakan pengoordinasian kegiatan UPTD;
j. melaksanakan pengoordinasian penyusunan laporan UPTD;
k. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja staf Subbagian Tata Usaha;
l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD untuk kelancaran tugas kedinasan.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Teknis mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program Seksi Pelayanan Teknis, petunjuk teknis/pelaksanaan Seksi Pelayanan Teknis;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Seksi Pelayanan Teknis;
c. melaksanakan pengumpulan/pengolahan data/ bahan, referensi dalam bidang pelayanan teknis pengembangan Benih Padi di wilayah kerjanya;
d. melaksanakan penyusunan Standar pelayanan dan *Standard Operasional Prosedur* dalam Pelayanan Teknis;
e. melaksanakan penyusunan rencana kerja Pelayanan Teknis;
f. melaksanakan pelayanan teknis pengembangan perbenihan, promosi, distribusi dan pemasaran benih;
g. melaksanakan pengoperasionalan dan perawatan peralatan produksi UPTD Benih Induk Padi Tanjung Morawa sesuai Standar dan ketentuan yang ditetapkan;

h. melaksanakan monitoring pelayanan teknis produksi dan pengembangan perbenihan benih induk padi sesuai Standar d yang ditetapkan;
i. melaksanakan alih teknologi perbenihan dan peningkatan Sumber Daya Manusia petugas dan petani penangkar;
j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan perbenihan pada wilayah kerja UPTD Benih Induk Padi Tanjung Morawa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan pengembangan agrowisata berbasis taman edukasi;
l. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja staf Seksi Pelayanan Teknis;
m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD untuk kelancaran tugas kedinasan.

(3) Kepala Seksi Produksi mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program Seksi Produksi,Petunjuk Teknis/Pelaksanaan Seksi Produksi;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Seksi Produksi;
c. melaksanakan pengumpulan/pengolahan data/bahan, referensi dalam bidang produksi benih di wilayah kerjanya;
d. melaksanakan penyusunan Standar pelayanan, *Standard Operasional Prosedur* produksi benih di wilayah kerjanya;
e. melaksanakan penyusunan rencana kerja produksi benih;
f. melaksanakan penyediaan benih, produksi Benih Dasar (BD), Benih Pokok (BP) dan Benih Sebar (BR) Padi sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;

g. melaksanakan aplikasi teknologi perbenihan padi sesuai ketentuan dan Standar yang di tetapkan;
h. melaksanakan prosesing benih, pengajuan pengujian mutu benih, pengemasan benih, pelabelan benih sesuai ketentuan dan Standar yang di tetapkan;
i. melaksanakan koordinasi dengan UPTD benih lainnya dan instansi terkait dalam hal pengembangan teknologi perbenihan sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
j. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsinya kepada Kepala UPTD Benih Induk Padi Tanjung Morawa sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
k. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja Staf Seksi Produksi;
l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketigabelas

UPTD Benih Induk Palawija Tanjung Selamat

Pasal 297

(1) UPTD Benih Induk Palawija Tanjung Selamat berkedudukan di Tanjung Selamat Kabupaten Deli Serdang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengadministrasian Ketatausahaan, Pelayanan Teknis dan Produksi benih palawija.
(2) UPTD Benih Induk Palawija Tanjung Selamat menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan dan penyusunan Standar pengembangan dan penerapan perbanyakan benih tanaman pangan dan palawija;

b. penyelenggaraan dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan di bidang perbanyakan dan pengembangan perbenihan tanaman palawija sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
c. penyelenggaraan Produksi Benih Dasar (BD), Benih Pokok (BP) dan Benih Sebar (BR) serta pengujian varietas galur harapan tanaman palawija yang berasal dari pemulia tanaman dan melaksanakan pemurnian kembali varietas unggul yang sudah lama beredar sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
d. penyelenggaraan pelayanan teknis penangkar benih palawija sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
e. penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan UPTD Benih Induk Palawija;
f. penyelenggaraan pelaksanaan teknis dan kerja sama dengan instansi Pemerintah/Swasta, koordinasi dan sinkronisasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam pengembangan produksi benih tanaman palawija sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
g. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
h. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
i. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPTD Benih Induk Palawija Tanjung Selamat mempunyai uraian tugas :
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD;
b. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan Standar pelayanan, *Standard Operasional Prosedur* dalam bidang perbenihan padi di wilayah kerjanya;

c. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dalam pengembangan perbenihan palawija di wilayah kerjanya;
d. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPTD;
e. menyelenggarakan penyediaan, produksi Benih Dasar (BD), Benih Pokok (BP) dan Benih Sebar (BR) Palawija sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
f. menyelenggarakan pembinaan dan evaluasi kegiatan UPTD;
g. menyelenggarakan dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan di bidang perbanyakan dan perbenihan palawija sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
h. menyelenggarakan pelayanan teknis kepada Penangkar Benih Palawija sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
i. menyelenggarakan pelaksanaan teknis dan kerja sama dengan instansi Pemerintah/Swasta dalam pengembangan produksi benih palawiija sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
j. menyelenggarakan pengembangan agrowisata berbasis taman edukasi;
k. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
l. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
m. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu oleh :

a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pelayanan Teknis;
c. Seksi Produksi.

Pasal 298

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Subbagian Tata Usaha;
c. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
d. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keamanan, keindahan kantor;
f. melaksanakan urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian, penatausahaan keuangan, administrasi perlengkapan dan penyusunan inventarisasi barang milik negara;
g. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana UPTD;
h. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pengendalian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar, penggandaan naskah–naskah dinas dan kearsipan;
i. melaksanakan pengoordinasian kegiatan UPTD;
j. melaksanakan pengoordinasian penyusunan laporan UPTD;
k. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja staf Subbagian Tata Usaha;
l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD untuk kelancaran tugas kedinasan.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Teknis mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Seksi Pelayanan Teknis;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Seksi Pelayanan Teknis
c. melaksanakan pengumpulan/pengolahan data/ bahan, referensi dalam bidang pelayanan teknis pengembangan Benih Induk Palawija di wilayah kerjanya;
d. melaksanakan penyusunan Standar, norma dan kriteria dalam Pelayanan Teknis Pengembangan Benih Induk Palawija di wilayah kerjanya;
e. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pelayanan teknis Pengembangan Benih Induk Palawija di wilayah kerjanya;
f. melaksanakan pelayanan teknis perbenihan, promosi, distribusi dan pemasaran benih hasil produksi UPTD Benih Induk Palawija Tanjung Selamat;
g. melaksanakan pengoperasionalan produksi UPTD Benih Induk Palawija Tanjung Selamat sesuai Standar dan ketentuan yang ditetapkan;
h. melaksanakan alih teknologi perbenihan dan peningkatan sumber daya manusia petugas dan petani penangkar;
i. memberikan pelayanan teknis pengembangan perbenihan kepada UPTD Benih Induk Kabupaten/ Kota dan petani/ kelompok penangkar benih sesuai wilayah kerja;
j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan perbenihan pada wilayah kerja UPTD Benih Induk Palawija Tanjung Selamat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. melaksanakan pengembangan agrowisata berbasis taman edukasi;
l. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja staf Seksi Pelayanan Teknis;
m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD untuk kelancaran tugas kedinasan.

(3) Kepala Seksi Produksi mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Seksi Produksi;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Seksi Produksi;
c. melaksanakan pengumpulan/pengolahan data/bahan, referensi dalam bidang produksi benih palawija di wilayah kerjanya;
d. melaksanakan penyusunan Standar pelayanan, *Standard Operasional Prosedur* produksi benih palawija di wilayah kerjanya;
e. melaksanakan penyusunan rencana kerja produksi benih palawija;
f. melaksanakan penyediaan, produksi Benih Dasar (BD), Benih Pokok (BP) dan Benih Sebar (BR) Palawija sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
g. melaksanakan aplikasi teknologi perbenihan palawija sesuai ketentuan dan Standar yang di tetapkan;
h. melaksanakan prosesing benih, pengajuan pengujian mutu benih, dan pengemasan benih yang memenuhi syarat yang menjaga kualitas serta pelabelan benih sesuai ketentuan dan Standar yang di tetapkan;
i. melaksanakan koordinasi dengan UPTD benih lainnya dan instansi terkait dalam hal pengembangan teknologi perbenihan untuk peningkatan produksi sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;

j. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD sesuai Standar yang di tetapkan;
k. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja staf Seksi Produksi;
l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempatbelas

UPTD Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Pengawasan Mutu Keamanan Pangan

Pasal 299

(1) UPTD Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Pengawasan Mutu Keamanan Pangan berkedudukan di Pangkalan Masyhur Kota Medan yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan pengadministrasian ketatausahaan dan/atau tugas teknis perlindungan tanaman di bidang pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT), pengamatan dan penanganan dampak perubahan iklim (DPI) serta mutu keamanan pangan.
(2) UPTD Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Pengawasan Mutu Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan dan penyusunan *Standard Operasional* Prosedur Pengamatan, Pengendalian OPT Tanaman Pangan, Hortikultura, Dampak Pengendalian Iklim (DPI) serta Mutu dan Keamanan Pangan;
b. penyelenggaraan pengendalian jangka menengah dan tahunan di bidang pengendalian tanaman pangan dan hortikultura, dampak pengendalian iklim (DPI) serta mutu dan keamanan pangan;

c. penyelenggaraan pengamatan, pemetaan, diagnosa, peramalan dan penyerbarluasan informasi serta pengendalian serangan OPT sesuai ketentuan Standar yang ditetapkan;
d. penyelenggaraan penanganan Dampak Perubahan Iklim Tanaman Pangan dan Hortikultura;
e. penyelenggaraan pembinaan laboratorium di lingkungan UPTD Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
f. penyelenggaraan pembinaan laboratorium pengujian mutu dan residu pestisida sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
g. penyelenggaraan pembinaan Laboratorium Pengamatan Hama Penyakit;
h. penyelenggaraan pembinaan Brigade Proteksi Tanaman.;
i. penyelenggaraan pembinaan tenaga fungsional di lingkungan UPTD Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
j. penyelenggaraan Pembangunan dan Pengelolaan UPTD Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
k. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta dan sinkronisasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam perlindungan tanaman pangan, hortikultura, mutu dan keamanan pangan sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
l. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan Standar yang ditetapkan;
m. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan Standar yang ditetapkan;
n. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPTD Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Pengawasan Mutu Keamanan Panganmempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD;
b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dalam perlindungan tanaman pangan, hortikultura, dampak pengendalian iklim serta mutu keamanan pangan;
c. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan Standar pelayanan dan *Standard Operasional Prosedur* dalam bidang perlindungan tanaman pangan, hortikultura, dampak pengendalian iklim serta mutu dan keamanan pangan;
d. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian perencanaan program kegiatan UPTD Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Mutu Keamanan Pangan;
e. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
f. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
g. menyelenggarakan pengembangan dan pemasyarakatan teknologi Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Pengawasan Mutu Keamanan Panganberbasis ramah lingkungan;
h. menyelenggarakan pemantauan, penggunaan dan penyalahgunaan pestisida pada tanaman pangan dan hortikultura;
i. menyelenggarakan penetapan rekomendasi pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) komoditas tanaman pangan dan hortikultura;

j. menyelenggarakan pengamatan, pemetaan, diagnosa dan Penyebarluasan Informasi Organisme Pengganggu Tumbuhan, dampak perubahan iklim, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
k. menyelenggarakan peramalan OPT secara spesifik lokal dan penetapan Rekomendasi Pengendalian OPT sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
l. menyelenggarakan pemberian bimbingan Pengendalian OPT/DPI pada tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
m. menyelenggarakan pengawasan mutu dan residu serta pemantauan dan dampak penggunaan pestisida sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
n. menyelenggarakan pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam kegiatan pengamatan, peramalan, penerapan teknis, pengendalian OPT dan penanganan DPI, pengawasan penggunaan Pupuk dan Pestisida, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
o. menyelenggarakan pembinaan Laboratorium Pengujian mutu dan residu pestisida sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
p. menyelenggarakan pembinaan Laboratorium Pengamatan Hama Penyakit;
q. menyelenggarakan pembinaan Brigade Proteksi Tanaman;
r. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Pengawasan Mutu Keamanan Panganserta keamanan mutu pangan;

s. menyelengarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kepada Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
t. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
u. menyelengarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu oleh :
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pengamatan, Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman Pangan, Dampak Perubahan Iklim dan Mutu Keamanan Pangan
c. Seksi Pengamatan, Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman dan Dampak Perubahan Iklim Hortikultura.

Pasal 300

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Subbagian Tata Usaha;
c. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
d. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keamanan, keindahan kantor;

f. melaksanakan urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian, penatausahaan keuangan, administrasi perlengkapan dan penyusunan inventarisasi barang milik negara;
g. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana UPTD;
h. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pengendalian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar, penggandaan naskah–naskah dinas dan kearsipan;
i. melaksanakan pengoordinasian kegiatan UPTD;
j. melaksanakan pengoordinasian penyusunan laporan UPTD;
k. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja Staf Subbagian Tata Usaha;
l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD untuk kelancaran tugas kedinasan.

(2) Kepala Seksi Pengamatan, Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman Pangan, Dampak Perubahan Iklim dan Mutu Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan program kerja Pengamatan dan Pengendalian OPT, DPI, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengamatan dan Pengendalian OPT, DPI, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan ;

c. melaksanakan penyusunan pedoman Pengamatan dan Pengendalian OPT dan DPI, bahan fasilitasi terkait Pengamatan dan Pengendalian OPT/DPI Tanaman Pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
d. melaksanakan koordinasi terkait hasil Pengamatan dan Pengendalian OPT/DPI Tanaman Pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
e. melaksanakan penghimpunan dan dokumentasi data serangan dan Pengendalian OPT/DPI Tanaman pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
f. melaksanakan analisis data serangan dan Pengendalian OPT/DPI Tanaman Pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi serangan dan Pengendalian OPT/DPI Tanaman Pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
h. melaksanakan penyusunan peramalan OPT/DPI;
i. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi Laboratorium Pengamatan Hama Penyakit dan Pengembangan Agens Hayati (Laboratorium PHP dan PAH) serta klinik Tanaman;
j. melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam mengumpulkan data serangan dan Pengendalian OPT/DPI Tanaman Pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
k. melaksanakan pemetaan daerah serangan OPT/DPI dan daerah rawan pangan;
l. melaksanakan pemetaan dan pengendalian kebakaran lahan tanaman pangan;
m. melaksanakan pembinaan dilokasi desa organik pada tanaman pangan ;
n. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi brigade perlindungan tanaman;

o. melaksanakan fasilitasi pelayanan terkait pelayanan di bidang Pengamatan dan Pengendalian OPT/DPI Tanaman Pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan sesuai Standar yang ditetapkan;
p. melaksanakan penyusunan bahan informasi/ publikasi dan sosialisasi terkait di bagian pengamatan dan pengendalian OPT/DPI Tanaman pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan pedoman perlindungan tanaman di bidang pengamatan dan pengendalian OPT/DPI Tanaman pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
r. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengamatan dan pengendalian OPT/DPI tanaman pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
s. melaksanakan persiapan sarana dan prasarana di bidang Pengamatan dan Pengendalian OPT Tanaman Pangan;
t. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
u. melaksanakan pemberian masukan yang diperlukan kepada Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya;
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Seksi Pengamatan, Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman dan Dampak Perubahan Iklim Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Seksi Pengamatan, Pengendalian OPT dan Penanganan DPI Hortikultura;

b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Seksi Pengamatan, OPT dan DPI Hortikultura;
c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengamatan, Pengendalian OPT dan DPI Hortikultura;
d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengamatan dan Pengendalian OPT serta DPI Hortikultura;
e. melaksanakan penyusunan Pedoman Pengamatan dan Pengendalian OPT DPI, bahan fasilitasi terkait Pengamatan dan Pengendalian OPT dan DPI Hortikultura;
f. melaksanakan koordinasi terkait hasil Pengamatan dan Pengendalian OPT dan DPI Hortikultura;
g. melaksanakan penghimpunan dan dokumentasi data serangan OPT, DPI dan Pengendalian OPT, DPI Hortikultura;
h. melaksanakan analisis data serangan dan Pengendalian OPT Hortikultura;
i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi serangan dan Pengendalian OPT Hortikultura;
j. melaksanakan penyusunan peramalan OPT Hortikultura;
k. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi Laboratorium Pengamatan Hama Penyakit dan Pengembangan Agensia Hayati (Laboratorium PHP dan PAH);
l. melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam mengumpulkan data serangan dan Pengendalian OPT Hortikultura;
m. melaksanakan survey wilayah dan Pemetaan daerah rawan serangan OPT, banjir dan kekeringan Hortikultura;
n. melaksanakan fasilitasi pelayanan terkait pelayanan di bidang pengamatan OPT dan penanganan DPI Hortikultura sesuai Standar yang ditetapkan;

o. melaksanakan fasilitasi pelayanan terkait pelayanan di bidang Pengamatan dan Pengendalian OPT Hortikultura sesuai Standar yang ditetapkan;
p. melaksanakan penyusunan bahan informasi/publikasi dan sosialisasi terkait di bagian Pengamatan dan Pengendalian OPT serta DPI Hortikultura, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan pedoman perlindungan Hortikultura di bidang Pengamatan dan Pengendalian OPT serta DPI, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pengamatan, Pengendalian OPT dan DPI Hortikultura;
s. melaksanakan persiapan sarana dan prasarana di bidang Pengamatan dan Pengendalian OPT, DPI Hortikultura;
t. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
u. melaksanakan pemberian masukan yang diperlukan kepada Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya;
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD;

Bagian Kelimabelas

UPTD Pelatihan dan Mekanisasi Pertanian

Pasal 301

(1) UPTD Pelatihan dan Mekanisasi Pertanian yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengadministrasian ketatausahaan, penyelenggaraan pelatihan dan mekanisasi pertanian.
(2) UPTD Pelatihan dan Mekanisasi Pertanian menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan penyusunan program, rencana kerja dan anggaran UPTD Pelatihan dan Mekanisasi Pertanian;

b. penyelenggaraan dan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga;
c. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan pengawasan dalam menegakkan disiplin pegawai, aset dan keuangan di lingkup UPTD Pelatihan dan Mekanisasi Pertanian;
d. penyelenggaraan pelatihan fungsional bagi aparatur, pelatihan teknis, manajerial dan kewirausahaan bagi aparatur dan non aparatur pertanian di bidang mekanisasi, tanaman pangan dan hortikultura dengan metode klasikal *(Luring), e-Learning (Daring)*, observasi lapangan dan praktek lapangan (magang) sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
e. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dengan Pusat Pelatihan Pertanian Perdesaan Swadaya (P4S), Balai Besar Pelatihan Pertanian, Balai Besar Pengembangan Mekanisasi Pertanian, Perguruan Tinggi dan instansi terkait lainnya dalam pengembangan pelatihan dan mekanisasi pertanian sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
f. penyelenggaraan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka pendek dan menengah dalam pengembangan pelatihan dan mekanisasi pertanian;
g. penyelenggaraan pendataan alat mesin pertanian, kontak bengkel, petani pengguna dan UPJA;
h. penyelenggaraan monitoring, pelayanan teknis dan evaluasi kontak bengkel dan penyempurnaan Standar, norma dan kriteria dalam bidang mekanisasi pertanian;
i. penyelenggaraan pengujian mutu dan pelayanan alat mesin pertanian pemberdayaan Kontak Bengkel sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;

j. penyelenggaraan sosialisasi penyebaran informasi Teknologi Mekanisasi Pertanian Hasil Rekayasa Rancang Bangun/Modifikasi Alat dan Mesin Pertanian dan perbanyakan sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;

k. penyelenggaraan perawatan/perbaikan, rekayasa, rancang bangun, *prototype* dan modifikasi alat dan mesin pertanian serta perbanyakannya;

l. penyelenggaraan pelayanan teknis Kontak Bengkel dan Demonstrasi Alat dan Mesin Pertanian di kabupaten/Kota dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;

m. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan;

n. penyelenggaraan evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;

o. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

p. penyelengaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(3) Kepala UPTD Pelatihan dan Mekanisasi Pertanian mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan program, rencana kerja dan anggaran UPTD Pelatihan dan Mekanisasi Pertanian menyelenggarakan administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga;

b. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan pengawasan dalam menegakan disiplin pegawai, aset dan keuangan di lingkup UPTD Pelatihan dan Mekanisasi Pertanian;

c. menyelenggarakan pelatihan fungsional bagi aparatur, pelatihan teknis, manajerial dan kewirausahaan bagi aparatur dan non aparatur pertanian di bidang mekanisasi, tanaman pangan dan hortikultura dengan metode klasikal *(Luring), e-Learning (Daring)*, observasi lapangan dan praktek lapangan (magang) sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
d. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan Pusat Pelatihan Pertanian Perdesaan Swadaya (P4S), Balai Besar Pelatihan Pertanian, Balai Besar Pengembangan Mekanisasi Pertanian, Perguruan Tinggi dan instansi terkait lainnya dalam pengembangan pelatihan dan mekanisasi pertanian sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
e. menyelenggarakan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka pendek dan menengah dalam pengembangan Pelatihan dan Mekanisasi Pertanian;
f. menyelenggarakan pendataan alat mesin pertanian, kontak bengkel, petani pengguna dan UPJA;
g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi kontak bengkel dan penyempurnaan Standar, norma dan kriteria dalam bidang mekanisasi pertanian;
h. menyelenggarakan Pengujian Mutu dan Pelayanan Alat Mesin Pertanian pemberdayaan Kontak Bengkel sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
i. menyelenggarakan sosialisasi penyebaran informasi Teknologi Mekanisasi Pertanian Hasil Rekayasa Rancang Bangun/Modifikasi Alat dan Mesin Pertanian dan perbanyakan sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
j. menyelenggarakan perawatan/perbaikan, rekayasa, rancang bangun, *prototype* dan modifikasi alat dan mesin pertanian serta perbanyakannya;

k. menyelenggarakan pelayanan teknis kontak bengkel dan demonstrasi alat dan Mesin pertanian di Kabupaten/Kota dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan;
m. menyelenggarakan evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
n. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu oleh :
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pelatihan;
c. Seksi Mekanisasi Pertanian;

Pasal 302

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Subbagian Tata Usaha;
c. melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keamanan, keindahan kantor;

e. melaksanakan urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian, penatausahaan keuangan, administrasi perlengkapan dan penyusunan inventarisasi barang milik negara;
f. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana UPTD;
g. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pengendalian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar, penggandaan naskah–naskah dinas dan kearsipan;
h. melaksanakan pengoordinasian kegiatan UPTD;
i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan laporan UPTD;
j. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja Staf Subbagian Tata Usaha;
k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD untuk kelancaran tugas kedinasan.

(2) Kepala Seksi Pelatihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan seksi pelatihan;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Seksi Pelatihan;
c. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pelatihan;
d. melaksanakan fasilitasi penyusunan kurikulum dan materi pelatihan sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;

e. melaksanakan pelatihan fungsional bagi aparatur, pelatihan teknis, manajerial dan kewirausahaan bagi aparatur dan non aparatur pertanian di bidang mekanisasi, tanaman pangan dan hortikultura dengan metode klasikal *(Luring), e-Learning (Daring)*, observasi lapangan dan praktek lapangan (magang) sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
f. melaksanakan identifikasi kebutuhan pelatihan sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
g. melaksanakan evaluasi pasca pelatihan sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
h. melaksanakan bimbingan lanjutan pelatihan sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
i. melaksanakan administrasi pelatihan sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pelatihan sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelatihan serta penyusunan pelaporan pelatihan sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
l. melaksanakan fasilitasi pengelolaan unit inkubator usaha tani sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait lainnya;
n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD;
o. memberikan masukan kepada Kepala UPTD sesuai dengan bidang tugasnya;
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Mekanisasi Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan seksi mekanisasi pertanian;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Seksi Mekanisasi Pertanian;
c. melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data/bahan dan referensi di bidang pengujian mutu, pelayanan alat mesin pertanian, rekayasa, rancang bangun, prototype dan modifikasi;
d. melaksanakan penyusunan Standar, norma dan kriteria di bidang Mekanisasi Pertanian;
e. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan evaluasi Kontak Bengkel sesuai ketentuan Standar yang ditetapkan;
f. melaksanakan pengujian mutu dan pelayanan alat mesin pertanian pemberdayaan Kontak Bengkel sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
g. melaksanakan sosialisasi penyebaran informasi teknologi mekanisasi pertanian hasil rekayasa rancang bangun/modifikasi alat dan mesin pertanian dan perbanyakan sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
h. melaksanakan alih teknologi/penguatan kapasitas di bidang pengembangan mekanisasi pertanian;
i. penumbuhan, pengembangan, pembinaan dan pemantapan UPJA;
j. melaksanakan perawatan/perbaikan, rekayasa, rancang bangun, *prototype* dan modifikasi alat dan mesin pertanian serta perbanyakannya;
k. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pengembangan mekanisasi Pertanian sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD;

m. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala UPTD sesuai dengan bidang tugasnya;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

BAB XVIII

DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN

Pasal 303

(1) Dinas Perkebunan dan Peternakan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan bidang perkebunan dan peternakan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan, yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

(2) Dinas Perkebunan dan Peternakan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis sekretariat, perkebunan, pembinaan usaha, peternakan, perlindungan dan kesehatan hewan sesuai dengan bidang lingkupnya;
b. pelaksanaan kebijakan teknis sekretariat, perkebunan, pembinaan usaha, peternakan, perlindungan dan kesehatan hewan sesuai dengan bidang lingkupnya;
c. pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis sekretariat, perkebunan, pembinaan usaha, peternakan, perlindungan dan kesehatan hewan sesuai dengan bidang lingkupnya;
d. pelaksanaan administrasi teknis sekretariat, perkebunan, pembinaan usaha, peternakan, perlindungan dan kesehatan hewan sesuai dengan bidang lingkupnya;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

(3) Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, monitoring dan evaluasi, penilaian kinerja serta pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

b. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
c. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan Dinas, sesuai dengan arah kebijakan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
d. menyelenggarakan pelaksanaan, pertanggungjawaban anggaran, penyusunan dan pelaporan keuangan Dinas;
e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
f. menyelenggarakan pengkajian dan pemberian dukungan dalam penetapan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai tugas dan fungsi Dinas;
g. menyelenggarakan program perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sesuai tugas dan fungsi Dinas;
h. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelayanan di kesekretariatan, perkebunan, pembinaan usaha, peternakan, perlindungan dan kesehatan hewan sesuai dengan bidang lingkupnya dengan dinas/lembaga lintas Kabupaten/Kota;
i. menyelenggarakan koordinasi penyusunan tugas-tugas teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kesekretariatan, perkebunan, pembinaan usaha, peternakan, perlindungan dan kesehatan hewan sesuai dengan bidang lingkupnya;
j. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya, kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Gubernur.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas dibantu :

a. Sekretariat;
b. Bidang Perkebunan;
c. Bidang Pembinaan Usaha;
d. Bidang Peternakan;
e. Bidang Perlindungan dan Kesehatan Hewan;
f. UPTD Dinas terdiri dari :
   1. UPTD Perbenihan Tipe A;
   2. UPTD Inseminasi Buatan Tipe A;
   3. UPTD Kesehatan Masyarakat Veteriner Tipe A;
   4. UPTD Klinik Hewan Tipe A;
   5. UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia Lobu Sona Tipe A;
   6. UPTD Ternak Unggas dan Sapi Sihitang Tipe A; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 304

(1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, keuangan, kearsipan, kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik daerah dan kerumahtanggaan kantor.

(2) Sekretariat mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan administrasi dan pelaksanaan anggaran;
b. penyelenggaraan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja;
c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;

d. penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan strategis Dinas;
e. penyelenggaraan penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
f. penyelenggaraan penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
g. penyelenggaraan pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas;
h. penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan, pendataan, pengurusan serta pelaporan barang/aset, hibah serta kegiatan pemeliharaan dan perawatan barang/aset Dinas;
i. penyelenggaraan pelaksanaan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
j. penyelenggaraan pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
k. penyelenggaraan pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Dinas;
l. penyelenggaraan pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNBP, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
m. penyelenggaraan penyusunan rencana pengelolaan, pengembangan data dan pengendalian mutu sistem teknologi informasi;
n. penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi;
o. penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
p. penyelenggaraan penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan administrasi dan pelaksanaan anggaran;
b. menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja;
c. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
d. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan strategis Dinas;
e. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
f. menyelenggarakan penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
g. menyelenggarakan pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas;
h. menyelenggarakan pengelolaan, pendataan, pengurusan serta pelaporan barang/aset, hibah serta kegiatan pemeliharaan dan perawatan barang/aset Dinas;
i. menyelenggarakan pelaksanaan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
j. menyelenggarakan pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
k. menyelenggarakan pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik Daerah pada Dinas;
l. menyelenggarakan pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNBP, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan Dinas;

m. menyelenggarakan penyusunan rencana pengelolaan, pengembangan data dan pengendalian mutu sistem teknologi informasi;
n. menyelenggarakan pengelolaan pengamanan data dan informasi;
o. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
p. menyelenggarakan penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar Lembaga;
q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 305

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan administrasi dan pelaksanaan anggaran;
b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja;
c. melaksanakan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
d. melaksanakan kegiatan strategis Dinas;
e. melaksanakan penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
f. melaksanakan penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
g. melaksanakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas;
h. melaksanakan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;

i. melaksanakan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
j. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan pelayanan informasi publik;
k. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Subbag Umum dan Kepegawaian;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris.

Bagian Kedua
Bidang Perkebunan
Pasal 306

(1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam perumusan kebijakan, penyusunan standar, pedoman dan Prosedur, penyelenggaraan, pengkoordinasian kegiatan di bidang optimasi lahan dan pengembangan, budidaya tanaman semusim dan rempah, budidaya tanaman tahunan dan penyegar serta fasilitasi prasarana dan sarana perkebunan.
(2) Bidang Perkebunan mempunyai fungsi :
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan bidang optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

b. penyelenggaraan penyusunan standar, pedoman dan Prosedur, kegiatan bidang optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;
c. penyelenggaraan pemberian fasilitasi bidang optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;
d. penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan kegiatan dibidang optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

e. penyelenggaraan penerapan bimbingan teknis optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

f. penyelenggaraan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan bidang optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

g. penyelenggaraan pemberian informasi/sosialisasi dibidang optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

h. penyelenggaraan penerapan adobsi tehnologi dibidang optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

i. penyelenggaraan pengkoordinasian kegiatan bidang optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

j. penyelenggaraan pemantauan pelaksanaan optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

k. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

l. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Perkebunan mempunyai tugas :

a. penyelenggarakan perumusan kebijakan bidang optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

b. menyelenggarakan penyusunan standar, pedoman dan Prosedur, kegiatan bidang optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana

kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

c. menyelenggarakan pemberian fasilitasi bidang optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;
d. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan kegiatan dibidang optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;
e. menyelenggarakan penerapan bimbingan teknis optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian,

pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

f. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan bidang optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

g. menyelenggarakan pemberian informasi/sosialisasi dibidang optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

h. menyelenggarakan penerapan adobsi tehnologi dibidang optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan

jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

i. menyelenggarakan pengkoordinasian kegiatan bidang optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

j. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

k. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian,

pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Usaha

Pasal 307

(1) Bidang Pembinaan Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, pedoman dan Prosedur, perkebunan berkelanjutan, penilaian usaha perkebunan, pertimbangan teknis perkebunan, penataan sumber daya petani, tata kelola lingkungan dan konservasi perkebunan dan peternakan, penanganan dampak perubahan iklim (DPI) tanaman perkebunan, pencegahan penanganan kebakaran lahan dan gangguan usaha tanaman perkebunan, promosi dan pemasaran produk perkebunan dan peternakan, pembiayaan dan investasi perkebunan dan peternakan, kemitraan perkebunan dan peternakan, pengembangan kompetensi penyuluh pertanian, kerjasama pengembangan komptensi penyuluh pertanian swadaya dan swasta, pengembangan penerapan penyuluh pertanian, desiminasi informasi teknis, sosial, ekonomi, dan inovasi pertanian, pengembangan kapasitas kelembagaan ekonomi petani berbasis kawasan, pembentukan dan penguatan kelembagaan koorporasi petani, penilaian kelayakan dan standar manajemen korporasi petani, pendampingan manajemen koorporasi petani, informasi harga pasar produk komoditi perkebunan dan peternakan;

(2) Bidang Pembinaan Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. menyelenggaraan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar Prosedur, perkebunan berkelanjutan, penilaian usaha perkebunan, pertimbangan teknis perkebunan, penataan sumber daya petani, tata kelola lingkungan dan konservasi perkebunan dan peternakan, penanganan dampak perubahan iklim (DPI) tanaman perkebunan, pencegahan penanganan kebakaran lahan dan gangguan usaha tanaman perkebunan, promosi dan pemasaran produk perkebunan dan peternakan, pembiayaan dan investasi perkebunan dan peternakan, kemitraan perkebunan dan peternakan, pengembangan kompetensi penyuluh pertanian, kerjasama pengembangan komptensi penyuluh pertanian swadaya dan swasta, pengembangan penerapan penyuluh pertanian, desiminasi informasi teknis, sosial, ekonomi, dan inovasi pertanian, pengembangan kapasitas kelembagaan ekonomi petani berbasis kawasan, pembentukan dan penguatan kelembagaan koorporasi petani, penilaian kelayakan dan standar manajemen korporasi petani, pendampingan manajemen koorporasi petani, informasi harga pasar produk komoditi perkebunan dan peternakan;

b. menyelenggaraan pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, perkebunan berkelanjutan, penilaian usaha perkebunan, pertimbangan teknis perkebunan, penataan sumber daya petani, tata kelola lingkungan dan konservasi perkebunan dan peternakan, penanganan dampak perubahan iklim (DPI) tanaman perkebunan, pencegahan penanganan kebakaran lahan dan gangguan usaha tanaman perkebunan, promosi dan pemasaran produk perkebunan dan peternakan, pembiayaan dan investasi perkebunan dan peternakan, kemitraan perkebunan dan peternakan, pengembangan kompetensi penyuluh pertanian, kerjasama

pengembangan komptensi penyuluh pertanian swadaya dan swasta, pengembangan penerapan penyuluh pertanian, desiminasi informasi teknis, sosial, ekonomi, dan inovasi pertanian, pengembangan kapasitas kelembagaan ekonomi petani berbasis kawasan, pembentukan dan penguatan kelembagaan koorporasi petani, penilaian kelayakan dan standar manajemen korporasi petani, pendampingan manajemen koorporasi petani, informasi harga pasar produk komoditi perkebunan dan peternakan;

c. menyelenggaraan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar, perkebunan berkelanjutan, penilaian usaha perkebunan, pertimbangan teknis perkebunan, penataan sumber daya petani, tata kelola lingkungan dan konservasi perkebunan dan peternakan, penanganan dampak perubahan iklim (DPI) tanaman perkebunan, pencegahan penanganan kebakaran lahan dan gangguan usaha tanaman perkebunan, promosi dan pemasaran produk perkebunan dan peternakan, pembiayaan dan investasi perkebunan dan peternakan, kemitraan perkebunan dan peternakan, pengembangan kompetensi penyuluh pertanian, kerjasama pengembangan komptensi penyuluh pertanian swadaya dan swasta, pengembangan penerapan penyuluh pertanian, desiminasi informasi teknis, sosial, ekonomi, dan inovasi pertanian, pengembangan kapasitas kelembagaan ekonomi petani berbasis kawasan, pembentukan dan penguatan kelembagaan koorporasi petani, penilaian kelayakan dan standar manajemen korporasi petani, pendampingan manajemen koorporasi petani, informasi harga pasar produk komoditi perkebunan dan peternakan;

d. menyelenggaraan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan di Bidang Pembinaan Usaha;
e. menyelenggaraan fasilitasi perkebunan berkelanjutan, penilaian usaha perkebunan, pertimbangan teknis perkebunan, penataan sumber daya petani, tata kelola lingkungan dan konservasi perkebunan dan peternakan, penanganan dampak perubahan iklim (DPI) tanaman perkebunan, pencegahan penanganan kebakaran lahan dan gangguan usaha tanaman perkebunan, promosi dan pemasaran produk perkebunan dan peternakan, pembiayaan dan investasi perkebunan dan peternakan, kemitraan perkebunan dan peternakan, pengembangan kompetensi penyuluh pertanian, kerjasama pengembangan komptensi penyuluh pertanian swadaya dan swasta, pengembangan penerapan penyuluh pertanian, desiminasi informasi teknis, sosial, ekonomi, dan inovasi pertanian, pengembangan kapasitas kelembagaan ekonomi petani berbasis kawasan, pembentukan dan penguatan kelembagaan koorporasi petani, penilaian kelayakan dan standar manajemen korporasi petani, pendampingan manajemen koorporasi petani, informasi harga pasar produk komoditi perkebunan dan peternakan;
f. menyelenggaraan perkebunan berkelanjutan, penilaian usaha perkebunan, pertimbangan teknis perkebunan, penataan sumber daya petani, tata kelola lingkungan dan konservasi perkebunan dan peternakan, penanganan dampak perubahan iklim (DPI) tanaman perkebunan, pencegahan penanganan kebakaran lahan dan gangguan usaha tanaman perkebunan, promosi dan pemasaran produk perkebunan dan peternakan, pembiayaan dan investasi perkebunan dan peternakan, kemitraan perkebunan dan peternakan, pengembangan kompetensi penyuluh pertanian, kerjasama

pengembangan komptensi penyuluh pertanian swadaya dan swasta, pengembangan penerapan penyuluh pertanian, desiminasi informasi teknis, sosial, ekonomi, dan inovasi pertanian, pengembangan kapasitas kelembagaan ekonomi petani berbasis kawasan, pembentukan dan penguatan kelembagaan koorporasi petani, penilaian kelayakan dan standar manajemen korporasi petani, pendampingan manajemen koorporasi petani, informasi harga pasar produk komoditi perkebunan dan peternakan;

g. menyelenggaraan pemantauan dan pengawasan perkebunan berkelanjutan, penilaian usaha perkebunan, pertimbangan teknis perkebunan, penataan sumber daya petani, tata kelola lingkungan dan konservasi perkebunan dan peternakan, penanganan dampak perubahan iklim (DPI) tanaman perkebunan, pencegahan penanganan kebakaran lahan dan gangguan usaha tanaman perkebunan, promosi dan pemasaran produk perkebunan dan peternakan, pembiayaan dan investasi perkebunan dan peternakan, kemitraan perkebunan dan peternakan, pengembangan kompetensi penyuluh pertanian, kerjasama pengembangan komptensi penyuluh pertanian swadaya dan swasta, pengembangan penerapan penyuluh pertanian, desiminasi informasi teknis, sosial, ekonomi, dan inovasi pertanian, pengembangan kapasitas kelembagaan ekonomi petani berbasis kawasan, pembentukan dan penguatan kelembagaan koorporasi petani, penilaian kelayakan dan standar manajemen korporasi petani, pendampingan manajemen koorporasi petani, informasi harga pasar produk komoditi perkebunan dan peternakan;

h. menyelenggaraan evaluasi perkebunan berkelanjutan, penilaian usaha perkebunan, pertimbangan teknis perkebunan, penataan sumber daya petani, tata kelola lingkungan dan konservasi perkebunan dan

peternakan, penanganan dampak perubahan iklim (DPI) tanaman perkebunan, pencegahan penanganan kebakaran lahan dan gangguan usaha tanaman perkebunan, promosi dan pemasaran produk perkebunan dan peternakan, pembiayaan dan investasi perkebunan dan peternakan, kemitraan perkebunan dan peternakan, pengembangan kompetensi penyuluh pertanian, kerjasama pengembangan komptensi penyuluh pertanian swadaya dan swasta, pengembangan penerapan penyuluh pertanian, desiminasi informasi teknis, sosial, ekonomi, dan inovasi pertanian, pengembangan kapasitas kelembagaan ekonomi petani berbasis kawasan, pembentukan dan penguatan kelembagaan koorporasi petani, penilaian kelayakan dan standar manajemen korporasi petani, pendampingan manajemen koorporasi petani, informasi harga pasar produk komoditi perkebunan dan peternakan;

i. menyelenggaraan pertanggungjawaban perkebunan berkelanjutan, penilaian usaha perkebunan, pertimbangan teknis perkebunan, penataan sumber daya petani, tata kelola lingkungan dan konservasi perkebunan dan peternakan, penanganan dampak perubahan iklim (DPI) tanaman perkebunan, pencegahan penanganan kebakaran lahan dan gangguan usaha tanaman perkebunan, promosi dan pemasaran produk perkebunan dan peternakan, pembiayaan dan investasi perkebunan dan peternakan, kemitraan perkebunan dan peternakan, pengembangan kompetensi penyuluh pertanian, kerjasama pengembangan komptensi penyuluh pertanian swadaya dan swasta, pengembangan penerapan penyuluh pertanian, desiminasi informasi teknis, sosial, ekonomi, dan inovasi pertanian, pengembangan kapasitas kelembagaan ekonomi petani berbasis kawasan, pembentukan dan penguatan kelembagaan koorporasi petani, penilaian

kelayakan dan standar manajemen korporasi petani, pendampingan manajemen koorporasi petani, informasi harga pasar produk komoditi perkebunan dan peternakan;

j. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(3) Kepala Bidang Pembinaan Usaha mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur fasilitasi perkebunan berkelanjutan, penilaian usaha perkebunan, pertimbangan teknis perkebunan, penataan sumber daya petani, tata kelola lingkungan dan konservasi perkebunan dan peternakan, penanganan dampak perubahan iklim (DPI) tanaman perkebunan, pencegahan penanganan kebakaran lahan dan gangguan usaha tanaman perkebunan, promosi dan pemasaran produk perkebunan dan peternakan, pembiayaan dan investasi perkebunan dan peternakan, kemitraan perkebunan dan peternakan, pengembangan kompetensi penyuluh pertanian, kerjasama pengembangan komptensi penyuluh pertanian swadaya dan swasta, pengembangan penerapan penyuluh pertanian, desiminasi informasi teknis, sosial, ekonomi, dan inovasi pertanian, pengembangan kapasitas kelembagaan ekonomi petani berbasis kawasan, pembentukan dan penguatan kelembagaan koorporasi petani, penilaian kelayakan dan standar manajemen korporasi petani, pendampingan manajemen koorporasi petani, informasi harga pasar produk komoditi perkebunan dan peternakan;

b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur perkebunan berkelanjutan, penilaian usaha perkebunan, pertimbangan teknis perkebunan, penataan sumber daya petani, tata kelola lingkungan dan konservasi perkebunan dan peternakan,

penanganan dampak perubahan iklim (DPI) tanaman perkebunan, pencegahan penanganan kebakaran lahan dan gangguan usaha tanaman perkebunan, promosi dan pemasaran produk perkebunan dan peternakan, pembiayaan dan investasi perkebunan dan peternakan, kemitraan perkebunan dan peternakan, pengembangan kompetensi penyuluh pertanian, kerjasama pengembangan komptensi penyuluh pertanian swadaya dan swasta, pengembangan penerapan penyuluh pertanian, desiminasi informasi teknis, sosial, ekonomi, dan inovasi pertanian, pengembangan kapasitas kelembagaan ekonomi petani berbasis kawasan, pembentukan dan penguatan kelembagaan koorporasi petani, penilaian kelayakan dan standar manajemen korporasi petani, pendampingan manajemen koorporasi petani, informasi harga pasar produk komoditi perkebunan dan peternakan;

c. menyelenggarakan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar perkebunan berkelanjutan, penilaian usaha perkebunan, pertimbangan teknis perkebunan, penataan sumber daya petani, tata kelola lingkungan dan konservasi perkebunan dan peternakan, penanganan dampak perubahan iklim (DPI) tanaman perkebunan, pencegahan penanganan kebakaran lahan dan gangguan usaha tanaman perkebunan, promosi dan pemasaran produk perkebunan dan peternakan, pembiayaan dan investasi perkebunan dan peternakan, kemitraan perkebunan dan peternakan, pengembangan kompetensi penyuluh pertanian, kerjasama pengembangan komptensi penyuluh pertanian swadaya dan swasta, pengembangan penerapan penyuluh pertanian, desiminasi informasi teknis, sosial, ekonomi, dan inovasi pertanian, pengembangan kapasitas kelembagaan ekonomi petani berbasis kawasan, pembentukan dan penguatan kelembagaan koorporasi petani, penilaian

kelayakan dan standar manajemen korporasi petani, pendampingan manajemen koorporasi petani, informasi harga pasar produk komoditi perkebunan dan peternakan;

d. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan di Bidang Pembinaan Usaha;

e. menyelenggarakan fasilitasi perkebunan berkelanjutan, penilaian usaha perkebunan, pertimbangan teknis perkebunan, penataan sumber daya petani, tata kelola lingkungan dan konservasi perkebunan dan peternakan, penanganan dampak perubahan iklim (DPI) tanaman perkebunan, pencegahan penanganan kebakaran lahan dan gangguan usaha tanaman perkebunan, promosi dan pemasaran produk perkebunan dan peternakan, pembiayaan dan investasi perkebunan dan peternakan, kemitraan perkebunan dan peternakan, pengembangan kompetensi penyuluh pertanian, kerjasama pengembangan komptensi penyuluh pertanian swadaya dan swasta, pengembangan penerapan penyuluh pertanian, desiminasi informasi teknis, sosial, ekonomi, dan inovasi pertanian, pengembangan kapasitas kelembagaan ekonomi petani berbasis kawasan, pembentukan dan penguatan kelembagaan koorporasi petani, penilaian kelayakan dan standar manajemen korporasi petani, pendampingan manajemen koorporasi petani, informasi harga pasar produk komoditi perkebunan dan peternakan;

f. menyelenggarakan pelaksanaan perkebunan berkelanjutan, penilaian usaha perkebunan, pertimbangan teknis perkebunan, penataan sumber daya petani, tata kelola lingkungan dan konservasi perkebunan dan peternakan, penanganan dampak perubahan iklim (DPI) tanaman perkebunan, pencegahan penanganan kebakaran lahan dan gangguan usaha tanaman perkebunan, promosi dan

pemasaran produk perkebunan dan peternakan, pembiayaan dan investasi perkebunan dan peternakan, kemitraan perkebunan dan peternakan, pengembangan kompetensi penyuluh pertanian, kerjasama pengembangan komptensi penyuluh pertanian swadaya dan swasta, pengembangan penerapan penyuluh pertanian, desiminasi informasi teknis, sosial, ekonomi, dan inovasi pertanian, pengembangan kapasitas kelembagaan ekonomi petani berbasis kawasan, pembentukan dan penguatan kelembagaan koorporasi petani, penilaian kelayakan dan standar manajemen korporasi petani, pendampingan manajemen koorporasi petani, informasi harga pasar produk komoditi perkebunan dan peternakan;

g. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan perkebunan berkelanjutan, penilaian usaha perkebunan, pertimbangan teknis perkebunan, penataan sumber daya petani, tata kelola lingkungan dan konservasi perkebunan dan peternakan, penanganan dampak perubahan iklim (DPI) tanaman perkebunan, pencegahan penanganan kebakaran lahan dan gangguan usaha tanaman perkebunan, promosi dan pemasaran produk perkebunan dan peternakan, pembiayaan dan investasi perkebunan dan peternakan, kemitraan perkebunan dan peternakan, pengembangan kompetensi penyuluh pertanian, kerjasama pengembangan komptensi penyuluh pertanian swadaya dan swasta, pengembangan penerapan penyuluh pertanian, desiminasi informasi teknis, sosial, ekonomi, dan inovasi pertanian, pengembangan kapasitas kelembagaan ekonomi petani berbasis kawasan, pembentukan dan penguatan kelembagaan koorporasi petani, penilaian kelayakan dan standar manajemen korporasi petani, pendampingan manajemen koorporasi petani, informasi harga pasar produk komoditi perkebunan dan peternakan;

h. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan perkebunan berkelanjutan, penilaian usaha perkebunan, pertimbangan teknis perkebunan, penataan sumber daya petani, tata kelola lingkungan dan konservasi perkebunan dan peternakan, penanganan dampak perubahan iklim (DPI) tanaman perkebunan, pencegahan penanganan kebakaran lahan dan gangguan usaha tanaman perkebunan, promosi dan pemasaran produk perkebunan dan peternakan, pembiayaan dan investasi perkebunan dan peternakan, kemitraan perkebunan dan peternakan, pengembangan kompetensi penyuluh pertanian, kerjasama pengembangan komptensi penyuluh pertanian swadaya dan swasta, pengembangan penerapan penyuluh pertanian, desiminasi informasi teknis, sosial, ekonomi, dan inovasi pertanian, pengembangan kapasitas kelembagaan ekonomi petani berbasis kawasan, pembentukan dan penguatan kelembagaan koorporasi petani, penilaian kelayakan dan standar manajemen korporasi petani, pendampingan manajemen koorporasi petani, informasi harga pasar produk komoditi perkebunan dan peternakan;

i. menyelenggarakan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan perkebunan berkelanjutan, penilaian usaha perkebunan, pertimbangan teknis perkebunan, penataan sumber daya petani, tata kelola lingkungan dan konservasi perkebunan dan peternakan, penanganan dampak perubahan iklim (DPI) tanaman perkebunan, pencegahan penanganan kebakaran lahan dan gangguan usaha tanaman perkebunan, promosi dan pemasaran produk perkebunan dan peternakan, pembiayaan dan investasi perkebunan dan peternakan, kemitraan perkebunan dan peternakan, pengembangan kompetensi penyuluh pertanian, kerjasama pengembangan komptensi penyuluh pertanian swadaya dan swasta, pengembangan penerapan

penyuluh pertanian, desiminasi informasi teknis, sosial, ekonomi, dan inovasi pertanian, pengembangan kapasitas kelembagaan ekonomi petani berbasis kawasan, pembentukan dan penguatan kelembagaan koorporasi petani, penilaian kelayakan dan standar manajemen korporasi petani, pendampingan manajemen koorporasi petani, informasi harga pasar produk komoditi perkebunan dan peternakan;

j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bagian Keempat

Bidang Peternakan

Pasal 308

(1) Bidang Peternakan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, pedoman dan prosedur penyelenggaraan koordinasi perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan serta fasilitasi sarana dan prasarana peternakan;

(2) Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan serta fasilitasi sarana dan prasarana peternakan;

b. penyelenggaraan pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan serta fasilitasi sarana dan prasarana peternakan;

c. penyelenggaraan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan serta fasilitasi sarana dan prasarana peternakan;
d. penyelenggaraan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan di Bidang Peternakan;
e. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan serta fasilitasi sarana dan prasarana peternakan;
f. penyelenggaraan pelaksanaan perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan serta fasilitasi sarana dan prasarana peternakan;
g. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan serta fasilitasi sarana dan prasarana peternakan;
h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan serta fasilitasi sarana dan prasarana peternakan;
i. penyelenggaraan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan serta fasilitasi sarana dan prasarana peternakan;
j. penyelenggaraan pengembangan kapasitas petugas mutu benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak, bahan pakan serta pakan kewenangan provinsi;
k. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(3) Kepala Bidang Peternakan mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan serta fasilitasi sarana dan prasarana peternakan;

b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan serta fasilitasi sarana dan prasarana peternakan;

c. menyelenggarakan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan serta fasilitasi sarana dan prasarana peternakan;

d. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan di Bidang Peternakan;

e. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan serta fasilitasi sarana dan prasarana peternakan;

f. menyelenggarakan pelaksanaan perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan serta fasilitasi sarana dan prasarana peternakan;

g. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan serta fasilitasi sarana dan prasarana peternakan;

h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan serta fasilitasi sarana dan prasarana peternakan;
i. menyelenggarakan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan serta fasilitasi sarana dan prasarana peternakan;
j. menyelenggarakan pengembangan kapasitas petugas mutu benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak, bahan pakan serta pakan kewenangan provinsi;
k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan dan Kesehatan Hewan

Pasal 309

(1) Bidang Perlindungan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, pedoman dan Prosedur, penyelenggaraan koordinasi kegiatan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan, pembentukan dan penyelenggaraan sekolah lapang hama terpadu kelompok tani, investigasi penyakit hewan, pengendalian risiko dan penanggulangan penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan dan pestisida tanaman perkebunan;

(2) Bidang Perlindungan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan pembinaan bimbingan dan arahan kepada ASN pada lingkup Bidang Perlindungan dan Kesehatan Hewan;

b. penyelenggaraan penyusunan, penyempurnaan dan perencanaan program pelaksanaan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan, pembentukan dan penyelenggaraan sekolah lapang hama terpadu kelompok tani, investigasi penyakit hewan, pengendalian risiko dan penanggulangan penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan dan pestisida tanaman perkebunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. penyelenggaraan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur pelaksanaan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan, pembentukan dan penyelenggaraan sekolah lapang hama terpadu kelompok tani, investigasi penyakit hewan, pengendalian risiko dan penanggulangan penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan dan pestisida tanaman perkebunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. penyelenggaraan pembinaan, monitoring pelaksanaan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan, pembentukan dan penyelenggaraan sekolah lapang hama terpadu kelompok tani, investigasi penyakit hewan, pengendalian risiko dan penanggulangan penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan dan pestisida tanaman perkebunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. penyelenggaraan perumusan kebijakan, pedoman tekhnis dan standar prosedur pelaksanaan kegiatan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan, pembentukan dan penyelenggaraan sekolah lapang hama terpadu kelompok tani, investigasi penyakit hewan, pengendalian risiko dan penanggulangan penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan dan pestisida tanaman perkebunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. penyelenggaraan monitoring kebijakan dan pengendalian dalam penyelenggaraan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan, pembentukan dan penyelenggaraan sekolah lapang hama terpadu kelompok tani, investigasi penyakit hewan, pengendalian risiko dan penanggulangan penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan dan pestisida tanaman perkebunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. penyelenggaraan evaluasi kebijakan dan pengendalian dalam penyelenggaraan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan, pembentukan dan penyelenggaraan sekolah lapang hama terpadu kelompok tani, investigasi penyakit hewan, pengendalian risiko dan penanggulangan penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan dan pestisida tanaman perkebunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan, pembentukan dan penyelenggaraan sekolah lapang hama terpadu kelompok tani, investigasi penyakit hewan,

pengendalian risiko dan penanggulangan penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan dan pestisida tanaman perkebunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;

k. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;

(3) Kepala Bidang Perlindungan dan Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Bidang Perlindungan dan Kesehatan Hewan;

b. menyelenggarakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur pelaksanaan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan, pembentukan dan penyelenggaraan sekolah lapang hama terpadu kelompok tani, investigasi penyakit hewan, pengendalian risiko dan penanggulangan penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan dan pestisida tanaman perkebunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. menyelenggaraan penyusunan, penyempurnaan dan perencanaan program pelaksanaan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan, pembentukan dan penyelenggaraan sekolah lapang hama terpadu kelompok tani, investigasi penyakit hewan, pengendalian risiko dan penanggulangan

penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan dan pestisida tanaman perkebunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. menyelenggaraan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur pelaksanaan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan, pembentukan dan penyelenggaraan sekolah lapang hama terpadu kelompok tani, investigasi penyakit hewan, pengendalian risiko dan penanggulangan penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan dan pestisida tanaman perkebunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyelenggaraan pembinaan, monitoring pelaksanaan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan, pembentukan dan penyelenggaraan sekolah lapang hama terpadu kelompok tani, investigasi penyakit hewan, pengendalian risiko dan penanggulangan penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan dan pestisida tanaman perkebunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyelenggaraan evaluasi pelaksanaan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan, pembentukan dan penyelenggaraan sekolah lapang hama terpadu kelompok tani, investigasi penyakit hewan, pengendalian risiko dan penanggulangan penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan dan pestisida tanaman perkebunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. menyelenggaraan perumusan kebijakan, pedoman tekhnis dan standar prosedur pelaksanaan kegiatan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan, pembentukan dan penyelenggaraan sekolah lapang hama terpadu kelompok tani, investigasi penyakit hewan, pengendalian risiko dan penanggulangan penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan dan pestisida tanaman perkebunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. menyelenggaraan evaluasi kebijakan dan pengendalian dalam penyelenggaraan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan, pembentukan dan penyelenggaraan sekolah lapang hama terpadu kelompok tani, investigasi penyakit hewan, pengendalian risiko dan penanggulangan penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan dan pestisida tanaman perkebunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. menyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan, pembentukan dan penyelenggaraan sekolah lapang hama terpadu kelompok tani, investigasi penyakit hewan, pengendalian risiko dan penanggulangan penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan dan pestisida tanaman perkebunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. menyelenggaraan penyusunan, penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan sesuai dengan tugas dan fungsinya serta penyelesaian pelaporan, pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan;

k. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;

Bagian Keenam

UPTD Perbenihan

Pasal 310

(1) UPTD Perbenihan, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan Standar, pedoman dan Prosedur, penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan sertifikasi benih serta pengelolaan kebun produksi.

(2) UPTD Perbenihan menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, eksplorasi, inventarisasi ketersediaan benih, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan pohon indukan terpilih, blok penghasil tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi, sertifikasi benih dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;

b. penyelenggaraan pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, eksplorasi, inventarisasi ketersediaan benih, penilaian

dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan pohon indukan terpilih, blok penghasil tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi, sertifikasi benih dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;

c. penyelenggaraan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, eksplorasi, inventarisasi ketersediaan benih, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan pohon indukan terpilih, blok penghasil tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi, sertifikasi benih dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;
d. penyelenggaraan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan di UPTD Perbenihan;
e. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, eksplorasi, inventarisasi ketersediaan benih, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi, sertifikasi benih dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;

f. penyelenggaraan pelaksanaan sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, eksplorasi, inventarisasi ketersediaan benih, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi, sertifikasi benih dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;

g. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, eksplorasi, inventarisasi ketersediaan benih, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi, sertifikasi benih dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;

h. penyelenggaraan evaluasi sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, eksplorasi, inventarisasi ketersediaan benih, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi, sertifikasi benih dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;

i. penyelenggaran pertanggungjawaban hasil pelaksanaan sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, eksplorasi, inventarisasi ketersediaan benih, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi, sertifikasi benih dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;

j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(3) Kepala UPTD Perbenihan mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, eksplorasi, inventarisasi ketersediaan benih, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi, sertifikasi benih dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;

b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, eksplorasi, inventarisasi ketersediaan benih, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun

produksi, sertifikasi benih dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;

c. menyelenggarakan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar Prosedur sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, eksplorasi, inventarisasi ketersediaan benih, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi, sertifikasi benih dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;
d. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan di UPTD Perbenihan;
e. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, eksplorasi, inventarisasi ketersediaan benih, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi, sertifikasi benih dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;
f. menyelenggarakan pelaksanaan sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, eksplorasi, inventarisasi ketersediaan benih, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon

kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi, sertifikasi benih dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;

g. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, eksplorasi, inventarisasi ketersediaan benih, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi, sertifikasi benih dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;
h. menyelenggarakan evaluasi sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, eksplorasi, inventarisasi ketersediaan benih, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi, sertifikasi benih dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;
i. menyelenggarakan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, eksplorasi, inventarisasi ketersediaan benih, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun

produksi, sertifikasi benih dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;

j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu:

a. Subbagian Tata Usaha;

b. Seksi Pengawasan dan Sertifikasi Benih;

c. Seksi Pengelolaan Kebun Produksi.

Pasal 311

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;

b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi untuk pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha;

c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma, dan kriteria dalam pengelolaan ketatausahaan dan administrasi;

d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha;

e. melaksanakan penyusunan dan evaluasi tentang pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan aset, pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah pada UPTD Perbenihan;

f. melaksanakan penggandaan naskah dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pelayanan umum dan minimal serta pelayanan hubungan masyarakat;

h. melaksanakan urusan perbendaharaan dan rumah tangga serta inventarisasi dan administrasi perlengkapan barang bergerak dan tidak bergerak;

i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, kenyamanan, keamanan kantor serta fasilitasi persiapan dan penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal UPTD Perbenihan;
j. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan penyusunan laporan pada lingkup UPTD Perbenihan;
k. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Perbenihan sesuai bidang tugasnya;

(2) Kepala Seksi Pengawasan dan Sertifikasi Benih, mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan Standar teknis pelaksanaan kegiatan sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, inventarisasi ketersediaan benih, eksplorasi, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah sertifikasi benih;
b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran pelaksanaan pada Seksi Pengawasan dan Sertifikasi Benih sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Seksi Pengawasan dan Sertifikasi Benih;
d. melaksanakan koordinasi kegiatan sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, inventarisasi ketersediaan benih, eksplorasi, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan

Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah sertifikasi benih;

e. melaksanakan pembinaan sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, inventarisasi ketersediaan benih, eksplorasi, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah sertifikasi benih;
f. melaksanakan sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, inventarisasi ketersediaan benih, eksplorasi, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah sertifikasi benih;
g. melaksanakan pengadaan serta pengawasan sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, inventarisasi ketersediaan benih, eksplorasi, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah sertifikasi benih;
h. melaksanakan pembinaan, pelatihan aparatur sumber daya manusia untuk sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, inventarisasi ketersediaan benih, eksplorasi, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target pendapatan asli daerah sertifikasi benih;

i. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Seksi Pengawasan dan Sertifikasi Benih;
j. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Perbenihan sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Seksi Pengelolaan Kebun Produksi, mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan Standar teknis pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;
b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran pelaksanaan pada Seksi Pengelolaan Kebun Produksi sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi dalam Seksi Pengelolaan Kebun Produksi;
d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma, dan kriteria serta penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam Seksi Pengelolaan Kebun Produksi;
e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Seksi Pengelolaan Kebun Produksi;

f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi dan perbanyakan benih, penyaluran/ pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;
g. melaksanakan pengawasan pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi dan perbanyakan benih, penyaluran/ pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Seksi Pengelolaan Kebun Produksi;
i. melaksanakan pembinaan, pelatihan aparatur sumber daya manusia untuk pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi dan perbanyakan benih, penyaluran/ pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Perbenihan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

UPTD Inseminasi Buatan

Pasal 312

(1) UPTD Inseminasi Buatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan Standar, pedoman dan Prosedur, penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan produksi, pengujian dan distribusi.

(2) UPTD Inseminasi Buatan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pengkajian, pengujian, pengembangan produksi dan distribusi semen beku, serta pengembangan pelaksanaan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi hewan ternak lainnya;
b. penyelenggaraan pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pengkajian, pengujian, pengembangan produksi dan distribusi semen beku, serta pengembangan pelaksanaan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi hewan ternak lainnya;
c. penyelenggaraan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pengkajian, pengujian, pengembangan produksi dan distribusi semen beku, serta pengembangan pelaksanaan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi hewan ternak lainnya;
d. penyelenggaraan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan di UPTD Inseminasi Buatan;
e. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengkajian, pengujian, pengembangan produksi dan distribusi semen beku, serta pengembangan pelaksanaan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi hewan ternak lainnya;
f. penyelenggaraan pelaksanaan pengkajian, pengujian, pengembangan produksi dan distribusi semen beku, serta pengembangan pelaksanaan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi hewan ternak lainnya;
g. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pengkajian, pengujian, pengembangan produksi dan distribusi semen beku, serta pengembangan pelaksanaan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi hewan ternak lainnya;

h. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan pengkajian, pengujian, pengembangan produksi dan distribusi semen beku, serta pengembangan pelaksanaan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi hewan ternak lainnya;
i. penyelenggaran pertanggungjawaban hasil pelaksanaan pengkajian, pengujian, pengembangan produksi dan distribusi semen beku, serta pengembangan pelaksanaan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi hewan ternak lainnya;
j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(3) Kepala UPTD Inseminasi Buatan mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pengkajian, pengujian, pengembangan produksi dan distribusi semen beku, serta pengembangan pelaksanaan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi hewan ternak lainnya;
b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pengkajian, pengujian, pengembangan produksi dan distribusi semen beku, serta pengembangan pelaksanaan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi hewan ternak lainnya;
c. menyelenggarakan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pengkajian, pengujian, pengembangan produksi dan distribusi semen beku, serta pengembangan pelaksanaan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi hewan ternak lainnya;
d. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan di UPTD Inseminasi Buatan;

e. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengkajian, pengujian, pengembangan produksi dan distribusi semen beku, serta pengembangan pelaksanaan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi hewan ternak lainnya;
f. menyelenggarakan pelaksanaan pengkajian, pengujian, pengembangan produksi dan distribusi semen beku, serta pengembangan pelaksanaan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi hewan ternak lainnya;
g. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pengkajian, pengujian, pengembangan produksi dan distribusi semen beku, serta pengembangan pelaksanaan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi hewan ternak lainnya;
h. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan pengkajian, pengujian, pengembangan produksi dan distribusi semen beku, serta pengembangan pelaksanaan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi hewan ternak lainnya;
i. menyelenggarakan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan pengkajian, pengujian, pengembangan produksi dan distribusi semen beku, serta pengembangan pelaksanaan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi hewan ternak lainnya;
j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu :

a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Produksi;
c. Seksi Pengujian dan Distribusi.

Pasal 313

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi untuk pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha;
c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma, dan kriteria dalam pengelolaan ketatausahaan dan administrasi;
d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha;
e. melaksanakan penyusunan dan evaluasi tentang pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan aset, pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah pada UPTD Inseminasi Buatan;
f. melaksanakan penggandaan naskah dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pelayanan umum dan minimal serta pelayanan hubungan masyarakat;
h. melaksanakan urusan perbendaharaan dan rumah tangga serta inventarisasi dan administrasi perlengkapan barang bergerak dan tidak bergerak;
i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, kenyamanan, keamanan kantor serta fasilitasi persiapan dan penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal UPTD Inseminasi Buatan;
j. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan penyusunan laporan pada lingkup UPTD Inseminasi Buatan;
k. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

(2) Kepala Seksi Produksi, mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan Standar teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan produksi semen beku, pemeliharaan ternak, pengembangan teknologi inseminasi buatan, Tansfer embrio (TE) dan rekayasa genetika, seleksi pejantan unggul, *recording* produksi semen beku, pembinaan terhadap petugas inseminator, Pemeriksaan kebuntingan (PKb), Asisten tekhnologi reproduksi (ATR), Supervisor dan Akseptor Inseminasi buatan (IB), manajemen ternak pejantan, manajemen laboratorium, pengujian aplikasi teknologi IB dan TE;

b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran pelaksanaan pada Seksi Produksi sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi dalam Seksi Produksi;

d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma, dan kriteria serta penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam Seksi Produksi;

e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Seksi Produksi;

f. melaksanakan kegiatan Standar teknis pengembangan produksi semen beku, pemeliharaan ternak, pengembangan teknologi inseminasi buatan, TE dan rekayasa genetika, seleksi pejantan unggul, *recording* produksi semen beku, pembinaan terhadap petugas inseminator, PKb, ATR, Supervisor dan Akseptor IB, manajemen ternak pejantan, manajemen laboratorium, pengujian aplikasi teknologi IB dan TE,;

g. melaksanakan pengawasan kegiatan Standar teknis pengembangan produksi semen beku, pemeliharaan ternak, pengembangan teknologi inseminasi buatan, TE dan rekayasa genetika, seleksi pejantan unggul, *recording* produksi semen beku, pembinaan terhadap petugas inseminator, PKb, ATR, Supervisor dan Akseptor IB, manajemen ternak pejantan, manajemen laboratorium, pengujian aplikasi teknologi IB dan TE,;
h. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Seksi Produksi;
i. melaksanakan pembinaan, pelatihan aparatur sumber daya manusia untuk kegiatan Standar teknis pengembangan produksi semen beku, pemeliharaan ternak, pengembangan teknologi inseminasi buatan, TE dan rekayasa genetika, seleksi pejantan unggul, *recording* produksi semen beku, pembinaan terhadap petugas inseminator, PKb, ATR, Supervisor dan Akseptor IB, manajemen ternak pejantan, manajemen laboratorium, pengujian aplikasi teknologi IB dan TE, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Pengujian dan Distribusi, mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan Standar teknis pelaksanaan kegiatan Standar teknis pengujian semen beku, pengujian mutu semen beku, pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pelaksanaan IB, PKb dan ATR, pengaturan distribusi semen beku, *recording* distribusi semen beku, manajemen pendistribusian semen beku, manajemen penanganan handling semen, pengujian dan distribusi semen beku;

b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran pelaksanaan pada Seksi Pengujian dan Distribusi sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi dalam Seksi Pengujian dan Distribusi;
d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma, dan kriteria serta penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam Seksi Pengujian dan Distribusi;
e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Seksi Pengujian dan Distribusi;
f. melaksanakan kegiatan Standar teknis pengujian semen beku, pengujian mutu semen beku, pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pelaksanaan IB, PKb dan ATR, pengaturan distribusi semen beku, *recording* distribusi semen beku, manajemen pendistribusian semen beku, manajemen penanganan *handling* semen, pengujian dan distribusi semen beku;
g. melaksanakan pengawasan Standar teknis pengujian semen beku, pengujian mutu semen beku, pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pelaksanaan IB, PKb dan ATR, pengaturan distribusi semen beku, *recording* distribusi semen beku, manajemen pendistribusian semen beku, manajemen penanganan handling semen, pengujian dan distribusi semen beku;
h. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Seksi Pengujian dan Distribusi;

i. melaksanakan pembinaan, pelatihan aparatur Sumber Daya Manusia (SDM) untuk Standar teknis pengujian semen beku, pengujian mutu semen beku, pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pelaksanaan IB, PKb dan ATR, pengaturan distribusi semen beku, *recording* distribusi semen beku, manajemen pendistribusian semen beku, manajemen penanganan *handling* semen, pengujian dan distribusi semen beku sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Kedelapan

UPTD Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 314

(1) UPTD Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan Standar, pedoman dan Prosedur, penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan *Hygiene* dan Sanitasi, Pangan dan Non Pangan.

(2) UPTD Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pengendalian dan penanggulangan *zoonosis* terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak *zoonosis* di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan Nomor Kontrol Veteriner (NKV) pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan Komunikasi,

Informasi dan Edukasi (KIE) *Zoonosis* dan Kesejahteraan Hewan, pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan (RPH) atau masyarakat;

b. penyelenggaraan pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pengendalian dan penanggulangan *zoonosis* terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak *zoonosis* di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) *Zoonosis* dan Kesejahteraan Hewan, pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan atau masyarakat;

c. penyelenggaraan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pengendalian dan penanggulangan *zoonosis* terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak *zoonosis* di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai

Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) *Zoonosis* dan Kesejahteraan Hewan, pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan atau masyarakat;

d. penyelenggaraan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan di UPTD Kesehatan Masyarakat Veteriner;
e. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan *zoonosis* terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak *zoonosis* di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan KIE *Zoonosis* dan Kesejahteraan Hewan, pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan atau masyarakat;

f. penyelenggaraan pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan *zoonosis* terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak *zoonosis* di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan KIE *Zoonosis* dan Kesejahteraan Hewan, pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan atau masyarakat;

g. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan *zoonosis* terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak *zoonosis* di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan KIE *Zoonosis* dan Kesejahteraan Hewan, pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan atau masyarakat;

h. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan *zoonosis* terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak *zoonosis* di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan KIE *Zoonosis* dan Kesejahteraan Hewan, pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan atau masyarakat;

i. penyelenggaran pertanggungjawaban hasil pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan *zoonosis* terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak *zoonosis* di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan KIE *Zoonosis* dan Kesejahteraan Hewan, pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan atau masyarakat;

j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(3) Kepala UPTD Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pengendalian dan penanggulangan *zoonosis* terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak *zoonosis* di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan KIE *Zoonosis* dan Kesejahteraan Hewan, pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan atau masyarakat;

b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pengendalian dan penanggulangan *zoonosis* terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak *zoonosis* di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan KIE *Zoonosis* dan Kesejahteraan Hewan, pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan

sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan atau masyarakat;

c. menyelenggarakan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pengendalian dan penanggulangan *zoonosis* terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak *zoonosis* di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi dampak perubahan iklim laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan Komunikasi, KIE *Zoonosis* dan Kesejahteraan Hewan, pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan atau masyarakat;
d. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan di UPTD Kesehatan Masyarakat Veteriner;
e. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan *zoonosis* terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak *zoonosis* di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet,

Bimbingan KIE *Zoonosis* dan Kesejahteraan Hewan, pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan atau masyarakat;

f. menyelenggarakan pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan *zoonosis* terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak *zoonosis* di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan KIE *Zoonosis* dan Kesejahteraan Hewan, pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan atau masyarakat;

g. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan *zoonosis* terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak *zoonosis* di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet,

Bimbingan KIE *Zoonosis* dan Kesejahteraan Hewan, pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan atau masyarakat;

h. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan *zoonosis* terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak *zoonosis* di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan KIE *Zoonosis* dan Kesejahteraan Hewan, pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan atau masyarakat;

i. menyelenggarakan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan *zoonosis* terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak *zoonosis* di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet,

Bimbingan KIE *Zoonosis* dan Kesejahteraan Hewan, pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan atau masyarakat;

j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Kesehatan Masyarakat Veteriner, dibantu :

a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi *Hygiene* dan Sanitasi;
c. Seksi Pangan dan Non Pangan.

Pasal 315

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi untuk pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha;
c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma, dan kriteria dalam pengelolaan ketatausahaan dan administrasi;

d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha;
e. melaksanakan penyusunan dan evaluasi tentang pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan aset, pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah pada UPTD Kesehatan Masyarakat Veteriner;
f. melaksanakan penggandaan naskah dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pelayanan umum dan minimal serta pelayanan hubungan masyarakat;
h. melaksanakan urusan perbendaharaan dan rumah tangga serta inventarisasi dan administrasi perlengkapan barang bergerak dan tidak bergerak;
i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, kenyamanan, keamanan kantor serta fasilitasi persiapan dan penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal UPTD Kesehatan Masyarakat Veteriner;
j. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan penyusunan laporan pada lingkup UPTD Kesehatan Masyarakat Veteriner;
k. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

(2) Kepala Seksi *Hygiene* dan Sanitasi, mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan Standar teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian dan penanggulangan *zoonosis* terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak *zoonosis* di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk

hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) *Zoonosis* dan Kesejahteraan Hewan;

b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran pelaksanaan pada Seksi *Hygiene* dan Sanitasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan pengumpulan,pengolahan data/bahan dan referensi dalam Seksi *Hygiene* dan Sanitasi;
d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma, dan kriteria serta penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam Seksi *Hygiene* dan Sanitasi;
e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Seksi *Hygiene* dan Sanitasi;
f. melaksanakan kegiatan pengendalian dan penanggulangan *zoonosis* terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak *zoonosis* di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) *Zoonosis* dan Kesejahteraan Hewan;
g. melaksanakan pengawasan pengendalian dan penanggulangan *zoonosis* terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak *zoonosis* di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai

Standarisasi Kesmavet, Bimbingan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) *Zoonosis* dan Kesejahteraan Hewan;

h. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Seksi *Hygiene* dan Sanitasi;

i. melaksanakan pembinaan, pelatihan aparatur Sumber Daya Manusia (SDM) untuk pengendalian dan penanggulangan *zoonosis* terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak *zoonosis* di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) *Zoonosis* dan Kesejahteraan Hewan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Pangan dan Non Pangan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan Standar teknis pelaksanaan kegiatan pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan, sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan (RPH) atau masyarakat

b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran pelaksanaan pada Seksi Pangan dan Non Pangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi dalam Seksi Pangan dan Non Pangan
d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma, dan kriteria serta penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam Seksi Pangan dan Non Pangan
e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Seksi Pangan dan Non Pangan
f. melaksanakan kegiatan pengujian kesehatan masyarakat veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan, sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan (RPH) atau masyarakat;
g. melaksanakan pengawasan pengujian kesehatan masyarakat veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan, sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan (RPH) atau masyarakat;

h. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Seksi Pangan dan Non Pangan;
i. melaksanakan pembinaan, pelatihan aparatur Sumber Daya Manusia untuk pengujian kesehatan masyarakat veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan, sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan atau masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Kesembilan
UPTD Klinik Hewan
Pasal 316

(1) UPTD Klinik Hewan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan Standar, pedoman dan Prosedur, penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pelayanan medik veteriner, penunjang dan rekam medik.
(2) UPTD Klinik Hewan menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner, instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan

pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner

b. penyelenggaraan pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner, instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;
c. penyelenggaraan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner, instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;

d. penyelenggaraan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan di UPTD Klinik Hewan;
e. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner, instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;
f. penyelenggaraan pelaksanaan diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner, instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;
g. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner, instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang

dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;

h. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner, instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;

i. penyelenggaran pertanggungjawaban hasil pelaksanaan diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner, instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;

j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(3) Kepala UPTD Klinik Hewan mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner, instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;

b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner, instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;

c. menyelenggarakan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner, instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau

pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;

d. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan di UPTD Klinik Hewan;

e. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner, instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;

f. menyelenggarakan pelaksanaan diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner, instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;

g. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner, instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;

h. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner, instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;

i. menyelenggarakan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner, instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis

veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;

j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu :

a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pelayanan Medik Veteriner,
c. Seksi Penunjang dan Rekam Medik Veteriner;

Pasal 317

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi untuk pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha;
c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma, dan kriteria dalam pengelolaan ketatausahaan dan administrasi;
d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha;
e. melaksanakan penyusunan dan evaluasi tentang pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan aset, pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah pada UPTD Klinik Hewan;
f. melaksanakan penggandaan naskah dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pelayanan umum dan minimal serta pelayanan hubungan masyarakat;
h. melaksanakan urusan perbendaharaan dan rumah tangga serta inventarisasi dan administrasi perlengkapan barang bergerak dan tidak bergerak;

i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, kenyamanan, keamanan kantor serta fasilitasi persiapan dan penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal UPTD Klinik Hewan;

j. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan penyusunan laporan pada lingkup UPTD Klinik Hewan;

k. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan;

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Klinik Hewan sesuai bidang tugasnya.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Medik Veteriner mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan Standar teknis pelaksanaan kegiatan diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner;

b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran pelaksanaan pada Seksi Pelayanan Medik Veteriner sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/ bahan dan referensi dalam Seksi Pelayanan Medik Veteriner;

d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma, dan kriteria serta penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam Seksi Pelayanan Medik Veteriner;

e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Seksi Pelayanan Medik Veteriner;

f. melaksanakan kegiatan diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner;
g. melaksanakan pengawasan diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner;
h. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Seksi Pelayanan Medik Veteriner;
i. elaksanakan pembinaan, pelatihan aparatur Sumber Daya Manusia (SDM) untuk diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Klinik Hewan sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Seksi Penunjang dan Rekam Medik Veteriner mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan Standar teknis pelaksanaan kegiatan instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;

b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran pelaksanaan pada Seksi Penunjang dan Rekam Medik Veteriner sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi dalam Seksi Penunjang dan Rekam Medik Veteriner;
d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma, dan kriteria serta penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam Seksi Penunjang dan Rekam Medik Veteriner;
e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Seksi Penunjang dan Rekam Medik Veteriner;
f. melaksanakan kegiatan instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;
g. melaksanakan pengawasan instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;
h. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Seksi Penunjang dan Rekam Medik Veteriner;

i. melaksanakan pembinaan, pelatihan aparatur Sumber Daya Manusia (SDM) untuk instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Kesepuluh

UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia Lobu Sona

Pasal 318

(1) UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia Lobu Sona mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, pedoman dan prosedur, penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengembangan dan produksi, pengujian dan distribusi.

(2) UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia Lobu Sona menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak

ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

b. penyelenggaraan pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

c. penyelenggaraan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan

sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

d. penyelenggaraan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan di UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia Lobu Sona;
e. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;
f. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan

sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

g. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

h. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan,

penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

i. penyelenggaran pertanggungjawaban hasil pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(3) Kepala UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia Lobu Sona mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana

pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

c. menyelenggarakan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan

ternak sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

d. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan di UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia Lobu Sona;
e. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;
f. menyelenggarakan pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan

ternak sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai Prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

g. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui Prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai Prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

h. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran

bibit ternak melalui Prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai Prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

i. menyelenggarakan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui Prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai Prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu :

a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pengembangan dan Produksi;
c. Seksi Pengujian dan Distribusi.

Pasal 319

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;

b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi untuk pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha;
c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma, dan kriteria dalam pengelolaan ketatausahaan dan administrasi;
d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha;
e. melaksanakan penyusunan dan evaluasi tentang pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan aset, pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah pada UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia Lobu Sona;
f. melaksanakan penggandaan naskah dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pelayanan umum dan minimal serta pelayanan hubungan masyarakat;
h. melaksanakan urusan perbendaharaan dan rumah tangga serta inventarisasi dan administrasi perlengkapan barang bergerak dan tidak bergerak;
i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, kenyamanan, keamanan kantor serta fasilitasi persiapan dan penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia Lobu Sona;
j. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan penyusunan laporan pada lingkup UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia Lobu Sona;
k. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia Lobu Sona sesuai bidang tugasnya;

(2) Kepala Seksi Pengembangan dan Produksi mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan Standar teknis pelaksanaan kegiatan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal;
b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran pelaksanaan pada Seksi Pengembangan dan Produksi sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi dalam Seksi Pengembangan dan Produksi;
d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma, dan kriteria serta penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam Seksi Pengembangan Dan Produksi;
e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Seksi Pengembangan dan Produksi;
f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal;

g. melaksanakan pengawasan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal;

h. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Seksi Pengembangan dan Produksi;

i. melaksanakan pembinaan, pelatihan aparatur sumber daya manusia untuk pemeliharaan ternak sesuai Prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia Lobu Sona sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Seksi Pengujian dan Distribusi mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan Standar teknis pelaksanaan kegiatan pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui Prosedur yang berlaku untuk

pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai Prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran pelaksanaan pada Seksi Pengujian dan Distribusi sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi dalam Seksi Pengujian dan Distribusi;
d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma, dan kriteria serta penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam Seksi Pengujian dan Distribusi;
e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Seksi Pengujian dan Distribusi;
f. melaksanakan kegiatan pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui Prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai Prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;
g. melaksanakan pengawasan pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui Prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai Prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

h. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Seksi Pengujian dan Distribusi;
i. melaksanakan pembinaan, pelatihan aparatur sumber daya manusia untuk pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui Prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai Prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan. perundang- undangan;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Kesebelas

UPTD Ternak Unggas Sapi Sihitang

Pasal 320

(1) UPTD Ternak Unggas Sapi Sihitang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan Standar, pedoman dan Prosedur, penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengembangan dan produksi, pengujian dan distribusi.
(2) UPTD Ternak Unggas Sapi Sihitang menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan pengumpulan bahan perumusan, kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pemeliharaan ternak sesuai Prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul

berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui Prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai Prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

b. penyelenggaraan pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pemeliharaan ternak sesuai Prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

c. penyelenggaraan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat,

mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

d. penyelenggaraan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan di UPTD Ternak Unggas Sapi Sihitang;
e. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;
f. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian

bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui Prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

g. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui Prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai Prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

h. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan

penyebaran bibit ternak melalui Prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai Prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

i. penyelenggaran pertanggungjawaban hasil pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui Prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai Prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(3) Kepala UPTD Ternak Unggas Sapi Sihitang mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pengumpulan bahan perumusan, kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pemeliharaan ternak sesuai Prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur

agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui Prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai Prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pemeliharaan ternak sesuai Prosedur agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui Prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai Prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

c. menyelenggarakan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pemeliharaan ternak sesuai Prosedur agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui Prosedur yang berlaku untuk

pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai Prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

d. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan di UPTD Ternak Unggas Sapi Sihitang;
e. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai Prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;
f. menyelenggarakan pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui Prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi

dan pemasaran bibit ternak sesuai Prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

g. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui Prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai Prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

h. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui Prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai Prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

i. menyelenggarakan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui Prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai Prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu :

a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pengembangan dan Produksi;
c. Seksi Pengujian dan Distribusi.

Pasal 321

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/ bahan dan referensi untuk pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha;
c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma, dan kriteria dalam pengelolaan ketatausahaan dan administrasi;

d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha;
e. melaksanakan penyusunan dan evaluasi tentang pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan aset, pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah pada UPTD Ternak Unggas Sapi Sihitang;
f. melaksanakan penggandaan naskah dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pelayanan umum dan minimal serta pelayanan hubungan masyarakat;
h. melaksanakan urusan perbendaharaan dan rumah tangga serta inventarisasi dan administrasi perlengkapan barang bergerak dan tidak bergerak;
i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, kenyamanan, keamanan kantor serta fasilitasi persiapan dan penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal UPTD Ternak Unggas Sapi Sihitang;
j. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan penyusunan laporan pada lingkup UPTD Ternak Unggas Sapi Sihitang;
k. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

(2) Kepala Seksi Pengembangan dan Produksi mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan Standar teknis pelaksanaan kegiatan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal;

b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran pelaksanaan pada Seksi Pengembangan dan Produksi sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi dalam Seksi Pengembangan dan Produksi;
d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma, dan kriteria serta penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam Seksi Pengembangan dan Produksi;
e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Seksi Pengembangan dan Produksi;
f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal;
g. melaksanakan pengawasan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal;
h. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Seksi Pengembangan dan Produksi;

i. melaksanakan pembinaan, pelatihan aparatur sumber daya manusia untuk pemeliharaan ternak sesuai Prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Pengujian dan Distribusi mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan Standar teknis pelaksanaan kegiatan pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai Prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran pelaksanaan pada Seksi Pengujian dan Distribusi sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi dalam Seksi Pengujian dan Distribusi;
d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma, dan kriteria serta penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam Seksi Pengujian dan Distribusi;
e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Seksi Pengujian dan Distribusi;
f. melaksanakan kegiatan pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui Prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai Prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;
g. melaksanakan pengawasan pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui Prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai Prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;
h. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Seksi Pengujian dan Distribusi;
i. melaksanakan pembinaan, pelatihan aparatur sumber daya manusia untuk pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan

siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui Proseduruntuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai Prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

j. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

BAB XIX

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Pasal 322

(1) Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan provinsi dan tugas pembantuan kepada daerah provinsi.

(2) Dinas Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. penyelenggaraan kebijakan perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. penyelenggaraan administrasi perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sesuai dengan lingkup tugasnya;

e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan, arahan, bimbingan kepada pegawai di lingkungan Dinas;
b. menyelenggarakan penetapan analisa bahan/data di bidang Kelautan dan Perikanan;
c. menyelenggarakan penetapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Dinas di bidang Kelautan dan Perikanan;
d. menyelenggarakan penetapan penyusunan Standar, norma dan kriteria dalam penyelenggaraan Kelautan dan Perikanan;
e. menyelenggarakan pengkajian atas urusan Kelautan dan Perikanan;
f. menyelenggarakan penetapan kebijakan umum di bidang Perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan, perikanan tangkap, PWP3K, pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
g. menyelenggarakan koordinasi dan evaluasi di bidang kelautan dan perikanan;
h. menyelenggarakan bimbingan kerja sama antar lembaga di bidang pengembangan peningkatan kelautan dan perikanan sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan;
i. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan ketatausahaan/administrasi di lingkungan Dinas;
j. menyelenggarakan penetapan inventarisasi permasalahan kelautan dan perikanan;
k. menyelenggarakan verifikasi urusan kelautan dan perikanan;
l. menyelenggarakan penataan, pembinaan dan pengoordinasian UPTD Dinas;
m. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi terhadap Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan urusan kelautan dan perikanan lintas Kabupaten/Kota;

n. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga non pemerintah dan swasta dalam pengelolaan kelautan dan perikanan;
o. menyelenggarakan penetapan pertimbangan pemberian rekomendasi di bidang kelautan dan perikanan;
p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai bidang tugas dan fungsinya;
q. menyelenggarakan pemberian saran masukan yang perlu kepada Gubernur sesuai bidang tugas dan fungsinya;
r. menyelenggarakan penetapan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai Standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas dibantu:
a. Sekretariat;
b. Bidang Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
c. Bidang Perikanan Tangkap;
d. Bidang Kelautan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
e. Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
f. UPTD Dinas terdiri :
   1. UPTD Penerapan Mutu Hasil Perikanan Tipe A;
   2. UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Pulau Tello Tipe A ;
   3. UPTD Pelabuhan Perikanan Tanjung Balai Asahan Tipe A;
   4. UPTD Budidaya Ikan Air Payau dan Laut Tipe A ;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 323

(1) Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi, kepegawaian, prasarana, sarana, kerumahtanggaan, perencanaan, keuangan, informasi publik dan arsip Dinas Kelautan dan Perikanan, yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.

(2) Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi :

a. pengoordinasian pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis manajemen ASN;
b. pengoordinasian pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan teknis manajemen ASN;
c. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis manajemen ASN;
d. pengoordinasian dan penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, RKA, DPA, dan Anggaran Kas Dinas Kelautan dan Perikanan;
e. penyelenggaraan surat menyurat Dinas Kelautan dan Perikanan;
f. pengelolaan kepegawaian Dinas Kelautan dan Perikanan;
g. pengelolaan keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan;
h. pengelolaan informasi publik Dinas Kelautan dan Perikanan;
i. pengelolaan prasarana, sarana dan perlengkapan Dinas Kelautan dan Perikanan;
j. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Kelautan dan Perikanan;
k. pengelolaan arsip Dinas Kelautan dan Perikanan;
l. pengoordinasian dan penyusunan laporan Dinas Kelautan dan Perikanan seperti LK, LPPD, LKPJ, LKPD, SAKIP dan SPIP;

m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
n. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian pada Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan;
c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Bidang Dinas Kelautan dan Perikanan dan/atau pihak lain terkait dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan;
d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan;
e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris dibantu:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. Subbagian Keuangan.

Pasal 324

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

a. menerima, mencatat, membukukan, mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk Dinas Kelautan dan Perikanan;
b. menerima, mencatat, mentakligkan, membukukan, mengendalikan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat keluar dari Dinas Kelautan dan Perikanan;
c. mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan perlengkapan kerja/kantor Dinas Kelautan dan Perikanan;
d. melaksanakan penyediaan prasarana, sarana dan perlengkapan kerja/kantor Dinas Kelautan dan Perikanan;
e. melaksanakan pemeliharaan prasarana, sarana dan perlengkapan kerja/kantor Dinas Kelautan dan Perikanan;
f. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Kelautan dan Perikanan;
g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan, ketertiban, kenyamanan, kehumasan dan keprotokolan Dinas Kelautan dan Perikanan;
h. melaksanakan pengurusan dan pengaturan penggunaan ruang rapat Dinas Kelautan dan Perikanan;
i. mengoordinasikan dan menyusun kebutuhan CPNS dan ASN Dinas Kelautan dan Perikanan;
j. mengajukan pemenuhan kebutuhan CPNS dan ASN Dinas Kelautan dan Perikanan;
k. menyusun dan mengajukan pengembangan karier ASN Dinas Kelautan dan Perikanan;
l. mengurus kesejahteraan CPNS dan ASN Dinas Kelautan dan Perikanan;
m. melaksanakan kegiatan pengembangan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kinerja dan disiplin CPNS dan ASN Dinas Kelautan dan Perikanan;

n. melaksanakan pengelolaan dokumen kepegawaian CPNS dan ASN Dinas Kelautan dan Perikanan;
o. melaksanakan pengelolaan informasi publik Dinas Kelautan dan Perikanan;
p. melaksanakan tugas kehumasan Dinas Kelautan dan Perikanan;
q. memandu pelaksanaan upacara Dinas Kelautan dan Perikanan
r. melaksanakan pengelolaan arsip Dinas Kelautan dan Perikanan;
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
t. melaksanakan pelaporan dan pertangungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
a. mengoordinasikan dan mengajukan UP, GU, TU, SPM, SPP dan SP2D;
b. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bendahara Pengeluaran Dinas Kelautan dan Perikanan;
d. menerima dan meneliti keabsahan dan kelengkapan dokumen pengajuan pembayaran belanja Dinas Kelautan dan Perikanan;
e. melakukan pengesahan surat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Dinas Kelautan dan Perikanan;
f. menghimpun dan menyusun laporan keuangan (laporan operasional, realisasi anggaran, perubahan ekuitas, neraca dan catatan atas laporan keuangan) Dinas Kelautan dan Perikanan;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran Dinas Kelautan dan Perikanan;
h. mengelola dokumen keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan;

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan
j. melaksanakan pelaporan dan pertangungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Bagian Kedua

Bidang Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 325

(1) Bidang Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Budidaya Ikan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.

(2) Bidang Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi :
a. menyelenggarakan penyediaan data dan informasi usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
b. menyelenggarakan fasilitasi prasarana/sarana pembudidayaan ikan di laut (s/d 12 Mil), air payau dan air tawar yang penggunaaan sumberdayanya lebih efisien apabila dilakukan oleh daerah Provinsi dan/atau manfaat atau dampak negatifnya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
c. menyelenggarakan Pengelolaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya di Laut (s/d 12 Mil), air payau dan air tawar Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
d. menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan pembudidayaan ikan di laut (s/d 12 Mil), serta menyelenggarakan penebaran ikan kembali berbasis budidaya, air payau, laut, tawar, dan kawasan konservasi yang dikelola oleh Pemerintah Provinsi;
e. menyelenggarakan pengembangan, pemanfaatan air dan perlindungan lahan untuk pembudidayaan ikan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;

f. menyelenggarakan pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan, serta bimbingan dan penerapan persyaratan atau Standar pada usaha pengolahan dan pemasaran skala menengah dan besar;
g. menyelenggarakan bimbingan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi terhadap mutu dan keamanan hasil perikanan dalam rangka menghasilkan produk yang aman untuk dikonsumsi atau digunakan, dan berdaya saing;
h. menyelenggarakan dan menyalurkan bahan baku usaha pengolahan/distribusi ikan, serta pengembangan sistem informasi manajemen logistik ikan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
i. menyelenggarakan penetapan persyaratan dan Prosedur, serta fasilitasi kelengkapan administrasi dan prasarana/sarana usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan di laut (s/d 12 Mil), air payau dan air tawar yang usahanya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
j. menyelenggarakan penetapan persyaratan dan Prosedur, serta fasilitasi kelengkapan administrasi dan prasarana/sarana usaha kapal pengangkut hasil pembudidayaan ikan berukuran sampai dengan 30 GT yang beroperasi di wilayah administrasinya, serta tidak menggunakan modal asing dan atau tenaga kerja asing;
k. menyelenggarakan penetapan persyaratan dan Prosedur, serta penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudidaya Ikan Kecil (TDPIK) di Laut (s/d 12 Mil) dan Air Tawar, serta fasilitasi penyelenggaran penerapan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB),Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB), dan Cara Pembuatan Pakan Ikan yang Baik (CPPIB);
l. menyelenggarakan fasilitasi pemberkasan penerbitan Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) dalam rangka fasilitasi kelengkapan administrasi, prasarana/sarana usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.

(3) Kepala Bidang Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyediaan data dan informasi usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
b. menyelenggarakan fasilitasi prasarana/sarana pembudidayaan ikan di laut sampai dengan 12 (duabelas) Mil, air payau dan air tawar yang penggunaaan sumber dayanya lebih efisien apabila dilakukan oleh daerah Provinsi dan/atau manfaat atau dampak negatifnya lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
c. menyelenggarakan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya di laut sampai dengan 12 (duabelas) Mil, air payau dan air tawar lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
d. menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan pembudidayaan ikan di laut sampai dengan 12 (duabelas) Mil, air payau dan air tawar, serta kawasan konservasi yang dikelola oleh Pemerintah Provinsi;
e. menyelenggarakan pengembangan, pemanfaatan air dan perlindungan lahan untuk pembudidayaan ikan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
f. menyelenggarakan pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan, serta bimbingan dan penerapan persyaratan atau Standar pada usaha pengolahan dan pemasaran skala menengah dan besar;
g. menyelenggarakan bimbingan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi terhadap mutu dan keamanan hasil perikanan dalam rangka menghasilkan produk yang aman untuk dikonsumsi atau digunakan dan berdaya saing;
h. menyelenggarakan dan menyalurkan bahan baku usaha pengolahan/distribusi ikan, serta pengembangan sistem informasi manajemen logistik ikan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;

i. menyelenggarakan penetapan persyaratan dan prosedur, serta fasilitasi kelengkapan administrasi dan prasarana/sarana usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan di laut sampai dengan 12 (duabelas) Mil, air payau dan air tawar yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;

j. menyelenggarakan penetapan persyaratan dan prosedur, serta fasilitasi kelengkapan administrasi dan prasarana/sarana usaha kapal pengangkut hasil pembudidayaan ikan berukuran sampai dengan 30 GT yang beroperasi di wilayah administrasinya, serta tidak menggunakan modal asing dan atau tenaga kerja asing;

k. menyelenggarakan penetapan persyaratan dan prosedur, serta penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudidaya Ikan Kecil (TDPIK) di laut sampai dengan 12 (duabelas) Mil.

Bagian Ketiga

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 326

(1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan di bidang Perikanan Tangkap.

(2) Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sumberdaya perikanan tangkap;

b. penyelenggaraan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dalam rangka pengembangan dan fasilitasi sarana dan prasarana perikanan tangkap;

c. penyelenggaraan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dalam rangka fasilitasi pembentukan, pembinaan kelembagaan, pemberdayaan kelompok nelayan dan perlindungan nelayan;
d. penyelenggaraan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dalam rangka pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 (duabelas) mil dan di perairan umum daratan;
e. penyelenggaraan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dalam rangka penerbitan fasilitasi pemberkasan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di Bidang Perikanan Tangkap, fasilitasi pemberkasan penerbitan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dan fasilitasi pemberkasan penerbitan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI), Surat Keterangan Nelayan Andon, Pendaftaran Persetujuan Pembangunan Kapal Perikanan (P2KP);
f. penyelenggaraan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dalam rangka pengelolaan dan pengembangan dan pembinaan pelabuhan perikanan di Sumatera Utara;
g. penyelenggaraan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dalam rangka pembangunan SPDN/ SPBUN;
h. penyelenggaraan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dalam rangka pemulihan sumberdaya ikan diperairan laut dan perairan umum daratan;

i. penyelenggaraan pembinaan keterampilan teknis pemanfaatan, pengolahan, dan pemeliharaan sarana penangkapan ikan kepada nelayan dan petugas teknis lapangan;
j. penyelenggaraan penyebarluasan informasi di Bidang Teknologi Penangkapan Ikan;
k. penyelenggaraan pelayanan bimbingan teknis usaha perikanan tangkap;
l. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dalam rangka pengembangan dan pemanfaatan sumberdaya perikanan tangkap;
b. menyelenggarakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dalam rangka pengembangan dan fasilitasi sarana dan prasarana perikanan tangkap;
c. menyelenggarakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dalam rangka fasilitas pembentukan dan pembinaan kelembagaan, serta pemberdayaan kelompok nelayan;
d. menyelenggarakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dalam rangka pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 (duabelas) mil dan perairan umum daratan;
e. menyelenggarakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dalam rangka penerbitan fasilitasi pemberkasan

Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang perikanan tangkap, fasilitasi pemberkasan penerbitan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dan fasilitasi pemberkasan penerbitan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI), Surat Keterangan Nelayan Andon dan Pendaftaran Persetujuan Pembangunan Kapal Perikanan (P2KP);

f. menyelenggarakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dalam rangka pengelolaan dan pengembangan pelabuhan perikanan di Sumatera Utara;
g. menyelenggarakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dalam rangka pemulihan sumberdaya ikan diperairan laut dan perairan umum daratan;
h. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Pembinaan Penangkapan Ikan;
i. melaksanakan penyebarluasan informasi di bidang Teknologi Penangkapan Ikan;
j. melakukan pembinaan dan pelatihan penangkapan ikan;
k. menyelenggarakan pelatihan keterampilan untuk nelayan;
l. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai Standar yang ditetapkan.

Bagian Keempat

Bidang Kelautan, Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil

Pasal 327

(1) Bidang Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang Kelautan,Pesisir dan Pulau-pulau kecil.

(2) Bidang Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun rencana operasional pada bidang Kelautan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk mewujudkan dan meningkatkan tata kelola yang baik lingkup bidang Kelautan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Kelautan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang Kelautan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sesuai dengan peraturan dan Prosedur yang berlaku;
d. penyelenggaraan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penyusunan dokumen rencana zonasi kawasan konservasi di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
e. penyelenggaraan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan kawasan konservasi di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
f. penyelenggaraan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan rehabilitasi, mitigasi bencana dan perubahan iklim wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
g. penyelenggaraan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pemanfaatan ruang laut secara menetap dari sebagian perairan pesisir;

h. penyelenggaraan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penguatan dan pengembangan kapasitas serta kelembagaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;

i. penyelenggaraan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pemberdayaan masyarakat pesisir dalam pengelolaan wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;

j. penyelenggaraan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pembinaan usaha kawasan pesisir dan pulau-pulau kecil;

k. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Kelautan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

l. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Bidang Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional pada bidang Kelautan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk mewujudkan dan meningkatkan tata kelola yang baik lingkup bidang Kelautan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;

b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Kelautan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

c. memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang Kelautan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sesuai dengan peraturan dan Prosedur yang berlaku;
d. menyelenggarakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penyusunan dokumen rencana zonasi kawasan konservasi di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
e. menyelenggarakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan kawasan konservasi di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
f. menyelenggarakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan rehabilitasi, mitigasi bencana dan perubahan iklim wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
g. menyelenggarakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pemanfaatan ruang laut secara menetap dari sebagian perairan pesisir;
h. menyelenggarakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penguatan dan pengembangan kapasitas serta kelembagaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
i. menyelenggarakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pemberdayaan masyarakat pesisir dalam Pengelolaan wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;

j. menyelenggarakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pembinaan usaha kawasan pesisir dan pulau-pulau kecil;

k. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Kelautan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

l. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai Standar yang ditetapkan.

Bagian Kelima

Bidang Pengawasan Sumber Daya

Kelautan dan Perikanan

Pasal 328

(1) Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.

(2) Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan pengawasan dalam pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan di wilayah laut sampai dengan 12 (duabelas) mil;

b. penyelenggaraan perumusan kebijakan fasilitasi kelompok masyarakat pengawas (POKMASWAS);

c. penyelenggaraan perumusan kebijakan pengawasan kegiatan pembudidayaan ikan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan pengawasan terpadu pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 (duabelas) mil;

d. penyelenggaraan perumusan kebijakan pemantauan dan peningkatan infrastruktur, sarana dan prasarana pengawasan sumber daya kelautan;

e. penyelenggaraan perumusan kebijakan pengawasan perencanaaan dan pemanfaatan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, serta usaha penangkapan ikan;
f. penyelenggaraan perumusan kebijakan koordinasi pelaksanaan penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan, serta penegakan hukum;
g. penyelenggaraan perumusan kebijakan penanganan dan mediasi penyelesaian konflik antar nelayan;
h. penyelenggaraan, koordinasi, pengawasan pengelolaan kekayaan perairan danau, sungai, rawa dan wilayah perairan lainnya di wilayah provinsi,
i. penyelenggaraan dan koordinasi pencegahan pencemaran, kerusakan sumberdaya ikan dan lingkungannya;
j. penyelenggaraan dan koordinasi pengawasan jenis ikan yang dilarang untuk diperdagangkan, dimasukan dan dikeluarkan dari wilayah Republik Indonesia;
k. penyelenggaraan pengawasan dan penegakan hukum di wilayah laut kewenangan Provinsi dan pemberian informasi apabila terjadi pelanggaran di laut batas kewenangan Provinsi;
l. penyelenggaraan pengawasan dan penegakan hukum kegiatan penangkapan ikan, budidaya ikan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.

(3) Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan kebijakan pengawasan pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan di wilayah laut sampai dengan 12 (duabelas) mil;
b. menyelenggarakan kebijakan fasilitasi kelompok masyarakat pengawas (POKMASWAS);
c. menyelenggarakan kebijakan pengawasan dan kegiatan pembudidayaan ikan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
d. menyelenggarakan kebijakan pengawasan perencanaan dan pemanfaatan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, serta usaha penangkapan ikan;

e. menyelenggarakan kebijakan koordinasi pelaksanaan penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan, serta penegakan hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
f. menyelenggarakan kebijakan penanganan dan mediasi penyelesaian konflik antar nelayan;
g. menyelenggarakan dan koordinasi pencegahan pencemaran dan kerusakan sumberdaya ikan dan lingkungannya;
h. menyelenggarakan dan koordinasi pengawasan jenis ikan yang dilarang untuk diperdagangkan, dimasukkan dan dikeluarkan dari wilayah RI;
i. menyelenggarakan pengawasan dan penegakan hukum diwilayah laut kewenangan Provinsi dan pemberian informasi apabila terjadi pelanggaran di laut batas kewenangan Provinsi;
j. menyelenggarakan pengawasan dan penegakan hukum di bidang kegiatan budidaya ikan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
k. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bagian Keenam

UPTD Penerapan Mutu Hasil Perikanan

Pasal 329

(1) UPTD Penerapan Mutu Hasil Perikanan mempunyai tugas menyelenggarakan penerapan dan pengujian mutu hasil perikanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) UPTD Penerapan Mutu Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan pengujian mutu secara laboratoris pada bahan baku, bahan tambahan, bahan pembantu dan produk akhir hasil perikanan pada unit pengolahan

dan budidaya perikanan untuk mendukung penerapan Standar produk perikanan, untuk proses penerbitan SNI, mendukung kelancaran bisnis perikanan, dan keperluan lainnya;

b. penyelenggaraan pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan ketata-usahaan;
c. penyelenggaraan penerapan sistem manajemen mutu sebagai Lembaga Pengujian mengacu pada SNI ISO/IEC 17025;
d. penyelenggaraan pelaksanaan tugas sebagai Lembaga Sertifikasi Produk (LS-Pro) dengan Penerbitan Tanda SNI pada produk hasil kelautan dan perikanan;
e. penyelenggaraan penerapan sistem sebagai lembaga sertifikasi produk Penggunaan Tanda SNI mengacu kepada SNI ISO/IEC 17065;
f. penyelenggaraan pelaksanaan monitoring mutu hasil perikanan;
g. penyelenggaraan penerapan mutu hasil perikanan bagi Unit Pengolahan Ikan (UPI) skala besar dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM)/ Usaha Kecil Menengah (UKM);
h. penyelenggaraan pelaksanaan penerapan pemenuhan SNI bagi UPI skala besar dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM)/Usaha Kecil Menengah (UKM);
i. Penyelenggaraan penerapan, bimbingan *Good Manufacturing Practices (GMP)/Sanitation Strandart Operational Procedure* (SSOP dan teknologi pengolahan produk hasil perikanan;
j. penyelenggaraan pemakaian kekayaan daerah;
k. penyelenggaraan pengelolaan rumah kemasan;
l. penyelenggaraan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(3) Kepala UPTD Penerapan Mutu Hasil Perikanan (UPTD PMHP) mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
b. menyelenggarakan urusan tatausaha dan rumahtangga;

c. menyelenggarakan evaluasi terhadap kinerja bawahan;
d. menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium dan rumah kemasan;
e. menyelenggarakan pengujian mutu hasil perikanan, kualitas air budidaya, lingkungan budidaya, hama dan penyakit ikan;
f. menyelenggarakan sistem jaminan mutu pengujian laboratorium yang mengacu pada SNI ISO/IEC 17025;
g. menyelenggarakan bimbingan pemenuhan persyaratan Standar Nasional Indonesia (SNI) untuk produk-produk perikanan;
h. menyelenggarakan sertifikasi SNI untuk produk-produk perikanan melalui Lembaga Sertifikasi Produk UPTD Penerapan Mutu Hasil Perikanan (UPTD PMHP) Lembaga Sertifikasi Produk (LS-Pro) sesuai SNI ISO/IEC 17065;
i. menyelenggarakan kegiatan monitoring mutu hasil perikanan dan kualitas air budidaya ikan di Provinsi Sumatera Utara;
j. menyelenggarakan sistem pelayanan pengujian laboratorium terhadap *customer*/pelanggan secara cepat, tepat dan akurat melalui aplikasi *online*;
k. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD PMHP;
l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu:
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pengujian Mutu Hasil Perikanan;
c. Seksi Penerapan Mutu Hasil Perikanan;

Pasal 330

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
   a. melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran Subbagian Tata Usaha;
   b. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan anggaran;
   c. melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap kinerja bawahan;
   d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha;
   e. melaksanakan penatausahaan aset;
   f. melaksanakan penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD);
   g. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
   h. melaksanakan pengelolaan sumberdaya sesuai dengan SNI ISO/IEC 17025 maupun SNI ISO/IEC 17065;
   i. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga;
   j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
   k. melakukan pemeliharaan dan perawatan secara berkala sarana dan prasarana kantor;
   l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

(2) Kepala Seksi Pengujian Mutu Hasil Perikanan mempunyai uraian tugas:
   a. melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran Seksi Pengujian Mutu Hasil Perikanan;
   b. melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap kinerja bawahan;
   c. melaksanakan evaluasi pelaporan kegiatan Seksi Pengujian Mutu Hasil Perikanan;
   d. melaksanakan penyiapan bahan, sarana, prasarana pengujian laboratorium, uji banding, uji profisiensi dan kalibrasi peralatan laboratorium;

e. melaksanakan kegiatan pengujian mutu hasil perikanan, kualitas air budidaya, hama dan penyakit ikan secara fisika, organoleptik, mikrobiologi, kimia dan biologi serta menerbitkan Laporan Hasil Analisa *(Test Result)*;
f. melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan perangkat lunak dan keras pelayanan penerbitan Laporan Hasil Analisa *(Test Result)*;
g. melaksanakan pemeliharaan/perawatan dan mengkondisikan peralatan uji tingkat sulit;
h. melaksanakan penerapan sistem jaminan mutu pengujian laboratorium yang mengacu pada SNI ISO/IEC 17025;
i. melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi personil yang mengacu pada SNI ISO/IEC 17025;
j. melaksanakan analisis data hasil pengujian laboratorium;
k. melaksanakan monitoring kesehatan ikan dan lingkungan;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Penerapan Mutu Hasil Perikanan mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran Seksi Penerapan Mutu Hasil Perikanan;
b. melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap kinerja bawahan;
c. melaksanakan evaluasi pelaporan kegiatan Seksi Penerapan Mutu Hasil Perikanan;
d. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan penyiapan bahan, peralatan dan perlengkapan untuk pelaksanaan kegiatan Seksi Penerapan Mutu Hasil Perikanan;
e. melaksanakan bimbingan pemenuhan persyaratan Standar Nasional Indonesia (SNI) bagi UPI dan UMKM/UKM;
f. melaksanakan monitoring hasil perikanan di sentra produksi, pusat pendaratan ikan dan pasar ikan;

g. melaksanakan penerapan, bimbingan *Good Manufacturing Practices (GMP)/ Sanitation Strandart Operational Procedure* (SSOP) dan teknologi pengolahan produk hasil perikanan;
h. melaksanakan penerapan dan bimbingan pengemasan produk hasil perikanan;
i. melaksanakan kegiatan Lembaga Sertifikasi Produk (LS-Pro) dengan penerbitan Tanda SNI pada produk perikanan mengacu pada SNI ISO/IEC 17065;
j. melaksanakan surveilen/pengawasan pada UPI atau UMKM/ UKM yang sudah mendapatkan sertifikasi SNI;
k. melaksanakan tugas sebagai Penanggung Jawab Mutu untuk kegiatan SNI ISO/IEC 17025;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Staf Teknis.

Bagian Ketujuh

UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Pulau Tello

Pasal 331

(1) UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Pulau Tello adalah UPTD yang berada dibawah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Utara dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Utara.
(2) UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Pulau Tello menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan penyusunan rencana operasional, perencanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana pelabuhan perikanan dan tempat pelelangan ikan (TPI);
b. penyelenggaraan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pendaratan ikan;
c. penyelengaraan pelaksanaan kaji terap teknologi di bidang penangkapan ikan;

d. penyelenggaraan pembinaan keterampilan teknis pemanfaatan dan pemeliharaan sarana penangkapan ikan kepada nelayan dan petugas teknis lapangan;
e. penyelenggaraan pemeliharaan sarana dan prasarana pendaratan ikan;
f. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan rumah tangga.
g. penyelenggaraan pelayanan masyarakat;
h. pelayanan teknis kapal perikan dan kesyahbandaran di pelabuhan perikanan;
i. pelaksanaan pelayanan *Log book*;
j. pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan Kapal dan Keberangkatan Kapal (STBLKK);
k. pelaksanaan fasilitasi publikasi hasil riset produksi dan pemasaran hasil perikanan;
l. pelaksanaan pengawasan penangkapan sumber daya ikan, pengelolaan pemasaran serta pengendalian mutu hasil perikanan;
m. pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha perikanan;
n. pelaksanaan pengendalian lingkungan di pelabuhan perikanan;
o. koordinasi pelaksanaan tugas UPTD PPP Pulau Tello dengan instansi terkait lainnya;
p. penyelenggaraan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(3) Kepala UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Pulau Tello, mempunyai uraian tugas :

a. memimpin, merumuskan kebijaksanaan pelaksanaan, membina pelaksanaan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas pelabuhan perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Pulau Tello;

c. melaksanakan penyusunan rencana anggaran kegiatan UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Pulau Tello;
d. menyelenggarakan keamanan dan kenyamanan tugas dalam lingkungan kantor;
e. menyelenggarakan operasional pendaratan ikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendaratan ikan;
f. menyelenggarakan fungsi penyuluhan kepada masyarakat nelayan;
g. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data potensi sumberdaya perikanan di wilayah kerja UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Pulau Tello;
h. menyelenggarakan pelayanan usaha perikanan di lingkungan pelabuhan perikanan dan pelayanan jasa lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pemantauan wilayah pesisir dan wisata bahari dengan instansi terkait lainnya;
j. melaksanakan pengawasan dan pencegahan pemasaran dan distribusi ikan hasil *IUU Fishing* dan *Destructive Fishing* di lingkungan pelabuhan perikanan;
k. melaksanakan publikasi kaji terap teknologi di bidang penangkapan, penanganan dan pemasaran ikan;
l. menyusun laporan tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Utara sesuai tugas pokok dan fungsinya;
m. melakukan evaluasi dalam pelaksanaan tugas;
n. penyelenggaraan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu;
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Sarana dan Prasarana Pelabuhan Perikanan;
c. Seksi Operasional Pelabuhan Perikanan.

Pasal 332

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi, persuratan, kepegawaian, perlengkapan keuangan dan umum, dengan uraian tugas:
   a. mengendalikan surat keluar dan surat masuk ;
   b. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
   c. melaksanakan urusan keuangan;
   d. melaksanakan urusan administrasi umum;
   e. melaksanakan inventaris barang dan barang habis pakai;
   f. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan kantor;
   g. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan kantor;
   h. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian peralatan dan perlengkapan kantor;
   i. menghimpun dan menyusun program kerja UPTD PPP Pulau Tello;
   j. menyusun analisa jabatan dan mengusulkan kebutuhan pegawai di UPTD PPP Pulau Tello;
   k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbagian Tata Usaha;
   l. melaksanakan koordinasi administrasi kepegawaian, keuangan dan umum keinstansi terkait;
   m. menyimpan arsip yang berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha;
   n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

(2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pelabuhan Perikanan menyelenggarakan urusan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional pelabuhan perikanan, dengan uraian tugas :
   a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan berdasarkan skala prioritas;

b. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada nelayan/nakhoda dalam hal penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan Kapal Perikanan dan Keberangkatan Kapal Perikanan (STBLKK);
c. melaksanakan pengawasan penangkapan ikan dan pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan, pengelolaan pemasaran serta pengendalian mutu hasil perikanan kepada nelayan/nakhoda/pelaku usaha perikanan;
d. melakukan monitoring dan pengawasan terhadap penggunaan atau pemakaian sarana dan prasarana pelabuhan perikanan;
e. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan barang-barang sarana dan prasarana pelabuhan perikanan;
f. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan kelancaran instalasi air dan listrik di lingkungan pelabuhan perikanan;
g. melakukan koordinasi pengembangan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan, pemberdayaan masyarakat perikanan dan publikasi hasil riset;
h. melaksanakan pembuatan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan;
i. melaksanakan koordinasi inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana ke instansi terkait;
j. melaksanakan pelayanan jasa pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha di UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Pulau Tello;
k. menyimpan arsip yang berkaitan dengan seksi sarana dan prasarana pelabuhan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPTD;

(3) Kepala Seksi Operasional Pelabuhan Perikanan menyelenggarakan urusan operasional pelabuhan perikanan, dengan uraian tugas :
a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan operasional pelabuhan perikanan pantai;

b. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis pemanfaatan fasilitas pelabuhan perikanan;
c. membuat bahan kelengkapan administrasi pemanfaatan fasilitas pelabuhan perikanan;
d. melaksanakan pelayanan dan pengawasan kegiatan tambat labuh dan alih muat kapal di lingkungan pelabuhan perikanan;
e. melaksanakan pelayanan logistik dan perbekalan kapal perikanan;
f. melaksanakan pengawasan kegiatan olah gerak dan lalu lintas kapal serta keselamatan pelayaran;
g. melaksanakan pelayanan usaha perikanan di lingkungan pelabuhan perikanan dan pelayanan jasa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan *log book* kapal perikanan di lingkungan pelabuhan perikanan;
i. melaksanakan pengawasan dan pencegahan pemasaran dan distribusiikan hasil *IUU Fishing* dan *Destructive Fishing* di lingkungan pelabuhan perikanan;
j. melaksanakan koordinasi pengawasan penangkapan ikan dan mutu hasil perikanan, pemantauan wilayah pesisir dan wisata bahari dengan instansi terkait lainnya;
k. melaksanakan penyuluhan dan pengembangan masyarakat nelayan;
l. melaksanakan pengumpulan data tangkapan dan potensi sumberdaya kelautan dan perikanan di wilayah kerja UPTD PPP Pulau Tello;
m. menyediakan ruang publikasi hasil penelitian kelautan dan perikanan;
n. membuat konsep surat dan menyimpan arsip yang berkaitan dengan Seksi Operasional Pelabuhan Perikanan;
o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi operasional pelabuhan perikanan; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPTD;

Bagian Kedelapan

UPTD Pelabuhan Perikanan Tanjung Balai Asahan

Pasal 333

(1) UPTD Pelabuhan Perikanan Tanjung Balai Asahan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan pemanfaatan sumberdaya ikan dan kelancaran kegiatan operasional kapal perikanan, serta pelayanan kesyahbandaran.

(2) UPTD Pelabuhan Perikanan Tanjung Balai Asahan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dalam pelaksanaan pelelangan ikan di TPI;
b. pelaksanaan perencanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan pelabuhan dan pengendalian sarana dan prasarana pelabuhan perikanan dan tempat pelelangan ikan (TPI);
c. pelayanan teknis kapal perikanan dan kesyahbandaran di pelabuhan perikanan;
d. pengembangan serta pemberdayaan masyarakat perikanan untuk meningkatkan produksi, distribusi dan pemasaran hasil ikan;
e. pelaksanaan fasilitasi publikasi hasil riset produksi dan pemasaran hasil perikanan dan diwilayah tempat pelelangan ikan (TPI);
f. pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pendaratan Ikan, pelaksanaan fasilitasi pemantauan wilayah pesisir dan wisata bahari;
g. pelaksanaan, Surat Keterangan Pendaratan Ikan;
h. pelaksanaan pelayanan Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB), dan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan Kapal dan keberangkatan Kapal Perikanan (STBLKK);

i. pelaksanaan pengawasan penangkapan sumber daya ikan pengelolaan pemasaran serta pengendalian mutu hasil perikanan;
j. pelaksanaan pembangunan pengembangan perikanan penggunaan dan pengawasan serta pengendalian sarana dan prasarana;
k. pelaksanaan fasilitas penyuluhan pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan, publikasi hasil penelitian penatausahaan wilayah pesisir dan wisata bahari, serta pengelolaan dan pemasaran hasil produksi perikanan dan distribusi hasil perikanan;
l. pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha perikanan;
m. pelaksanaan pengumpulan data, informasi dan publikasi pendaftaran kapal perikanan, dan Persetujuan Pembangunan Kapal Perikanan (PPKP);
n. pelaksanaan pengendalian lingkungan di pelabuhan perikanan pantai dan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga;
o. penyelenggaran penyusunan rencana operasional dan pelaksanaan kegiatan pendaratan ikan di PPI/TPI;
p. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian perbengkelan, air bersih, es batangan, dan penyaluran BBM, gas kapal nelayan penangkap ikan, di wilayah UPTD Pelabuhan Perikanan Tanjung Balai-Asahan; dan
q. penyelenggaraan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(3) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai di UPTD PP TBA;
b. menyelenggarakan keamanan dan kenyamanan pegawai negeri dalam bertugas pada lingkup UPTD Pelabuhan Perikanan Tanjung Balai Asahan;
c. menyelenggarakan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dalam pelaksanaan kegiatan;

d. menyelenggarakan penatausahaan dan evaluasi pelaporan hasil program kegiatan dan keuangan;
e. menyelenggarakan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan program kegiatan;
f. menyelenggarakan penyuluhan dan pembinaan bagi masyarakat nelayan;
g. menyelenggarakan pengendalian pembangunan/ pengembangan teknis kapal perikanan dan kesyahbandaran dalam rangka pelaksanaan operasional pelabuhan perikanan;
h. menyelenggarakan pengendalian pembangunan pengembangan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) di Wilayah Kerja Operasional Pelabuhan Perikanan (WKOPP);
i. menyelenggarakan pemeliharaan dan pengawasan prasarana dan sarana UPTD dan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) di Wilayah Kerja Operasional Pelabuhan Perikanan (WKOPP);
j. menyelenggarakan pengendalian pendaratan hasil produksi perikanan dan pengendalian sumber daya ikan wisata bahari di Wilayah Kerja Operasional Pelabuhan Perikanan (WKOPP);
k. menyelenggarakan pelayanan jasa usaha dalam rangka pemanfaatan prasarana dan sarana di Pelabuhan bagi masyarakat nelayan dan pengusaha perikanan di Wilayah Kerja Operasional Pelabuhan Perikanan (WKOPP);
l. menyelenggarakan pembinaan, pemanfaatan dan pengawasan Sumber Daya Ikan, dan pengendalian hasil produksi Perikanan wilayah pesisir dan wisata bahari di Wilayah Kerja Operasional Pelabuhan Perikanan (WKOPP).
m. penyelenggaraan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu:

a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Sarana Prasarana;
c. Seksi Operasional Pelabuhan Perikanan.

Pasal 334

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan persiapan bahan program kepegawaian;
b. melaksanakan persiapan bahan program dalam rangka keamanan dan kenyamanan pada UPTD Pelabuhan Perikanan Tanjung Balai Asahan;
c. melaksanakan persiapan bahan usulan program kegiatan;
d. melaksanakan persiapan bahan pelaporan aset dan keuangan UPTD Pelabuhan Perikanan Tanjung Balai Asahan;
e. melaksanakan persiapan evaluasi dan pemantauan program kegiatan pada UPTD Pelabuhan Perikanan Tanjung Balai Asahan;
f. melaksanakan persiapan prasarana dan sarana dalam rangka penyuluhan dan pembinaan bagi masyarakat nelayan;
g. melaksanakan persiapan penyediaan bahan dan dokumen pelaksanaan kesyahbandaran;
h. melaksanakan persiapan bahan data dukung untuk pembangunan dan pengembangan Tempat Pelelangan Ikan;
i. melaksanakan pemeliharaan aset UPTD Pelabuhan Perikanan Tanjung Balai Asahan;
j. melaksanakan penyediaan bahan dukungan kepada masyarakat nelayan;
k. melaksanakan penyetoran PAD;
l. melaksanakan persiapan pemanfaatan fasilitas UPTD Pelabuhan Perikanan Tanjung Balai Asahan;

m. melaksanakan persiapan bahan operasional untuk masyarakat nelayan UPTD Pelabuhan Perikanan Tanjung Balai Asahan.

(2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan bimbingan dan instruksi kepada staf;
b. melaksanakan ketertiban dan kenyamanan bagi staf untuk melaksanakan tugas;
c. melaksanakan perencanaan pengusulan anggaran kegiatan;
d. melaksanakan persiapan pelaporan kegiatan prasarana dan sarana di Wilayah Kerja Operasional Pelabuhan Perikanan (WKOPP);
e. melaksanakan pemanfaatan prasarana dan sarana;
f. melaksanakan pembinaan teknis kepada Nelayan di WKOPP;
g. melaksanakan pengendalian teknis penerbitan surat tanda bukti lapor kedatangan/keberangkatan kapal perikanan (STBLKK), surat keterangan pendaratan ikan (SKPI), Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dan Cara penanganan ikan yang baik (CPIB);
h. melaksanakan penyediaan fasilitas pendukung operasional prasarana dan sarana pengembangan di tempat pelelangan ikan di Wilayah Kerja Operasional Pelabuhan Perikanan (WKOPP);
i. melaksanakan pelayanan tambat labuh, doking kapal dan bongkar muat;
j. melaksanakan pelayanan penyediaan air bersih, gas dan rekomendasi BBM;
k. melaksanakan pemanfaatan sarana fasilitas dan lahan UPTD Pelabuhan Perikanan Tanjung Balai Asahan;
l. melaksanakan pemanfaatan sumber daya ikan, hasil produksi perikanan wilayah pesisir dan wisata bahari yang berkelanjutan dalam rangka untuk pengembangan bagi masyarakat nelayan di UPTD Pelabuhan Perikanan Tanjung Balai Asahan.

(3) Kepala Seksi Operasional Pelabuhan Perikanan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembinaan dan arahan kepada staf pembinaan operasional pelabuhan perikanan;
b. melaksanakan prasarana dan sarana dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan pengusulan perencanaan penyelenggaraan anggaran pembinaan operasional pelabuhan perikanan;
d. melaksanakan penyusunan pelaporan kegiatan pembinaan di Wilayah Kerja Operasional Pelabuhan Perikanan (WKOPP);
e. melaksanakan persiapan bahan dan data kapal perikanan serta kesyahbandaran;
f. melaksanakan kegiatan pembinaan untuk masyarakat nelayan di Wilayah Kerja Operasional Pelabuhan Perikanan (WKOPP);
g. melaksanakan pengendalian teknis penerbitan *log book*, tanda daftar Kapal Perikanan (TDKP) dan pendaftaran kapal perikanan di Wilayah Kerja Operasional Pelabuhan Perikanan (WKOPP);
h. melaksanakan operasional teknis pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan tempat pelelangan ikan di Wilayah Kerja Operasional Pelabuhan Perikanan (WKOPP);
i. melaksanakan pengendalian operasional teknis kapal perikanan di Wilayah Kerja Operasional Pelabuhan Perikanan (WKOPP);
j. melaksanakan pendataan teknis hasil produksi perikanan di Wilayah Kerja Operasional Pelabuhan Perikanan (WKOPP);
k. melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana operasional dermaga;
l. melaksanakan kegiatan penyediaan jasa lainnya sesuai ketentuan diterapkan;
m. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

UPTD Budidaya Ikan Air Payau dan Laut

Pasal 335

(1) UPTD Budidaya Ikan Air Payau dan Laut mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional di bidang budidaya air payau, laut, dan tawar meliputi pelayanan jasa produksi serta pengembangan dan penerapan teknologi.

(2) UPTD Budidaya Ikan Air Payau dan Laut mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis budidaya perikanan air payau, laut dan tawar;
b. penyelenggaraan budidaya perikanan air payau, laut dan tawar;
c. menyelenggarakan produksi budidaya ikan di *demontrasi pond (dempond)* Sialangbuah, *demontrasi pond (dempond)* Sicanang Belawan, keramba jaring apung (KJA) percontohan Sicanang Belawan, *demontrasi pond (dempond)* Babalan Langkat, Pusat Pembenihan Ikan (Puspik) Kerasaan Simalungun, Pusat Pembenihan Ikan (Puspik) Simpang 2 Pematang Siantar, dan Pusat Pembenihan Ikan (Puspik) Ambarita Samosir;
d. penyelenggaraan penjualan hasil produksi daerah sektor kelautan dan perikanan;
e. penyelenggaraan pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan ketata-usahaan;
f. penyelenggaraan penebaran ikan di perairan umum;
g. penyelenggaraan kaji terap dan inovasi teknologi budidaya perikanan air payau, laut dan tawar;
h. penyelenggaran evaluasi dan pelaporan UPTD;
i. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

(3) Kepala UPTD Budidaya Ikan Air Payau dan Laut mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan identifikasi dan penyusunan rencana program teknis dan anggaran, serta pemantauan UPTD;

b. menyelenggarakan uji terap teknik perikanan budidaya air payau, laut dan tawar;
c. menyelenggarakan urusan umum, rumah tangga dan ketatatausahaan;
d. menyelenggarakan pemanfaatan sarana dan prasarana UPTD;
e. menyelenggarakan bimbingan teknis dan alih teknologi budidaya ikan air payau, laut dan tawar;
f. menyelenggarakan produksi budidaya ikan *demontrasi pond (dempond)* Sialangbuah, *demontrasi pond (dempond)* Sicanang Belawan, kerambajaringapung (KJA) percontohan Sicanang Belawan, *demontrasi pond (dempond)* Babalan Langkat, Pusat Pembenihan Ikan (Puspik) Kerasaan Simalungun, Pusat Pembenihan Ikan (Puspik) Simpang 2 Pematang Siantar, dan Pusat Pembenihan Ikan (Puspik) Ambarita Samosir;
g. menyelenggarakan produksi Induk unggul, calon induk unggul dan benih ikan bermutu air payau, laut dan tawar;
h. menyelenggarakan distribusi dan penjualan hasil produksi daerah;
i. menyelenggarakan penebaran ikan diperairan umum;
j. menyelenggarakan kaji terap dan inovasi teknologi budidaya ikan air payau, laut dan tawar;
k. menyelenggarakan evaluasi dan penilaian kinerja bawahan
l. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD Budidaya Ikan Air Payau dan Laut
m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD;
n. menyelenggarakan tugas lain yang berikan oleh Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana tercantum pada ayat (1), ayat(2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu:

a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pengembangan dan Penerapan Teknologi;
c. Seksi Produksi.

Pasal 336

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kehumasan;
c. melaksanakan penatausahaan keuangan;
d. melaksanakan penyetoran PAD;
e. melaksanakan penatausahaan aset;
f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
g. melaksanakan pengelolaan data, dokumen, informasi dan publikasi kegiatan unit pelaksanaan teknis;
h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan subbagian tata usaha;
j. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga;
k. melakukan pemeliharaan dan perawatan secara berkala sarana dan prasarana kantor;
l. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPTD;

(2) Kepala Seksi Pengembangan dan Penerapan Teknologi mempunyai tugas :

a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan dan Penerapan Teknologi;
b. melaksanakan penyusunan bahan kajian teknis Pengembangan dan Penerapan Teknologi Perikanan air payau, laut, dan tawar;

c. melaksanakan pengembangan teknologi budidaya perikanan air payau, laut dan tawar;
d. melaksanakan inovasi dan kaji terap teknologi budidaya perikanan air payau, laut dan tawar;
e. melaksanakan produksi pada *demontrasi pond (dempond)* Sicanang Belawan, Keramba Jaring Apung Percontohan Belawan dan Demonstrasi Pond (dempond) babalan Langkat;
f. melaksanakan diseminasi teknologi budidaya perikanan air payau, laut dan tawar;
g. melaksanakan penyusunan SOP pembenihan ikan di air payau, laut, dan tawar;
h. melaksanakan penyusunan SOP pembesaran ikan di air payau, laut, dan tawar;
i. melaksanakan pengembangan produksi ikan lokal air payau dan laut;
j. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi seksi;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPTD;

(3) Kepala Seksi Produksi mempunyai tugas :
a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi produksi;
b. melaksanakan produksi budidaya ikan air payau, laut dan tawar;
c. melaksanakan penyediaan benih ikan bermutu, calon induk dan induk unggul ikan air payau, laut, dan tawar;
d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Budidaya Perikanan Air Payau, Laut dan Tawar;
e. melaksanakan pembinaan teknis budidaya perikanan air payau, laut dan tawar;
f. melaksanakan produksi pada pusat Pembenihan Ikan (Puspik) Kerasaan, Pusat Pembenihan Ikan (Puspik) Simpang Dua dan Pusat Pembenihan Ikan (PUSPIK) Ambarita;

g. melaksanakan kegiatan penebaran ikan *(restocking)* hasil produksi Puspik Ambarita di perairan Danau Toba dan perairan umum lainnya;
h. melaksanakan pengembangan budidaya ikan lokal air tawar;
i. melaksanakan alih teknologi budidaya kepada masyarakat;
j. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

BAB XX

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Pasal 337

(1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah/kewenangan Provinsi di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, kebakaran dan perlindungan masyarakat, serta tugas-tugas dekonsentrasi dan pembantuan, yang dipimpin oleh Kepala Satuan.

(2) Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan perumusan kebijakan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan bencana kebakaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. penyelenggaraan kebijakan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan bencana kebakaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan bencana kebakaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. penyelenggaraan administrasi ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan bencana kebakaran sesuai dengan lingkup tugasnya;

e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

(3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin lingkup Satuan;
b. menyelenggarakan dan memimpin, membina, mensinkronisasi, mengendalikan tugas dan fungsi Satuan;
c. menyelenggarakan penetapan beban kerja dan rencana kegiatan Satuan sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
d. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumberdaya aparatur dan perlindungan masyarakat;
e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas Satuan;
f. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, penegakan peraturan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumberdaya aparatur, perlindungan masyarakat dan bencana kebakaran;
g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan di bidang kesekretariatan, penegakan peraturan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, sumberdaya aparatur, perlindungan masyarakat dan bencana kebakaran;
h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur;
i. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai Standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dibantu oleh:

a. Sekretariat;
b. Bidang Penegakan Perundang-undangan;
c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
d. Bidang Kebakaran;
e. Bidang Perlindungan Masyarakat;
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 338

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan di bidang urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset serta program, akuntabilitas dan informasi publik.

(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Satuan;
b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup sekretariat, umum dan kepegawaian, keuangan dan aset serta program, akuntabilitas dan informasi publik;
c. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
d. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan lingkup Sekretariat;
e. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan Standar pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan umum;
f. penyelenggaraan administrasi perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian dan pelayanan umum sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;

g. penyelenggaraan pengoordinasian, penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan satuan sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Satuan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
j. penyelenggaran pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Satuan sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan, pengoordinasian rencana program kerja Sekretariat dan bidang-bidang pada Satuan;
b. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program kesekretariatan;
c. menyelenggarakan pengkajian dan perencanaan program kesekretariatan;
d. menyelenggarakan pengoordinasian pengkajian anggaran belanja;
e. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
f. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan dan penanganan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Satuan;
h. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketata laksanaan;
i. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, kearsipan pertelekomunikasian dan persandian;
j. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;

k. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
l. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan perdokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
m. menyelenggarakan fasilitas dan pengaturan keamanan kantor;
n. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
o. menyelenggarakan pengoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang lingkup Satuan;
p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakaan;
q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Sekretaris dibantu:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. Subbagian Keuangan;
c. Subbagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik.

Pasal 339

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
b. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan perencanaan/program kerja Sekretariat pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;

c. melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan kepegawaian;
d. melaksanakan penyiapan bahan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta tugas/izin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai;
f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan Satuan;
h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan penyiapan pendistribusian, penggandaan surat-surat, naskah dinas dan arsip;
j. melaksanakan penyiapan bahan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat internal, rapat koordinasi Satpol PP se-Sumatera Utara;
k. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat;
l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahaan dan layanan kantor;
m. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
n. melaksanakan pendataan anggota, sarana dan prasarana Satpol PP Kabupaten/Kota se Sumatera Utara dan pelaporan ke Kemendagri;

o. melaksanakan kegiatan registrasi dan proses penerimaan/rekrutmen Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemprovsu sebagai personil Satpol PP Provsu;
p. melaksanakan rekrutmen personil Non ASN untuk membantu Satpol PP Provsu dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sesuai kebutuhan;
q. melaksanakan rekrutmen personil satuan pengamanan melalui jasa pihak ketiga untuk membantu pengamanan aset/gedung/kantor SKPD Pemprovsu yang belum memiliki personil satuan pengamanan;
r. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
s. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan Satuan;
t. melaksanakan penyiapan bahan penyerasian ketikan surat dinas;
u. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian pada Satuan;
v. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kearsipan Satuan;
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris.

(2) Kepala Subbagian Keuangan, mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan subbagian Keuangan;
c. melaksanakan penyiapan bahan dan penyiapan anggaran Satuan;
d. melaksanakan penyiapan bahan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Satuan;
e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah;

f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan keuangan;
g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
h. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
i. melaksanakan penyiapan bahan verifikasi keuangan;
j. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada Satuan;
k. melaksanakan penyiapan bahan Sistem Akutansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
m. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
n. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
o. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan evaluasi data tindak lanjut atas temuan aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;
p. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan bahan telahaan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
r. melaksanakan penyiapan bahan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) satuan;
s. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya.

(3) Kepala Subbagian Program, Akuntabilitas dan informasi Publik,mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;

b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Subbagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Subbagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
d. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja), laporan kinerja (LK), LKPJ dan LPPD Satuan;
e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan monitoring pembangunan Satuan;
f. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pengelolaan dan pembinaan sistem informasi Satuan;
g. melaksanakan pengumpulan data dan pengolahan data untuk penyusunan program, penyusunan statistik dan informasi mengenai Satuan;
h. melaksanakan penyiapan bahan/data sosialisasi, evaluasi dan pengendalian atas penerapan Standar pengumpulan dan pengolahan data;
i. melaksanakan penyiapan bahan/data untuk dukungan kegiatan penelitian dan pengembangan Satuan;
j. melaksanakan penyiapan bahan untuk pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi untuk penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan di bidang Satuan dan peningkatan pelayanan data internal dan eksternal;
k. melaksanakan penyiapan/pengumpulan bahan/data untuk pengolahan dan penyajian bahan/data dalam rangka penyusunan rencana umum, rencana menengah dan tahunan Satuan;
l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk evaluasi dan pelaporan rencana jangka menengah dan tahunan;
m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Satuan serta sosialisasi dan pembinaan penerapan standar evaluasi dan pelaporan;

n. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan serta pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja Satuan;
o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
p. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Bidang Penegakan Perundang-undangan

Pasal 340

(1) Bidang Penegakan Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penegakan peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

(2) Bidang Penegakan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan kebijakan teknis penegakan peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dan;
c. penyelenggaraan pembinaan dan/atau sosialisasi penegakan peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

(3) Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan, mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Penegakan Perundang-undangan;
b. menyelenggarakan pengumpulan data, keterangan dan informasi peraturan perundang-undangan daerah yang dilanggar dalam rangka penyusunan rencana kegiatan;

c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait guna menentukan skala prioritas penegakan peraturan perundang-undangan Daerah baik tindakan preventif non yustisi maupun tindakan yustisi;
d. menyelenggarakan rencana waktu dan kegiatan bersama instansi terkait untuk penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
e. melaksanakan pendataan dalam mutasi, pengangkatan, pemberhentian, penerbitan dan perpanjangan kartu anggota dan kartu tanda pengenal Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
f. menyelenggarakan pengawasan, pembinaan dan sosialisasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
g. menyelenggarakan koordinasi, pendataan, monitoring, evaluasi, pemberdayaan dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
h. melaksanakan fasilitasi penyelidikan yang dilakukan oleh Stapol PP dan penyidikan yang dilakukan oleh PPNS;
i. menyelenggarakan fasilitasi pengawasan, pembinan internal anggota Satpol PP dan Banpol PP yang dilakukan oleh Petugas Tindak Internal (PTI) satuan;
j. melaksanakan Penyidikan dan Penuntutan pelanggar Peraturan Daerah yang dilakukan oleh PPNS;
k. menyelenggarakan telaahan staf, evaluasi dan laporan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-undangan;
l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang dibantu:
a. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
b. Seksi Pengawasan dan Bina Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 341

(1) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan, mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
b. melaksanakan tindakan yustisi, proses pemberkasan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, administrasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, badan hukum dan perorangan untuk penyelesaian penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah secara non yustisi dan secara yustisi;
e. melaksanakan penyusunan telaahan staf, evaluasi dan pelaporan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
f. melaksanakan tindakan administratif dan yustisi terhadap pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
g. pelaksanaan pembinaan secara administrasi dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan memfasilitasi penegakan pelanggaran peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah secara yustisi;
i. melaksanakan pemberian dukungan dalam pengamanan/penertiban aset SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
j. melaksanakan pemberian informasi, keterangan dan data sebagai masukan penyusunan telaahan staf, evaluasi dan pelaporan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Pengawasan dan Bina Penyidik Pegawai Negeri Sipil, mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan dan Bina Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Pengawasan dan Bina Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
c. melaksanakan monitoring dan pendataan terhadap penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
d. melaksanakan koordinasi dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dalam rangka penertiban Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait kegiatan pelatihan terbatas peningkatan kapasitas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mengoptimalkan peran sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
g. melaksanakan pendataan dalam mutasi, pengangkatan, pemberhentian, penerbitan dan perpanjangan kartu anggota dan kartu tanda pengenal penyidik pegawai Negeri Sipil;
h. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan administrasi pengusulan calon peserta diklat PPNS ke instansi terkait;
i. melaksanakan pengawasan tentang ketentuan, Prosedur dan administrasi pinjam pakai senjata api, sangkur, alat komunikasi serta alat perlengkapan lainnya sesuai Standar yang ditentukan;
j. melaksanakan pendataan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Satpol PP Provinsi dan Kabupaten/Kota se Sumatera Utara;
k. melaksanakan fasilitasi bantuan pemberkasan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Satpol PP Provinsi dan Kabupaten/Kota se Sumatera Utara;

l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Satpol PP Kabupaten/Kota Provinsi Sumatera Utara;
m. melaksanakan pemberian informasi, keterangan dan data sebagai masukan penyusunan telaahan staf, evaluasi dan pelaporan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 342

(1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
(2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
    a. penyelenggaraan kebijakan terkait urusan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
    b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
    c. penyelenggaraan pembinaan dan/atau sosialisasi urusan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
(3) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, mempunyai uraian tugas :
    a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
    b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

c. penyelenggaraan penyusunan teknis *Standard Operasional Prosedur* ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dari tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap pengakhiran sesuai *Standard Operasional Prosedur* Satuan Polisi Pamong praja;

d. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait dan fasilitasi penanganan unjuk rasa dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai *Standar Operasional Prosedur* dan ketentuan yang ditetapkan;

e. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait pembinaan tertib pemerintahan termasuk Aparatur Sipil Negara di lingkup Pemerintahan Provinsi Sumatera Utara, tertib tata ruang, tertib jalan, tertib angkutan jalan dan angkutan sungai, tertib jalur hijau, taman dan tempat umum, tertib sungai, saluran, kolam, dan pinggir pantai, tertib lingkungan, tertib tempat usaha dan usaha tertentu, tertib bangunan, tertib sosial, tertib kesehatan, tertib tempat hiburan dan keramaian, tertib peran serta masyarakat dan ketentuan lain sepanjang telah ditetapkan dalam peraturan daerah masing-masing;

f. penyelenggaraan koordinasi pengamanan dan pengawalan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan membantu pengamanan, pengawalan tamu VIP, VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;

g. penyelenggaraan koordinasi dan pemberian bantuan pengamanan tempat-tempat penting, objek vital/gedung/aset/rumah dinas Gubsu/Wagubsu dan Sekdaprovsu serta kunjungan pejabat penting sesuai *Standard Operasional Prosedur*;

h. penyelenggaraan evaluasi dan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

i. penyelenggaraan koordinasi dalam rangka pembinaan teknis, supervisi, asistensi/pembekalan tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten/Kota se Sumatera Utara;

j. penyelenggaraan monitoring, patroli dan deteksi dini sesuai dengan *Standard Operasional Prosedur* dan ketentuan yang ditetapkan;

k. penyelenggaraan upacara hari kesadaran nasional dan upacara hari besar Nasional dan upacara lainnya serta koordinasi pelaksanaan apel gabungan yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang dibantu:

a. Seksi Operasi dan Pengendalian;

b. Seksi Monitor dan Pengawalan.

Pasal 343

(1) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian, mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Operasi dan Pengendalian;

b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasi dan pengendalian dalam pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan operasi serta pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

d. melaksanakan pengamanan setiap kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekdaprovsu, pejabat dan tamu pejabat VlP/WlP secara terbatas;

e. melaksanakan pengamanan unjuk rasa di Kantor Gubernur, Rumah Dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekdaprovsu;

f. melaksanakan bimbingan teknis dan pengawasan terhadap petugas pengamanan yang ada di jajaran SKPD Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dan tempat-tempat penting;
g. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan pejabat/SKPD terkait dalam rangka mediasi dan fasilitasi penanganan unjuk rasa sesuai dengan *standar prosedur operasional*;
h. melaksanakan koordinasi dan tindakan penertiban non yustisi terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sesuai dengan Standar *Operasional Prosedur* ;
i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, dan pemberian bantuan dalam upaya preventif (pencegahan) dan penertiban terhadap sumber patologi sosial (penyakit sosial masyarakat);
j. melaksanakan pengamanan tempat acara penting sesuai Standar *Operasional* Prosedur dan ketentuan yang ditetapkan;
k. melaksanakan deteksi dini, cegah dini dan analisa kasus-kasus yang dapat menimbulkan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
l. melaksanakan pengendalian terhadap kerusuhan massa;
m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk membantu pelaksanaan upacara hari kesadaran nasional dan upacara hari besar nasional dan upacara lainnya;
n. melaksanakan pemberian informasi, keterangan dan data sebagai masukan penyusunan telaahan staf, evaluasi dan pelaporan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

(2) Kepala Seksi Monitor dan Pengawalan, mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Monitor dan Pengawalan;

b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis patroli dan pengawalan;
c. melaksanakan pemeliharaan, pengawasan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
d. melaksanakan sosialisasi kebijakan pemerintah serta menampung saran yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah;
e. melaksanakan pengawalan terhadap para pejabat, Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan membantu pengawalan tamu VIP/VVIP secara terbatas.
f. melaksanakan pembinaan, pengecekan personil, sarana dan prasarana serta pengarahan terhadap petugas patroli agar memahami tugas yang diberikan;
g. melaksanakan patroli pengawasan yang bersifat inspeksi yang diselenggarakan sesuai kebutuhan untuk memantau keadaan daerah atau beberapa tempat yang menurut perkiraan akan adanya patologi sosial (penyakit sosial masyarakat) dan timbulnya gangguan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta upaya penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
h. melaksanakan penindakan terhadap semua pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman serta Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
i. melaksanakan tindak lanjut semua laporan, pengaduan dan perintah khusus dari pimpinan untuk melakukan penindakan terhadap masyarakat yang nyata-nyata melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

j. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan monitor dan patroli meliputi rencana waktu, tempat yang dikunjungi, kekuataan personil dan sarana prasarana pendukung yang diperlukan serta cara yang digunakan;
k. melaksanakan pengawalan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan membantu pengawalan tamu VIP/VVIP dengan kendaraan mobil bila diperlukan;
l. melaksanakan pembinaan, pengecekan personil, sarana dan prasarana serta pengarahan terhadap petugas pengawalan agar memahami tugas yang diberikan;
m. melaksanakan pemberian informasi, keterangan dan data sebagai masukan penyusunan telaahan staf, evaluasi dan pelaporan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
n. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait kegiatan patroli dan pengawalan; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Kebakaran

Pasal 344

(1) Bidang Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat khususnya kebakaran dalam melakukan pemetaan daerah rawan kebakaran, manajemen kebakaran, pencegahan dan penyelamatan.
(2) Bidang Kebakaran, menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan kebijakan terkait urusan kebakaran;
b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan kebakaran;
c. penyelenggaraan pembinaan dan/atau sosialisasi urusan kebakaran.

(3) Kepala Bidang Kebakaran, mempunyai uraian tugas :

a. menyediakan dan pemutakhiran informasi daerah rawan kebakaran dan menyelenggaraan pemetaan rawan kebakaran;
b. menyelenggarakan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi;
c. melakukan penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
d. menyusun rencana induk sistem proteksi kebakaran;
e. meningkatkan kapasitas Sumber Daya Aparatur pemadam kebakaran Kabupaten/Kota;
f. melakukan kerja sama antar daerah berbatas antar lembaga dan kemitraan dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
g. menyelenggarakan jabatan fungsional pemadam kebakaran dan jabatan fungsional analisis kebakaran;
h. melakukan pendampingan dan penguatan kapasitas penyelenggaraan urusan kebakaran di Kabupaten/Kota dan melakukan koordinasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran antar lembaga Pemerintah dan lembaga non Pemerintah di Provinsi dan antar Kabupaten/Kota secara berkala;
i. melakukan sosialisasi penyelenggaraan urusan kebakaran;
j. melakukan komunikasi informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
k. melakukan bimbingan teknis penyelenggaraan urusan kebakaran terhadap Kabupaten/Kota;
l. melakukan pembinaan umum dan teknis penyelenggaraan urusan kebakaran Kabupaten/Kota;
m. melakukan pengawasan penyelenggaraan urusan Kebakaran Kabupaten/Kota;
n. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang dibantu:

a. Seksi Manajemen Kebakaran;
b. Seksi Pencegahan dan Penyelamatan Kebakaran.

Pasal 345

(1) Kepala Seksi Manajemen Kebakaran, mempunyai uraian tugas:

a. menyediakan dan pemutakhiran informasi daerah rawan kebakaran dan menyelenggaraan pemetaan rawan kebakaran;
b. menyelenggarakan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi;
c. melakukan penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
d. melakukan sosialisasi penyelenggaraan urusan kebakaran;
e. melakukan pembinaan umum dan teknis penyelenggaraan urusan kebakaran Kabupaten/Kota;
f. melakukan pengawasan penyelenggaraan urusan Kebakaran Kabupaten/Kota;
g. menyusun rencana induk sistem proteksi kebakaran;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

(2) Kepala Seksi Pencegahan dan Penyelamatan Kebakaran, mempunyai uraian tugas:

a. meningkatkan kapasitas Sumber Daya Aparatur pemadam kebakaran Kabupaten/Kota;
b. melakukan kerja sama antar daerah berbatas antar lembaga dan kemitraan dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
c. menyelenggarakan jabatan fungsional pemadam kebakaran dan jabatan fungsional analisis kebakaran;
d. melakukan pendampingan dan penguatan kapasitas penyelenggaraan urusan kebakaran di Kabupaten/Kota;

e. melakukan koordinasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran antar lembaga Pemerintah dan lembaga non Pemerintah di Provinsi dan antar Kabupaten/Kota secara berkala;
f. melakukan bimbingan teknis penyelenggaraan urusan kebakaran terhadap Kabupaten/Kota;
g. melakukan komunikasi informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 346

(1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat.
(2) Bidang Perlindungan Masyarakat, menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan kebijakan terkait urusan perlindungan masyarakat;
b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat; dan
c. penyelenggaraan pembinaan dan/atau sosialisasi perlindungan masyarakat.
(3) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, mempunyai uraian tugas :
a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Perlindungan Masyarakat;
b. menyelenggarakan kebijakan, koordinasi, komunikasi, fasilitasi dan mobilisasi terkait perlindungan masyarakat dengan kabupaten/kota meliputi tugas dan fungsi serta peningkatan sumber daya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat;

c. menyelenggarakan koordinasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan sumberdaya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana, penyelamatan kebakaran, keamanan, ketenteraman dan ketertiban umum;
d. menyelenggarakan pengkajian program dan kebijakan, serta pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan sumberdaya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat dalam kegiatan sosial kemasyarakatan;
e. menyelenggarakan koordinasi, komunikasi dan fasilitasi pengorganisasian Satuan Perlindungan Masyarakat di Kabupaten/Kota;
f. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data terhadap personil, sarana dan prasarana dalam rangka perencanaan teknis pembinaan terhadap Satuan Perlindungan Masyarakat di kabupaten/kota;
g. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas Satuan Perlindungan Masyarakat dan Penyelamat Kebakaran;
h. menyelenggarakan telaahan staf, pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Penyelamatan Kebakaran;
i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dibantu oleh:
a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
b. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi Perlindungan Masyarakat.

Pasal 347

(1) Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
   a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
   b. melaksanakan fungsi pembinaan teknis operasional Perlindungan Masyarakat pada Kabupaten/kota;
   c. melaksanakan pengumpulan data dan keterangan untuk penyusunan bahan analisa dan evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan Perlindungan Masyarakat;
   d. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk, peraturan ketentuan penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat;
   e. melaksanakan pemberian informasi, keterangan dan data sebagai masukan penyusunan telaahan staf, evaluasi dan pelaporan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
   f. melaksanakan inventarisasi daerah rawan bencana;
   g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
   h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(2) Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi Perlindungan Masyarakat , mempunyai uraian tugas:
   a. menyusun rencana kerja Seksi;
   b. melaksanakan penyiapan bahan implementasi kebijakan pelatihan dan mobilisasi satuan perlindungan masyarakat;
   c. melaksanakan pembinaan (asistensi dan konsultasi) dalam peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat provinsi/kabupaten/kota;
   d. melaksanakan peningkatan kapasitas satuan perlindungan masyarakat;
   e. melaksanakan mobilisasi satuan perlindungan masyarakat;

f. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pelatihan dan mobilisasi satuan perlindungan masyarakat;
g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

BAB XXI

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Pasal 348

(1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, yang dipimpin oleh Kepala Dinas

(2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
e. pelaksanaan fungsi lain oleh kepala daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

(3) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan dan mengkoordinir penyusunan Rencana, Program kerja dan kegiatan Dinas;
b. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Provinsi Sumatera Utara;
c. menyelenggarakan pemberian instruksi, arahan dan bimbingan kepada pejabat struktural dan Fungsional di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Sumatera Utara;

d. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria pada Sekretariat, Koordinator Jabatan Fungsional dan kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal serta Koordinator Jabatan Fungsional dan kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
e. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan PTSP;
f. menyelenggarakan koordinasi Penanaman Modal dan PTSP;
g. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan Penanaman Modal dan PTSP;
h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan Penanaman Modal dan PTSP;
i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan dengan instansi, lembaga lain dan Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
k. menyelenggarakan pemberian saran dan masukan kepada Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
l. menyelenggarakan pembuatan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur, sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas dibantu:
a. Sekretariat;
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 349

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan di bidang Urusan Umum dan Kepegawaian.

(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan kepada pegawai pada lingkup Sekretariat;
b. penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan bahan/data dan referensi di bidang ketatausahaan dan dokumen, sesuai Standar yang ditetapkan;
c. penyelenggaraan perencanaan dan program kegiatan pada Sekretariat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di subbagian umum, jabatan fungsional perencana dan jabatan fungsional keuangan;
e. penyelenggaraan pengelolaan ketatausahaan/ administrasi;
f. penyelenggaraan pengoordinasian administrasi dan pelaporan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai Standar yang ditetapkan;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sekretariat;
b. menyelenggarakan pengumpulan dan pengelolaan bahan/data dan referensi di bidang ketatausahaan dan dokumen, sesuai Standar yang ditetapkan;
c. menyelenggarakan perencanaan dan program kegiatan pada Sekretariat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di subbagian umum, jabatan fungsional perencana dan jabatan fungsional keuangan;
e. menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan/ administrasi;
f. menyelenggarakan pengoordinasian administrasi dan pelaporan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai Standar yang ditetapkan;
h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris dibantu Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 350

(1) Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada ASN dan Non ASN pada lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Dinas;
c. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
d. membagi/mendistribusikan tugas dan mengkoordinir pelaksanaan tugas kepada Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu pada subbag umum;
e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
f. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
g. mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Dinas;

h. mengkoordinir pemeliharaan dan perawatan barang Dinas;
i. merencanakan, mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan peringatan hari besar Nasional, hari besar Keagamaan dan hari penting lainnya;
j. melakukan koordinasi internal dan eksternal ke lembaga/instansi lain
k. melaksanakan urusan humas, pelayanan informasi dan dokumentasi;
l. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan keamanan dan kebersihan kantor;
m. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan kebersihan kantor;
n. mengkoordinir pelaksanaan tugas non ASN;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;
p. membuat laporan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai Standar yang ditetapkan.

BAB XXII

DINAS KETENAGAKERJAAN

Pasal 351

(1) Dinas Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahaan daerah/kewenangan provinsi di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

(2) Dinas Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. penyelenggaraan administrasi dinas di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. penyelenggaraan, pengendalian dan pembinaan program kesekretariatan, bidang dan UPTD;
e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Gubernur.

(3) Kepala Dinas Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas:
a. merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian berdasarkan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
c. menyelenggarakan arahan dan bimbingan kepada Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas;
d. menyelenggarakan instruksi pelaksanaan tugas pada lingkup Dinas;
e. menyelenggarakan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
f. menyelenggarakan kebijakan pusat dan penetapan kebijakan daerah serta pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang tenaga kerja dan transmigrasi skala Provinsi;
g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian skala Provinsi;
h. menyelenggarakan pertanggungjawaban dan sinkronisasi serta pengendalian pelaksanaan urusan pemerintah bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian skala Provinsi;
i. menyelenggarakan perencanaan tenaga kerja daerah Provinsi, pembinaan perencanaan tenaga kerja makro dan mikro, pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketenagakerjaan, serta pembinaan perencanaan tenaga kerja dan sistem informasi ketenagakerjaan Kabupaten/Kota skala Provinsi;

j. menyelenggarakan perancangan pembangunan transmigrasi daerah Provinsi, serta pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketransmigrasian skala Provinsi;
k. menyelenggarakan pemberdayaan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian skala Provinsi;
l. menyelenggarakan kebijakan, pedoman, norma, Standar, Prosedur dan kriteria, monitoring, evaluasi dan pembinaan sumber daya manusia aparatur staf urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
m. menyelenggarakan perencanaan pembinaan formasi, karir dan diklat Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur staf urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
n. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur staf urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian skala Provinsi;
o. menyelenggarakan pengusulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional bidang tenaga kerja dan transmigrasi skala Provinsi;
p. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan UPTD Dinas;
q. menyelenggarakan pengelolaan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
r. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
s. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi yang menangani ketenagakerjaan dan ketransmigrasian lintas Kabupaten/Kota;

t. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

u. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas dibantu :

a. Sekretariat;

b. Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas;

c. Bidang Pembinaan Penempatan, Perluasaan Kesempatan Kerja, Perencanaan Kerja dan Ketransmigrasian;

d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;

e. Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan;

f. UPTD Dinas terdiri dari

1. UPTD Balai Latihan Kerja Tipe A;
2. UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I Tipe A, berkedudukan di Kota Medan dengan wilayah kerja Kota Medan, Kota Binjai, Kabupaten Langkat;
3. UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II Tipe A, berkedudukan di Kabupaten Deli Serdang dengan wilayah kerja Kabupaten Deli Serdang, Serdang Bedagai dan Kota Tebing Tinggi;
4. UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah III Tipe A, berkedudukan di Kota Pematang Siantar dengan wilayah kerja Kota Pematangsianatar, Kabupaten Simalungun, Kabupaten Dairi, Kabupaten Toba, Kabupaten Samosir, Kabupaten Karo dan Kabupaten Pakpak Bharat;
5. UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Tipe A, berkedudukan di Kabupaten Labuhanbatu dengan wilayah kerja Kota Tanjung Balai, Kabupaten Asahan, Kabupaten Batubara, Kabupaten Labuhanbatu, Kabupaten Labuhanbatu Utara dan Kabupaten Labuhanbatu Selatan;

6. UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah V Tipe A, berkedudukan di Kota Pada ngsidimpuan dengan wilayah kerja Kota Pada ngsidimpuan, Kabupaten Tapanuli Selatan, Kabupaten Mandailing Natal, Kabupaten Padang Lawas dan Kabupaten Padang Lawas Utara;
7. UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah VI Tipe A, berkedudukan di Kota Sibolga dengan wilayah kerja Kota Sibolga, Kabupaten Tapanuli Tengah, Kabupaten Tapanuli Utara, Kabupaten Humbang Hasundutan, Kota Gunungsitoli, Kabupaten Nias, Kabupaten Nias Utara, Kabupaten Nias Barat dan Kabupaten Nias Selatan;

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 352

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan koordinasi pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi, keuangan, dan program dan seluruh organisasi di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan.

(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
b. penyelenggaraan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;

c. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
d. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
e. penyelenggaraan penyiapan bahan pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan pelayanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas;
f. penyelenggaraan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. penyelenggaraan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana program kerja Sekretariat, bidang-bidang dan UPTD Dinas;
b. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketata laksanaan;
c. menyelenggarakan dan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
d. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas, kearsipan, pertelekomunikasian dan persandian;
e. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan administrasi aset, urusan rumah tangga dan perlengkapan/ peralatan kantor;
f. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
g. menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan administrasi keuangan, pengkajian, pengendalian administrasi anggaran belanja dan pendapatan dinas;

h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana strategis jangka panjang, menengah dan tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas, evaluasi hasil Renja serta Penetapan Kinerja;
i. menyelenggarakan pengoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang lingkup Dinas dan UPTD Dinas;
j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
k. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
l. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal Dinas;
m. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kesekretariatan sesuai Standar yang ditetapkan;
n. menyelenggarakan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris dibantu Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 353

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan penyusunan kegiatan/program kerja Sekretariat dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas secara berkala melalui sistem penilaian;

c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana kerja tahunan (Renja), rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan sistem informasi akuntansi, penatausahaan keuangan, administrasi keuangan, pelaporan dan perbendaharaan Dinas;
e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian Dinas;
f. merencanakan kegiatan urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan, tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/ teguran, disiplin pegawai, mutasi, pengembangan karir dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
g. melaksanakan pengkajian penyusunan, pembinaan, pengelolaan, evaluasi dan pendokumentasian bahan rancangan peraturan perundang-undangan, produk – produk hukum lingkup Dinas dan pengelolaan perpustakaan mini pada Dinas;
h. melaksanakan layanan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian surat-surat, pendokumentasian surat-surat, tata naskah dinas dan pembinaan kearsipan Dinas;
i. menyiapkan perencanaan pengelolaan pelayanan publik, hubungan masyarakat, urusan keprotokolan, informasi publik, penyiapan rapat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan barang bergerak dan barang tidak bergerak;

j. merencanakan dan memproses penyusunan kebutuhan aset, sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan peralatan dan perlengkapan lingkungan kantor, kendaraan dan lainnya serta ketertiban, keindahan, keamanan dan layanan kantor;
k. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
l. melaksanakan penyusunan bahan ketatalaksanaan dan kelembagaan Dinas;
m. melaksanakan penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan Sekretaris;
n. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua

Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas

Pasal 354

(1) Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelaksanaan penyusunan rencana dan program serta memfasilitasi pelaksanaan pelatihan vokasi/ pelatihan berbasis kompetensi berdasarkan klaster kompetensi dan pelatihan berbasis masyarakat, pelaksanaan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja, konsultasi produktivitas pada perusahaan menengah dan pengukuran produktivitas tingkat daerah Provinsi Sumatera Utara, dan pelatihan pemagangan.
(2) Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis pelatihan vokasi dan produktivitas;
    b. pelaksanaan penyusunan perencanaan program pelatihan vokasi dan produktivitas;
    c. penyusunan pedoman pelaksanaan program pelatihan vokasi dan produktivitas;

d. pelaksanaan fasilitasi program pelatihan vokasi dan produktivitas;
e. pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaran pelatihan kerja;
f. pelaksanaan fasilitasi pelatihan dan pengukuran produktivitas;
g. pelaksanaan fasilitasi program peningkatan produktivitas;
h. pelaksanaan fasilitasi kelembagaan dan proses akreditasi lembaga pelatihan kerja oleh Komite Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
i. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program pelatihan vokasi dan produktivitas;
j. pelaksanaan pengawasan sertifikasi kompetensi yang dilaksanakan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi Profesi;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pelatihan vokasi dan produktivitas; dan
l. penyelenggaraan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.

(3) Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan program kerja pada lingkup Pelatihan Vokasi dan Produktivitas;
b. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pelatihan, sertifikasi , pemagangan;
c. menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pembinaan pelatihan kerja, sertifikasi tenaga kerja, pemagangan dan peningkatan produktivitas;
d. menyelenggarakan fasilitasi sertifikasi kompetensi pelatihan kerja untuk tenaga kerja, pencari kerja dan masyarakat umum;
e. menyelenggarakan pembinaan dan pendataan lembaga pelatihan kerja pemerintah, perusahaan dan swasta;
f. menyelenggarakan fasilitasi akreditasi lembaga pelatihan kerja;

g. menyelenggarakan fasilitasi program pemagangan dalam dan luar negeri;
h. menyelenggarakan fasilitasi pelatihan dan pengukuran produktivitas;
i. menyelenggarakan fasilitasi program peningkatan produktivitas;
j. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Pelatihan Vokasi dan Produktivitas;
k. menyelenggarakan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang dibantu:
a. Seksi Bina Pelatihan Vokasi;
b. Seksi Bina Peningkatan Produktivitas.

Pasal 355

(1) Kepala Seksi Bina Pelatihan Vokasi mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja Seksi Bina Pelatihan Vokasi;
b. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas staf secara berkala melalui sistem;
c. melaksanakan fasilitasi program pemagangan dalam dan luar negeri;
d. melaksanakan pembinaan forum komunikasi jejaring pemagangan dan komite akreditasi lembaga pelatihan kerja;
e. melaksanakan pembinaan, pendataan, monitoring dan fasilitasi akreditasi lembaga pelatihan kerja;
f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan seleksi daerah *ASEAN Skill Competition (ASC)*;
g. melaksanakan pembinaan dan penerbitan rekomendasi perizinan pemagangan luar negeri;

h. melaksanakan pendataan dan monitoring pemagangan mandiri perusahaan;
i. melaksanakan pembinaan dan pendataan Instruktur Pelatihan Kerja;
j. melaksanakan fasilitasi sertifikasi kompetensi pelatihan kerja untuk tenaga kerja, pencari kerja dan masyarakat umum;
k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
l. mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas staf sesuai dengan bidang tugasnya;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

(2) Kepala Seksi Bina Peningkatan Produktivitas mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja Seksi Bina Peningkatan Produktivitas;
b. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan evaluasi pelatihan peningkatan produktivitas perusahaan;
c. melaksanakan pembinaan produktivitas di perusahaan;
d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama peningkatan produktivitas;
e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait baik Pusat maupun Daerah;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja, Perencanaan Kerja dan Ketransmigrasian

Pasal 356

(1) Bidang Pembinaan Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja, Perencanaan Kerja dan Ketransmigrasian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun program dan kegiatan serta memberikan fasilitasi pengembangan pasar kerja, pengolahan informasi pasar kerja dan bursa kerja, pembinaan bursa

pasar kerja *(job fair)*, penyuluhan bimbingan jabatan, analisis jabatan dan pasar kerja, penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah, Antar Kerja Antar Negara dan Antar Kerja Khusus, pengendalian penggunaan tenaga kerja asing dan pengembangan perluasan kerja melalui pembinaan usaha mandiri, teknologi tepat guna, pendayagunaan tenaga kerja sukarela/sarjana dan pada t karya serta pola lain untuk penciptaan perluasan kesempatan kerja.

(2) Bidang Pembinaan Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja, Perencanaan Kerja dan Ketransmigrasian menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan teknis, pembinaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Perencanaan Kerja;
b. penyelenggaraan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan teknis, pembinaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan ketransmigrasian;
c. penyelenggaraan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pembinaan Penempatan Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, Perencanaan Kerja dan Ketransmigrasian mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Pembinaan Penempatan Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, Perencanaan Kerja dan Ketransmigrasian;
b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan program Pembinaan Penempatan Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, Perencanaan Kerja serta ketransmigrasian;
c. menyelenggarakan penyusunan sistem, promosi dan pedoman teknis pengembangan informasi pasar kerja bagi pencari kerja dan pemberi kerja baik di dalam dan di luar negeri dalam hubungan kerja dan diluar hubungan kerja;

d. menyelenggarakan penyebarluasan informasi pasar kerja lintas kabupaten/kota dalam dan keluar provinsi melalui sarana media papan informasi, teknologi informasi berupa website dan sarana media lainnya;
e. menyelenggarakan pelaksanaan pengembangan informasi analisis jabatan berupa uraian tugas, syarat beserta keterampilan dan analisis kondisi pasar kerja;
f. menyelenggarakan pelaksanaan pengembangan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam hubungan kerja dan diluar hubungan kerja ke pencari kerja dan dunia pendidikan/pelatihan kerja serta konsultasi karir baik secara langsung maupun online;
g. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan bursa kerja, dampingan bursa kerja di Kabupaten/Kota, bursa kerja khusus di satuan pendidikan/pelatihan kerja serta pemberian rekomendasi pelaksanaan bursa kerja skala provinsi;
h. menyelenggarakan pelaksanaan mekanisme dan fasilitasi penempatan melalui mekanisme Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah, Antar Kerja Antar Negara dan Antar Kerja Khusus dalam 1 (satu) provinsi;
i. menyelenggarakan pelaksanaan penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta lintas kabupaten/kota dan Surat Izin Usaha Lembaga Penyalur Pembantu Rumah Tangga;
j. menyelenggarakan penerbitan Surat Persetujuan Penempatan dan orientasi penempatan Tenaga Kerja Antar Daerah tingkat provinsi;
k. menyelenggarakan pelaksanaan pemberian rekomendasi rekrut dan seleksi penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah;

l. menyelenggarakan pelaksanaan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing, Izin Mempekerjakan Tenaga Asing dan penerbitan pencabutan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing perpanjangan lintas kabupaten/kota;
m. menyelenggarakan pelaksanaan penerbitan izin operasional cabang dan pendaftaran izin operasional Pelaksanaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia Swasta;
n. menyelenggarakan pelaksanaan fasilitasi pencegahan dan pemulangan PMI *non procedural*;
o. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional pengantar kerja dan antar kerja di kabupaten/kota;
p. menyelenggarakan pelaksanaan dan fasilitasi pembentukan dan pembinaan dengan pola Tenaga Kerja Mandiri, penerapan Teknologi Tepat Guna, Pada t Karya, pendayagunaan tenaga kerja sukarela/ sarjana atau pola lain yang mendukung terciptanya perluasan kesempatan kerja;
q. menyelenggarakan pengoordinasian program dan kegiatan pengembangan perluasan kesempatan kerja sektor informal di lintas dinas kabupaten/kota;
r. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pasar kerja, penempatan tenaga kerja baik didalam maupun ke luar negeri, perluasan kesempatan kerja dan pengendalian Tenaga Kerja Asing;
s. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan ketenagakerjaan makro dan mikro;
t. menyelenggarakan penyusunan perencanaan tenaga kerja daerah provinsi;
u. menyelenggarakan fasilitasi pendampingan bagi kabupaten/kota dalam penyusunan perencanaan tenaga kerja daerah;
v. menyelenggarakan program penyiapan lahan, pembangunan dan penempatan transmigran;

w. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan perekonomian warga transmigran;
x. menyelenggarakan fasilitasi penyelesaian permasalahan ketransmigrasian;
y. menyelenggarakan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang dibantu:
a. Seksi Bina Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
b. Seksi Perencanaan Kerja dan Ketransmigrasian.

Pasal 357

(1) Kepala Seksi Bina Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja Seksi Bina Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
b. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas staf secara berkala melalui sistem;
c. melaksanakan analisis penyusunan sistem dan penyebarluasan informasi pasar kerja di wilayah Provinsi;
d. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan tenaga kerja dalam perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
e. melaksanakan dan merancang kegiatan promosi perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
f. melaksanakan pembinaan dan penerapan Teknologi Tepat Guna kepada masyarakat;
g. melaksanakan program pemberdayaan masyarakat melalui Kegiatan Pada t Karya Infrastruktur dan Produktif, Pemberdayaan Tenaga Kerja Sarjana (TKS), Pemberdayaan Tenaga Kerja Mandiri Pola Pendampingan dan Pembinaan Pekerja Sektor Informal;

h. melaksanakan kegiatan penciptaan pemula usaha melalui Wira Usaha Baru;
i. melaksanakan tugas pemerintah pusat dalam Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja yang didelegasikan kepada Provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;
j. melaksanakan penerbitan rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sukarela/Sarjana (TKS) Luar Negeri, TKS Indonesia, Lembaga Sukarela Indonesia yang akan beroperasi lebih dari 1 (satu) Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;
k. melaksanakan persiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
l. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemberdayaan TKS, Tenaga Kerja Mandiri (TKM) pola Pendamping dan Lembaga Sukarela skala Provinsi;
m. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program pendayagunaan TKS, TKM pola Pendampingan skala Provinsi;
n. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen, pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA);
o. melaksanakan pendataan dan monitoring penempatan Pekerja Migran Indonesia (PMI) dan Tenaga Kerja Asing (TKA);
p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
q. mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas staf sesuai dengan bidang tugasnya;
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Perencanaan Kerja dan Ketransmigrasian mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja Seksi Perencanaan Kerja dan Ketransmigrasian;

b. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas staf secara berkala melalui sistem;
c. melaksanakan koordinasi dan penyiapan lahan transmigrasi;
d. melaksanakan pembangunan dan penempatan transmigran;
e. melaksanakan pembinaan dan peningkatan perekonomian warga transmigran;
f. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan ketransmigrasian;
g. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan ketenagakerjaan makro dan mikro;
h. melaksanakan perencanaan tenaga kerja daerah provinsi;
i. melaksanakan pendampingan bagi kabupaten/ kota dalam penyusunan perencanaan tenaga kerja daerah;
j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
k. mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas staf sesuai dengan bidang tugasnya;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Pasal 358

(1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial meliputi syarat kerja dan jaminan sosial, kelembagaan dan hubungan industrial, pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja.

(2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan evaluasi dan pelaporan di bidang syarat kerja dan jaminan sosial;
b. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan hubungan industrial;
c. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja;
d. penyelenggaraan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

(3) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
b. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan hubungan industrial;
c. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan hubungan kerja dan syarat kerja serta jaminan sosial tenaga kerja;
d. menyelenggarakan penelitian dan mengesahkan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
e. menyelenggarakan rapat koordinasi hubungan industrial;
f. menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan terhadap hubungan kerja, syarat kerja dan jaminan sosial bagi perusahaan yang berkedudukan lebih dari satu Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;
g. menyelenggarakan penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial bagi perusahaan yang berkedudukan lebih dari satu Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;

h. menyelenggarakan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial bagi Kabupaten/Kota yang tidak memiliki mediator hubungan industrial;
i. menyelenggarakan verifikasi serikat pekerja/lembaga ketenagakerjaan di tingkat Provinsi;
j. menyelenggarakan pembinaan pengupahan dan penyiapan penetapan upah minimum dan jaminan sosial;
k. menyelenggarakan fasilitasi kesejahteraan pekerja, jaminan sosial tenaga kerja bagi perusahaan yang berkedudukan lebih dari satu Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;
l. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.
m. menyelenggarakan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan bidang tugasnya;
n. menyelenggarakan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dibantu:
a. Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial;
b. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Pasal 359

(1) Kepala Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial;
b. mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas staf sesuai dengan bidang tugasnya;

c. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas staf secara berkala melalui sistem;
d. melaksanakan fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan bagi perusahaan yang berkedudukan lebih dari satu Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;
e. melaksanakan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) bagi perusahaan yang berkedudukan lebih dari satu Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;
f. melaksanakan pembinaan dan pendataan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
g. melaksanakan tugas pemerintah pusat dalam Urusan Persyaratan Kerja dan Kerja sama Hubungan Industrial yang didelagasikan kepada Provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;
h. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem pengupahan dan fasilitasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
i. melaksanakan perencanaan dan bimbingan teknis penerapan struktur dan skala upah, Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK);
j. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi perumusan pengupahan dan fasilitasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
k. melaksanakan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum Provinsi, upah minimum Kabupaten/Kota;
l. melaksanakan edukasi dan koordinasi penginformasian Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) kepada seluruh stakeholder terkait;
m. melaksanakan koordinasi dan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja skala Provinsi;

n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

(2) Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
b. mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas staf sesuai dengan bidang tugasnya;
c. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas staf secara berkala melalui sistem;
d. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Seksi Penyelesaian Perselisihan;
e. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan berkedudukan lebih dari satu Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
f. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan diluar pengadilan berkedudukan lebih dari satu Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
g. melaksanakan penyusunan formasi, pendaftaran dan seleksi calon mediator, arbiter dan konsiliator di wilayah Provinsi;
h. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial yang wilayahnya meliputi Provinsi;
i. memfasilitasi pembinaan, monitoring, evaluasi, pendataan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional mediator hubungan industrial tingkat Provinsi;
j. melaksanakan pembentukan dan mengoptimalkan fungsi dan peran Lembaga Kerja Sama Tripartit Provinsi Sumatera Utara;

k. melaksanakan perencanaan pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
l. melaksanakan tugas pemerintah pusat dalam penyelesaian perselisihan, kelembagaan dan kerja sama hubungan industrial yang didelegasikan kepada Provinsi dan tugas lain yang tidak dapat dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;
m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan

Pasal 360

(1) Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Ketenagakerjaan di bidang pengawasan ketenagakerjaan, meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.
(2) Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan kebijakan, perencanaan, penyusunan administrasi dan pelaporan serta penyempurnaan pelaksanaan pengawasan norma ketenagakerjaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta penegakkan hukum ketenagakerjaan sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
b. penyelenggaraan penyusunan Standar pelaksanaan pengawasan norma ketenagakerjaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta penegakan hukum ketenagakerjaan sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
c. penyelenggaraan koordinasi, perencanaan dan penyusunan kebijakan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan bidang, sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;

d. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
e. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas :
a. menyelenggarakan perencanaan, kebijakan, administrasi pelaporan serta program bidang;
b. menyelengarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan yang dilakukan oleh UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan di perusahaan;
c. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap penanganan kasus/penegakkan hukum terhadap pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan yang dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan;
d. menyelenggarakan pembinaan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dan koordinasi audit Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
e. menyelenggarakan dan memberdayakan fungsi strategis pegawai pengawas serta kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;
f. menyelenggarakan dan memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan pengawasan ketenagakerjaan;
g. menyelenggarakan ketatalaksanaan pengawasan ketenagakerjaan;
h. menyelenggarakan diklat teknis pengawasan ketenagakerjaan bekerja sama dengan pemerintah;
i. menyelenggarakan pengusulan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang ketenagakerjaan kepada pemerintah pusat;

j. menyelenggarakan telaahan staf tentang pengawasan ketenagakerjaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
k. menyelenggarakan pelaksanaan pemberian penghargaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain;
m. menyelenggarakan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang dibantu:
a. Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
b. Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 361

(1) Kepala Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja pengawasan ketenagakerjaan dan penegakan hukum ketenagakerjaan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
b. mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas staf sesuai dengan tugasnya;
c. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas staf secara berkala;
d. melaksanakan dan menindaklanjuti penanganan kasus ketenagakerjaan terhadap adanya upaya banding dari para pihak atas sengketa penetapan yang dilakukan pengawas ketenagakerjaan UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan;
e. melaksanakan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan;
f. melaksanakan proses penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundangan-undangan ketenagakerjaan;

g. melaksanakan dan menindaklanjuti penanganan kasus/ melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan;
h. melaksanakan *monitoring* dan bantuan teknis penyidikan yang dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) pada UPTD Pengawas Ketenagakerjaan;
i. melaksanakan penyusunan laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

(2) Kepala Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Pengawas Ketenagakerjaan Provinsi Sumatera Utara di Bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
b. mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas staf sesuai dengan bidang tugasnya;
c. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas staf secara berkala;
d. melaksanakan rekapitulasi pelaksanaan pengawasan Ketenagakerjaan di Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja berdasarkan data/laporan dari UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan;
e. melaksanakan kegiatan pemberian penghargaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
f. melaksanakan dan memonitor kegiatan pembinaan/ sertifikasi sumber daya manusia, kelembagaan dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
g. melaksanakan penetapan rekomendasi pengusulan perusahaan untuk dilakukan audit Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);

h. melaksanakan pendampingan pelaksanaan audit Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
i. melaksanakan penerbitan pengesahan terhadap kelembagaan/unit Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
j. melaksanakan pengusulan dokter penasehat ketenagakerjaan kepada pemerintah pusat;
k. melaksanakan supervisi, bimbingan teknis dan evaluasi terhadap UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan tentang penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di perusahaan;
l. melaksanakan penyebarluasan informasi/sosialisasi norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
m. melaksanakan pemeriksaan dan pengujian terhadap objek pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di wilayah kerja UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan yang tidak memiliki pengawas spesialis sesuai dengan kompetensi;
n. melaksanakan penerbitan surat keterangan memenuhi atau tidak memenuhi persyaratan Keselamatan dan Kesehatan Kerja berdasarkan pengujian yang dilakukan oleh pengawas ketenagakerjaan spesialis Keselamatan dan Kesehatan Kerja atau ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang terdapat di Perusahaan Jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
o. melaksanakan pembinaan tentang penerapan norma jaminan sosial ketenagakerjaan;
p. melaksanakan investigasi kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja di tempat kerja;
q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam

UPTD Balai Latihan Kerja

Pasal 362

(1) UPT Balai Latihan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelaksanaan sebagian tugas dinas sebagai staf teknis di bidang pelaksanaan klaster kompetensi, ketatausahaan dan pelayanan masyarakat serta pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada UPTD Balai Latihan Kerja;
b. penyusunan perencanaan program dan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja;
c. penyiapan bahan pengembangan metode dan kurikulum pelatihan;
d. pelaksanaan pelatihan dan uji keterampilan/ sertifikasi kompetensi;
e. penyiapan bahan/data penempatan lulusan peserta pelatihan;
f. pendayagunaan dan pengembangan sarana dan prasarana pelatihan;
g. penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama pelatihan;
h. pelayanan dan penyebarluasan informasi bidang pelatihan;
i. pelaksanaan pemasaran program pelatihan dan lulusan peserta pelatihan serta promosi hasil produksi;
j. pelaksanaan ketatausahaan dan pelayanan masyarakat;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
l. penyelenggaraan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada UPTD Balai Latihan Kerja;
b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja;
c. menyelenggarakan penyiapan bahan pengembangan metode dan kurikulum pelatihan;
d. menyelenggarakan pelatihan dan uji keterampilan/ sertifikasi kompetensi;
e. menyelenggarakan penyiapan bahan/data penempatan lulusan peserta pelatihan;
f. menyelenggarakan pendayagunaan dan pengembangan sarana dan prasarana pelatihan;
g. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama pelatihan;
h. menyelenggarakan pelayanan dan penyebarluasan informasi bidang pelatihan;
i. menyelenggarakan pemasaran program pelatihan dan lulusan peserta pelatihan serta promosi hasil produksi;
j. menyelenggarakan pelaksanaan ketatausahaan dan pelayanan masyarakat;
k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain;
l. menyelenggarakan evaluasi dan penyusunan laporan program kerja UPTD Balai Latihan Kerja;
m. menyelenggarakan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu :

a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pelatihan dan Sertifikasi ;
c. Seksi Pengembangan dan Pemasaran.

Pasal 363

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan perencanaan, pengumpulan dan koordinasi bahan penyusunan program dan anggaran pada UPTD;
b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, aset dan perlengkapan;
c. mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas staf sesuai dengan bidang tugasnya;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas staf secara berkala melalui sistem;
e. mengoordinir penyiapan bahan penyusunan Renja, Renstra, Lakip, LKPJ, dan LPPD di UPTD;
f. melaksanakan pelayanan umum dan pelayanan minimal;
g. melaksanakan pengoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring pelaksanaan kegiatan di UPTD;
h. melaksanakan penatausahaan dan ketata laksanaan;
i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, penataan dan pembinaan urusan rumah tangga, aset, surat menyurat dan kearsipan di UPTD; dan
j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
k. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
l. melaksanakan pengoordinasian dalam penyusunan laporan, sesuai Standar yang ditetapkan;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD.

(2) Kepala Seksi Pelatihan dan Sertifikasi mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai Seksi Pelatihan dan Sertifikasi;

b. mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas staf sesuai dengan bidang tugasnya;
c. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas staf secara berkala melalui sistem;
d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma dan kriteria dalam pelaksanaan pelatihan dan sertifikasi ;
e. melaksanakan inventarisasi kebutuhan peralatan, petugas pelatihan dan instruktur pelatihan;
f. menyusunan perencanaan program dan kegiatan pelatihan dan sertifikasi ;
g. menyiapkan bahan pengembangan metode dan kurikulum pelatihan;
h. melaksanakan pelatihan dan uji keterampilan/ sertifikasi kompetensi;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya;
j. melaksanakan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD, sesuai Standar yang ditetapkan;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD, sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Seksi Pengembangan dan Pemasaran mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai Seksi Pengembangan dan Pemasaran;
b. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan referensi bahan/data bidang pengembangan dan pemasaran;
c. mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas staf sesuai dengan bidang tugasnya;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas staf secara berkala melalui sistem;

e. menyiapkan bahan/data penempatan lulusan peserta pelatihan;
f. melaksanakan pendayagunaan dan pengembangan sarana dan prasarana pelatihan;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama pelatihan;
h. melaksanakan pelayanan dan penyebarluasan informasi bidang pelatihan;
i. melaksanakan pemasaran program pelatihan dan lulusan peserta pelatihan serta promosi hasil produksi;
j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain;
k. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD, sesuai Standar yang ditetapkan;
l. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 364

(1) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Penegakan Hukum dan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

(2) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan pembinaan pegawai di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan;
b. penyelenggaraan arahan dan bimbingan kepada pejabat struktural dan fungsional pengawas di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan;

c. penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan dilakukan melalui kegiatan pembinaan, pemeriksaan, pengujian dan/atau penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan;
d. penyelenggaraan pengawasan norma ketenagakerjaan meliputi norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, tenaga kerja perempuan, tenaga kerja anak, penghapusan bentuk-bentuk pekerjaan terburuk bagi anak di sektor perikanan/lepas pantai, industri, perkebunan, pariwisata dan anak jalanan serta pembinaan bagi perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja penyandang cacat, penegakan hukum, sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
e. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
f. penyelenggaraan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai dengan Standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan dari pelaksanaan program/kegiatan UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan;
b. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma-norma ketenagakerjaan;
c. menyelenggarakan pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan objek pengawasan ketenagakerjaan;
d. menyelenggarakan penanganan kasus/melakukan penyidikan terhadap pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan;
e. menyelenggarakan pelaksanaan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);

f. menyelenggarakan pengkajian dan perekayasaan bidang norma ketenagakerjaan, *Hygiene* perusahaan, ergonomi, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis;
g. menyelenggarakan penindakan hukum bagi perusahaan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
h. menyelenggarakan pemeriksaan dan pembinaan bagi perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja perempuan, tenaga kerja anak, penghapusan bentuk-bentuk pekerjaan terburuk bagi anak di sektor perikanan/lepas pantai, industri, perkebunan, pariwisata dan anak jalanan serta pembinaan bagi perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja penyandang cacat;
i. menyelenggarakan tugas-tugas lain sesuai dengan arahan Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu:
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Penegakan Hukum;
c. Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 365

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan perencanaan, pengumpulan dan koordinasi bahan penyusunan program dan anggaran pada UPTD;
b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, aset dan perlengkapan;
c. mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas staf sesuai dengan bidang tugasnya;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas staf secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

e. mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan Renstra, Lakip, LKPJ, dan LPPD di Unit Staf Teknis;
f. melaksanakan pelayanan umum dan Pelayanan Minimal;
g. melaksanakan pengoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring pelaksanaan kegiatan di UPTD;
h. melaksanakan penatausahaan dan ketata laksanaan;
i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, penataan dan pembinaan urusan rumah tangga, aset, surat menyurat dan kearsipan di UPTD;
j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD.

(2) Kepala Seksi Penegakan Hukum mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan penyusunan program kerja penyidikan dan penindakan;
b. melaksanakan pengadaan, penyusunan dan menyiapkan rencana kerja penyelidikan/penyidikan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
c. mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas staf sesuai dengan bidang tugasnya;
d. melaksanakan koordinasi dengan pegawai pengawas ketenagakerjaan, koordinator Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) ketenagakerjaan tentang penyelidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
e. melaksanakan proses laporan kejadian yang di buat pengawas ketenagakerjaan untuk dilakukan penyelidikan/penyidikan tentang pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;

f. melaksanakan penanganan kasus/melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma kerja, jaminan sosial, tenaga kerja perempuan dan anak dan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
g. melaksanakan proses Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Penyidik Pegawai Negeri Sipil untuk dilanjutkan ke Kajaksaan melalui Kepolisian;
h. melaksanakan pelaporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan Kepala UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan.

(3) Kepala Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja pengawasan dalam hal pembinaan, pemeriksaan dan pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja di wilayah kerja UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan;
b. mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas staf sesuai dengan bidang tugasnya;
c. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas staf secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
d. melaksanakan dan menerbitkan surat tugas yang berkaitan dengan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan;
e. melaksanakan rekapitulasi hasil pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan;
f. melaksanakan dan menyampaikan laporan pelaksanaan pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan kepada Kepala Dinas;

g. melaksanakan pendataan objek pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang ada di wilayah kerja UPTD Pengawas Ketenagakerjaan;
h. melaksanakan dan mengelola data pelaporan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di wilayah kerja UPTD meliputi Laporan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja, pengukuran lingkungan, pemeriksaan kesehatan tenaga kerja dan audit Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
i. melaksanakan pengusulan perusahaan untuk dilakukan audit eksternal Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja kepada Kepala Dinas;
j. melaksanakan pengusulan calon penerima penghargaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di wilayah kerja UPTD pengawasan ketenagakerjaan kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan Provinsi Sumatera Utara;
k. melaksanakan pendampingan audit Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja, pemeriksaan kesehatan tenaga kerja di wilayah kerja UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan;
l. melaksanakan pengarahan teknis, pendampingan pembinaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di tingkat perusahaan dan menyampaikan laporan hasil pembinaan kepada Kepala Dinas;
m. melaksanakan pemeriksaan/pengujian pertama dan berkala terhadap perusahaan dan objek Keselamatan dan Kesehatan Kerja di wilayah kerja UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan;
n. melaksanakan perhitungan dan penetapan kecelakaan kerja di wilayah kerja UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan;
o. melaksanakan dan membuat laporan hasil pemeriksaan/ pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja di wilayah kerja UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas;

p. melaksanakan dan memfasilitasi serta merekomendasikan penerbitan surat keterangan layak atau tidak layak Keselamatan dan Kesehatan Kerja berdasarkan laporan pemeriksaan pengujian oleh pengawas ketenagakerjaan spesialis Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang ada di wilayah kerja UPTD pengawas ketenagakerjaan atau Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja (AK3) yang terdapat di Perusahaan Jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja kepada Kepala Dinas;

q. melaksanakan dan memfasilitasi serta merekomendasikan penerbitan pengesahan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Perusahaan kepada Kepala Dinas.

BAB XXIII
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
Pasal 366

(1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Utara mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan tugas urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

(2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Provinsi;

b. pelaksanaan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Provinsi;

c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Provinsi;

d. pelaksanaan pelayanan administrasi internal dan eksternal;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dinas;
f. staf tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

(3) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penetapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Dinas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
b. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi umum, anggaran dan aset;
c. menyelenggarakan pembinaan, arahan, bimbingan kepada pegawai di lingkungan Dinas;
d. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
e. menyelenggarakan penetapan analisa bahan/data di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
f. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan ketatausahaan/administrasi di lingkungan Dinas;
g. menyelenggarakan Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;
h. menyelenggarakan Penerbitan Izin Usaha Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;
i. menyelenggarakan Fasilitasi Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
j. menyelenggarakan pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;

k. menyelenggarakan Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi dan Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah/Unit Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSP/USP Koperasi dan KSPPS/USPPS) yang Wilayah Keanggotaannya Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;

l. menyelenggarakan Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi dan Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah/Unit Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSP/USP Koperasi dan KSPPS/USPPS) yang Wilayah Keanggotaanya Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;

m. menyelenggarakan Pendidikan dan Latihan Perkoperasian Bagi Koperasi yang Wilayah Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;

n. menyelenggarakan Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi yang Keanggotaannya Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;

o. menyelenggarakan pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;

p. menyelenggarakan pengembangan usaha kecil dengan Orientasi Peningkatan Skala Usaha Menjadi Usaha Menengah;

q. menyelenggarakan penetapan penyusunan Standar, norma dan kriteria dalam penyelenggaraan koperasi, usaha kecil dan menengah;

r. menyelenggarakan pengkajian atas urusan koperasi, usaha kecil dan menengah;

s. menyelenggarakan koordinasi dan evaluasi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;

t. menyelenggarakan bimbingan kerja sama antar lembaga di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah sesuai ketentuan perundang–undangan;

u. menyelenggarakan penetapan inventarisasi permasalahan koperasi, usaha kecil dan menengah;
v. menyelenggarakan penataan, pembinaan dan pengoordinasian UPTD;
w. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi terhadap kabupaten/kota dalam penyelenggaraan urusan koperasi, usaha kecil dan menengah lintas kabupaten/kota;
x. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga non pemerintah dan swasta dalam pengelolaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
y. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Gubernur;
z. menyelenggarakan pemberian saran masukan yang perlu kepada Gubernur sesuai bidang tugas dan fungsinya;
aa. menyelenggarakan penetapan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai Standar yang ditetapkan;
bb. melaksanakan koordinasi dengan Asisten yang membidangi.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dibantu oleh:
a. Sekretariat;
b. Bidang Kelembagaan Koperasi;
c. Bidang Pemberdayaan Koperasi;
d. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil;
e. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
f. UPTD Pelatihan dan Layanan Usaha Terpadu Tipe A;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 367

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan urusan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi, keuangan dan program kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Utara.

(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan koordinasi kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
c. penyelenggaraan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
d. penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
e. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
f. penyelenggaraan pengelolaan barang/aset, data dan informasi;
g. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
h. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai Standar yang ditetapkan.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sekretariat;
b. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan laporan kinerja Dinas;
c. menyelenggarakan koordinasi kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

d. menyelenggarakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
e. menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan;
f. menyelenggarakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
g. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengelolaan perpustakaan internal Dinas;
h. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
i. menyelenggarakan pengelolaan barang/aset, data dan informasi;
j. menyelenggarakan rumah tangga Dinas;
k. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
l. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan, kebersihan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor/gedung;
m. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
n. menyelenggarakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal Badan;
o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
q. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;

r. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai Standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh :

a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Subbagian Keuangan.

Pasal 368

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas, ketertiban dan keamanan kantor, hubungan masyarakat dan pelayanan umum;
c. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan penyimpanan dan pemeliharaan sarana prasarana serta aset/inventaris Dinas;
d. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
e. melaksanakan penatausahaan, pelembagaan, pengorganisasian, penatalaksanaan, pendokumentasian kegiatan, keprotokolan serta fasilitasi rapat-rapat Dinas;
f. melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalam jabatan di lingkungan Dinas, pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data pegawai;
g. melaksanakan penatausahaan kepegawaian, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai serta penyusunan bahan untuk pengusulan bagi pegawai yang mutasi, naik pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberhentian pegawai, Penilaian Prestasi Kerja, DUK, sumpah/janji pegawai, pemberian penghargaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

h. melaksanakan penyusunan Standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional serta penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
i. melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. melaksanakan pemberian petunjuk, bimbingan serta pengawasan kepada bawahan;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas;
a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
b. melaksanakan penatausahaan anggaran belanja;
c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penatausahaan anggaran belanja;
d. melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban anggaran belanja;
e. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan keuangan, kegiatan anggaran belanja;
f. melaksanakan verifikasi anggaran belanja;
g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan prognosis anggaran;
h. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi administrasi keuangan, pengadaan barang dan jasa, perbendaharaan, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaaan;
i. melaksanakan dan mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. melaksanakan pemberian petunjuk, bimbingan serta pengawasan kepada bawahan;

k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua

Bidang Kelembagaan Koperasi

Pasal 369

(1) Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan koperasi yang meliputi, perumusan, koordinasi, perencanaan dan pengembangan kebijakan dan pelaksanaan fungsi teknis bidang kelembagaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah serta kewirausahaan.

(2) Bidang Kelembagaan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
b. penyelenggaraan koordinasi dan pemverifikasian dokumen izin usaha simpan pinjam dan koperasi sektor riil untuk koperasi dengan Wilayah Keanggotaan Lintas Daerah Kabupaten/Kota;
c. penyelenggaraan koordinasi dan pemverifikasian dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi;
d. penyelenggaraan koordinasi atas pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
e. penyelenggaraan koordinasi, bimbingan dan penyuluhan perkoperasian dan kelembagaan usaha mikro, kecil dan menengah;
f. penyelenggaraan pemberdayaan koperasi pada aspek kelembagaan;
g. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan fungsi bidang kelembagaan koperasi;
h. melegalisir/mengesahkan kepengurusan koperasi.

(3) Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan koordinasi dan pemverifikasian dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan Wilayah Keanggotaan Lintas Daerah Kabupaten/Kota;
b. menyelenggarakan koordinasi dan pemverifikasian dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
c. menyelenggarakan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
d. menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan perkoperasian dan kelembagaan usaha mikro kecil dan menengah;
e. menyelenggarakan peningkatan kualitas partisipasi anggota koperasi;
f. menyelenggarakan peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia pengurus, pengawas dan pengelola Koperasi;
g. menyelenggarakan peningkatan kemampuan manajerial dan tata kelola Koperasi;
h. menyelenggarakan peningkatan kapasitas anggota koperasi sebagai wirausaha Koperasi/wira koperasi;
i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kemudahan, perlindungan dan pemberdayaan Koperasi;
j. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan fungsi bidang kelembagaan koperasi;
k. melaksanakan pemberian petunjuk, bimbingan serta pengawasan kepada bawahan;
l. menyelenggarakan pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
m. melakukan pengesahan perubahan kepengurusan koperasi;

n. memberikan rekomendasi tentang koperasi dan kewirausahaan kepada instansi terkait sesuai dengan hasil peninjauan keabsahan usaha;

o. menyelenggarakan pelaksanaan tugas yang diberikan Kepala Dinas;

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Koperasi

Pasal 370

(1) Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan rumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan koperasi yang meliputi perumusan, koordinasi, perencanaan dan pengembangan kebijakan dan pelaksanaan fasilitasi usaha koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi serta peningkatan kualitas SDM koperasi.

(2) Bidang Pemberdayaan Koperasi menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang peningkatan potensi usaha koperasi, pembaharuan koperasi, kemitraan dan jaringan usaha koperasi, pembiayaan perkoperasian, serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia koperasi;

b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan potensi usaha koperasi, pembaharuan koperasi, kemitraan dan jaringan usaha koperasi, pembiayaan perkoperasian, serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia koperasi;

c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan potensi usaha koperasi, pembaharuan koperasi, kemitraan dan jaringan usaha koperasi, pembiayaan perkoperasian, serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia koperasi;

d. penyusunan norma, Standar, Prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
f. pelaksanaan administrasi Bidang Pemberdayaan Koperasi.

(3) Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. menyelenggarakan peningkatan teknik produksi dan pengolahan, penerapan Standarisasi dalam proses produksi dan pengolahan serta kemampuan manajemen bagi koperasi;
b. menyelenggarakan pemberian kemudahan dalam pengadaan sarana prasarana, produksi dan pengolahan, bahan baku, bahan penolong dan kemasan bagi Koperasi;
c. menyelenggarakan penumbuhan loyalitas anggota koperasi;
d. menyelenggarakan pengembangan potensi pasar selain anggota, jaringan usaha koperasi dan kerja sama antar koperasi dan pihak lain serta mendorong produk koperasi untuk memiliki hak paten dan merek;
e. menyelenggarakan peningkatan partisipasi modal anggota koperasi melalui pemupukan modal serta peningkatan akses pembiayaan kepada sumber-sumber pembiayaan;
f. menyelenggarakan peningkatan kemampuan riset dan pengembangan usaha koperasi, keinovasian dan transformasi digital;
g. menyelenggarakan pemanfaatan teknologi dan kerja sama alih teknologi;
h. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
i. melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

j. melaksanakan pemberian petunjuk, bimbingan serta pengawasan kepada bawahan;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
l. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil

Pasal 371

(1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan rumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha kecil yang meliputi perumusan, koordinasi, perencanaan dan pengembangan kebijakan dan pelaksanaan fasilitasi usaha usaha, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil serta peningkatan kewirausahaan.

(2) Bidang Usaha Pemberdayaan Usaha Kecil menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan dan penyusunan kebijakan teknis dalam pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah;
b. penyelenggaraan koordinasi pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah;
c. penyelenggaraan koordinasi Pendataan, Kemitraan, Kemudahan Perizinan, Penguatan Kelembagaan dan Koordinasi dengan Para Pemangku Kepentingan;
d. penyelenggaraan koordinasi pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
e. penyelenggaraan koordinasi pengembangan kewirausahaan;

f. penyelenggaraan kegiatan fasilitasi dukungan pembiayaan, sarana prasarana usaha, informasi, kemitraan, perizinan, dan legalitas usaha; dan

g. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah.

(3) Kepala Bidang Usaha Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis dalam Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;

b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;

c. menyelenggarakan pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;

d. menyelenggarakan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;

f. menyelenggarakan pengembangan kewirausahaan;

g. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi dukungan pembiayaan, sarana prasarana usaha bagi usaha kecil, informasi, kemitraan, perizinan, dan legalitas usaha;

h. melaksanakan dan mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

i. melaksanakan pemberian petunjuk, bimbingan serta pengawasan kepada bawahan;

j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;

k. melaksanakan pemberian masukan kepada Atasan sesuai dengan tugasnya;

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 372

(1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan rumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang meliputi perumusan, koordinasi, perencanaan dan pengembangan kebijakan dan pelaksanaan fungsi teknis bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi konvensional dan syariah.

(2) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
b. Penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi dan Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah/Unit Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSP/USP Koperasi dan KSPPS/USPPS) yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
c. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi dan Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah/Unit Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSP/USP Koperasi dan KSPPS/USPPS) yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
d. penyelenggaraan koordinasi dan penyediaan data kesehatan KSP/USP Koperasi dan KSPPS/USPPS; dan
e. penyelengaraan koordinasi perlindungan koperasi dengan *stakeholders.*

(3) Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
b. menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi dan Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah/Unit Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSP/USP Koperasi dan KSPPS/USPPS) yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
c. menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan KSP/USP Koperasi dan KSPPS/USPPS yang diminta kabupaten/kota;
d. menyelenggarakan penilaian kesehatan KSP/USP Koperasi dan KSPPS/USPPS;
e. menyelenggarakan penyediaan data kesehatan KSP/USP Koperasi dan KSPPS/USPPS;
f. menyelenggarakan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
g. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pengawasan dan pemeriksaan yang meliputi pengelolaan data dan informasi, pengembangan dan penguatan koperasi, usaha kecil dan menengah serta evaluasi dan pengendalian;
h. menyelenggarakan pengkajian bahan pengawasan dan pemeriksaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
k. menyelenggarakan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

UPTD Pelatihan dan Layanan Usaha Terpadu

Pasal 373

(1) UPTD Pelatihan dan Layanan Usaha Terpadu mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelatihan dan pelayanan usaha terpadu koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah.

(2) UPTD Pelatihan dan Layanan Usaha Terpadu menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD Pelatihan dan Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
b. penyelenggaraan penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran UPTD Pelatihan dan Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
c. penyelenggaraan kebijakan, pedoman, koordinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan Pelatihan dan Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
d. penyelengaraan pelaksanaan pengembangan dan evaluasi sistem pelaksanaan dan pengawasan kegiatan Pelatihan dan Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
e. penyelengaraan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelatihan dan layanan usaha terpadu koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah;
f. penyelenggaraan pelaksanaan penyusunan pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan aset pada UPTD Pelatihan dan Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
g. penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data/bahan serta informasi pelayanan usaha terpadu koperasi usaha mikro kecil dan

menengah yang meliputi promosi dan pemasaran, workshop bisnis, networking dan layanan pustaka *entrepreneur*, konsultasi dan pendampingan atau mentor bisnis

h. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, pengembangan dan penyebaran informasi pemasaran produk usaha mikro kecil dan menengah;
i. penyelenggaraan koordinasi penyusunan laporan keuangan, laporan evaluasi kinerja, laporan kegiatan dan laporan akuntabilitas pada UPTD Pelatihan dan Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
j. penyelenggaraan pembinaan pelatihan dan layanan usaha terpadu koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah antar instansi/ lembaga lainnya;
k. penyelenggaraan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan;
l. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala UPTD Pelatihan dan Layanan Usaha Terpadu Koperasi mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup UPTD;
b. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data/bahan terkait ketatausahaan, pelatihan serta layanan usaha terpadu koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah;
c. menyelenggarakan penyusunan dan perumusan Standar, norma dan kriteria dalam pelaksanaan pelatihan dan layanan usaha terpadu koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah;
d. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan perencanaan program kegiatan UPTD;
e. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan pelatihan dan layanan usaha terpadu koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, dengan berbagai pihak (stakeholders);

f. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penatausahaan pada UPTD;
g. menyelenggarakan pelayananan dan fasilitasi di bidang pelatihan dan layanan usaha terpadu koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah yang meliputi pelatihan dan pengajaran, pemasaran dan promosi, workshop bisnis, networking dan layanan pustaka entrepreneur, konsultasi dan pendampingan atau mentor bisnis;
h. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, pengembangan dan penyebaran informasi pemasaran produk usaha kecil;
i. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan aset;
j. menyelenggarakan urusan pengelolaan dan administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. menyelenggarakan pengoordinasian laporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan UPTD;
l. menyelenggarakan telaahan staf untuk pengambilan kebijakan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyelenggarakan pemberikan masukan kepada kepala dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD oleh;
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pelatihan;
c. Seksi Layanan Usaha.

Pasal 374

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada bawahan;
b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi untuk pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha;
c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma, dan kriteria dalam pengelolaan ketatausahaan dan administrasi;
d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Bagian Tata Usaha;
e. melaksanakan penyusunan dan evaluasi tentang pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan aset pada UPTD Pelatihan dan Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
f. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pelayanan umum dan minimal serta pelayanan hubungan masyarakat;
g. melaksanakan urusan perbendaharaan dan rumah tangga serta inventarisasi dan administrasi perlengkapan barang bergerak dan tidak bergerak;
h. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, kenyamanan, keamanan kantor serta fasilitasi persiapan dan penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal UPTD Pelatihan dan Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
i. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan penyusunan laporan pada lingkup UPTD Pelatihan dan Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

(2) Kepala Seksi Pelatihan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada bawahan;
b. melaksanakan pendistribusian tugas dan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma dan kriteria penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, *workshop* bisnis dan tenaga pengajar;
d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan jenis pendidikan, pelatihan, pengajaran dan workshop bisnis sesuai Standar yang ditetapkan;
e. melaksanakan koordinasi, konsultasi, kerja sama, fasilitasi, dan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan *workshop* bisnis koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah;
f. melaksanakan pendampingan peserta pasca pendidikan, pelatihan, pengajaran, dan workshop bisnis;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, pengajaran dan *workshop* bisnis;
h. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala UPTD sesuai dengan tugasnya;
i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala UPTD sesuai dengan tugasnya;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

(3) Kepala Seksi Layanan Usaha mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan kepada bawahan;
b. melaksanakan pendistribusian tugas dan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pelayanan usaha;

d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan dalam pelaksanaan inkubasi, pemasaran dan promosi, serta melaksanakan penyusunan, penataan, penyediaan, penggunaan/pemanfaatan, pemantauan, pengawasan dan pemeliharaan sarana inkubasi, pemasaran dan promosi;
e. melaksanakan pengelolaan Galeri Produk Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah serta melaksanakan kurasi dan menentukan kriteria, target dan pola seleksi produk KUMKM untuk difasilitasi ke galeri, *showcase* serta lembaga/instansi/retail pemasaran dan promosi di dalam dan luar daerah/negeri;
f. melaksanakan dan memfasilitasi pemasaran dan promosi produk-produk KUMKM di dalam dan luar daerah/negeri, galeri, *showcase*, lembaga/instansi/retail, media-media informasi serta Pemerintah/Pemerintah Daerah/Instansi Lain/Asosiasi/Stakeholders;
g. melaksanakan fasilitasi kebutuhan kegiatan pendampingan dan pelayanan konsultasi bisnis, pendampingan atau mentor bisnis, inkubasi, *networking*, dan *business matching*;
h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengembangan dan penyebaran informasi pemasaran produk usaha kecil;
i. melaksanakan koordinasi dan perkuatan jaringan kerja sama pengembangan/perluasan jaringan pemasaran dan promosi serta pendampingan antar lembaga pendamping dan stakeholder lainnya;
j. melaksanakan pengembangan kapasitas dan kompetensi, evaluasi, monitoring, dan penilaian kinerja Konsultan Pendamping;
k. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala UPTD sesuai dengan tugasnya;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXIV

DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Pasal 375

(1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah di bidang perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

(2) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
d. perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, perlindungan konsumen dan tertib niaga, serta pengembangan perdagangan luar negeri;
e. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, perlindungan konsumen dan tertib niaga, serta pengembangan perdagangan luar negeri;

f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, perlindungan konsumen dan tertib niaga, serta pengembangan perdagangan luar negeri;
g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, perlindungan konsumen dan tertib niaga, serta pengembangan perdagangan luar negeri;
h. pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis geologi mineral dan batubara, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan;
i. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan teknis geologi dan mineral batubara, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan;
j. perumusan kebijakan teknis geologi dan mineral batubara, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan;
k. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan geologi mineral dan batubara, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan;
l. penyelenggaraan administrasi geologi mineral dan batubara, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan;
m. pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara;
n. pelaksanaan administrasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
b. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
c. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pada lingkup Dinas;
d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan Dinas, sesuai dengan arah kebijakan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
e. menyelenggarakan pelaksanaan, pertanggungjawaban anggaran, penyusunan dan pelaporan keuangan Dinas;
f. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
g. menyelenggarakan pengkajian dan pemberian dukungan dalam penetapan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral serta menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan di bidang Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
h. menyelenggarakan program perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan di sektor Perindustrian, Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Tertib Niaga, Pengembangan Perdagangan Luar Negeri, Hidrogeologi, Mineral dan Batubara, serta Energi dan Ketenagalistrikan;

i. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelayanan di sektor Perindustrian, Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Tertib Niaga, Pengembangan Perdagangan Luar Negeri, Hidrogeologi, Mineral dan Batubara, serta Energi dan Ketenagalistrikan dengan dinas/lembaga lintas Kabupaten/Kota;

j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan di Perindustrian, Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Tertib Niaga, Pengembangan Perdagangan Luar Negeri, Hidrogeologi, Mineral dan Batubara, serta Energi dan Ketenagalistrikan;

k. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya, kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsi.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas dibantu:

a. Sekretariat;

b. Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Tertib Niaga;

c. Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;

d. Bidang Perindustrian;

e. Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;

f. Bidang Hidrogeologi, Mineral dan Batubara;

g. UPTD Dinas terdiri dari :

1. UPTD Perlindungan Konsumen Tipe A;
2. UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Tipe A ;
3. UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral Tipe A;

4. Cabang Dinas ESDM Wilayah I Tipe A berkedudukan di Kabupaten Deli Serdang dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Deli Serdang, Kabupaten Langkat, Kota Binjai, Kota Medan dan Kepulauan Nias;
5. Cabang Dinas ESDM Wilayah II Tipe A berkedudukan di Kabupaten Dairi dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Dairi, Kabupaten Humbang Hasundutan, Kabupaten Pakpak Barat, Kabupaten Samosir, Kabupaten Tapanuli Utara dan Kabupaten Karo;
6. Cabang Dinas ESDM Wilayah III Tipe A berkedudukan di Kota Pematang Siantar dengan wilayah kerja meliputi Kota Pematang Siantar, Kabupaten Serdang Bedagai, Kota Tebing Tinggi, Kabupaten Simalungun, Kabupaten Batubara, Kabupaten Asahan, Kota Tanjung Balai dan Kabupaten Toba;
7. Cabang Dinas ESDM Wilayah IV Tipe A berkedudukan di Kabupaten Labuhanbatu dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Labuhanbatu, Kabupaten Labuhanbatu Utara, Kabupaten Labuhanbatu Selatan, Kabupaten Padang Lawas dan Kabupaten Padang Lawas Utara;
8. Cabang Dinas ESDM Wilayah V Tipe A berkedudukan di Kota Padang Sidimpuan dengan wilayah kerja meliputi Kota Padang Sidimpuan, Kabupaten Mandailing Natal, Kota Sibolga, Kabupaten Tapanuli Tengah dan Kabupaten Tapanuli Selatan;

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 376

(1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, keuangan, kearsipan, kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik daerah dan kerumahtanggaan kantor.

(2) Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan administrasi dan pelaksanaan anggaran;
b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja;
c. pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
d. pelaksanaan kegiatan strategis Dinas;
e. penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
f. penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
g. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas;
h. pelaksanaan pengelolaan, pendataan, pengurusan serta pelaporan barang/aset, hibah serta kegiatan pemeliharaan dan perawatan barang/aset Dinas;
i. pelaksanaan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
j. pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
k. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik Daerah pada Dinas;

l. pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNBP, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan Dinas;

m. penyusunan rencana pengelolaan, pengembangan data dan pengendalian mutu sistem teknologi informasi;

n. penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi;

o. pengelolaan dan pelayanan informasi publik; dan

p. penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar Lembaga.

(3) Sekretaris mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan administrasi dan pelaksanaan anggaran;

b. menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja;

c. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;

d. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;

e. menyelenggarakan penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;

f. menyelenggarakan pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;

g. menyelenggarakan pengelolaan, pendataan, pengurusan serta pelaporan barang/aset, hibah serta kegiatan pemeliharaan dan perawatan barang/aset Dinas;

h. menyelenggarakan pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik Daerah pada Dinas;

i. menyelenggarakan pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNBP, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan Dinas;

j. menyelenggarakan penyusunan rencana pengelolaan, pengembangan data dan pengendalian mutu sistem teknologi informasi;

k. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;

l. menyelenggarakan penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar Lembaga; dan

m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 377

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;

b. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan Dinas;

c. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;

d. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian surat-surat, naskah dinas dan arsip;

e. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;

f. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta tugas/izin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas dan UPTD;
h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin, pengembangan karir, mutasi dan pemberhentian pegawai;
i. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi umum dan kepegawaian dan melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait serta memberikan dukungan teknis adminitrasi terhadap bidang terkait serta unit kerja lainnya;
j. melaksanakan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, gedung/bangunan kendaraan dinas, perlengkapan/aset/inventaris kantor, serta ketertiban, keindahan, keamanan dan kenyamanan pelayanan kantor;
k. melaksanakan koordinasi perencanaan kebutuhan aset, perlengkapan dan peralatan, barang bergerak dan tidak bergerak pada Dinas;
l. melaksanakan upaya pemantauan dan evaluasi berkala terhadap situasi kondisi aset Dinas dan UPTD;
m. melaksanakan upaya-upaya pencegahan kondisi perlengkapan/aset/inventaris Dinas dari potensi kerusakan yang lebih parah, kehilangan dan tindakan kriminal;
n. melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat, persiapan upacara dan acara protokoler lainnya;
o. melaksanakan fasilitasi pelayanan umum, pelayanan minimal, pengaturan keamanan, kenyamanan, perawatan dan pemeliharaan rumah tangga Dinas;
p. melaksanakan penggandaan naskah dinas sesuai kebutuhan yang diperlukan;

q. melaksanakan pengkoreksian dan penyerasian ketikan naskah dinas;
r. melaksanakan pengoordinasian pembinaan kearsipan Dinas dan UPTD; dan
s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri
dan Tertib Niaga
Pasal 378

(1) Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Tertib Niaga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, perlindungan konsumen dan tertib niaga, pengembangan sarana distribusi dan pengendalian barang pokok dan penting serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.
(2) Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Tertib Niaga mempunyai fungsi:
    a. penyusunan pedoman pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Fasilitasi perizinan berusaha terintegrasi secara Elektronik;
    b. pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi;
    c. pelaksanaan dan monitoring pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pelaku usaha distribusi;
    d. pelaksanaan pengembangan kompetensi pengelola pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pelaku usaha distribusi;
    e. pelaksanaan evaluasi kinerja pengelola pusat distribusi;
    f. pemberian rekomendasi penerbitan surat izin usaha perdagangan Minuman Beralkohol bagi Distributor;

g. pemberian layanan sistem informasi pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, Penerbitan Berbahaya bagi pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan surat izin usaha perdagangan bahan pengecer terdaftar bahan berbahaya, pengawasan distribusi, perdagangan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;

h. pembinaan pelaku usaha distribusi;

i. pembentukan tim pengawas/pelaksanaan pengawasan perdagangan dan tertib niaga;

j. pelaksanaan sosialisasi terkait informasi kebijakan, pengawasan perdagangan dan tertib niaga;

k. pelaksanaan pengawasan pengadaan, peredaran dan penjulan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, perdagangan antar pulau dan perbatasan, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;

l. penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;

m. pelaksanaan pemantauan distribusi, harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;

n. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;

o. pelaksanaan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;

p. penyiapan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Provinsi (KP3 Provinsi), produsen, distributor, dan pengecer pupuk bersubsidi di tingkat daerah provinsi;

q. pelaksanaan identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);

r. pelaksanaan koordinasi lintas sektoral untuk kesediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;

s. penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;

t. pelaksanaan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;

u. penyusunan neraca produksi dan konsumsi barang yang diantar pulaukan di tingkat daerah provinsi;

v. pelaksanaan fasilitasi kelancaran distribusi barang melalui perdagangan antar pulau;

w. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

x. penyusunan norma, Standar, Prosedur dan kriteria di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-

Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

y. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

z. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

aa. penyiapan penyusunan norma, Standar, Prosedur, kriteria di bidang pengawasan barang Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup, analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan

penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

bb. penyiapan staf pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan barang Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup, analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan, dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

cc. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup, analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG) dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan

perdagangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

dd. pelaksanaan pengusulan pembentukan BPSK;

ee. pelaksanaan seleksi anggota dan sekretariat BPSK;

ff. pelaksanaan pendaftaran dan penerbitan TDLPK bagi LPKSM;

gg. pembinaan sumber daya manusia BPSK dan LPKSM;

hh. pelaksanaan edukasi konsumen;

ii. pelaksanaan pembinaan pelaku usaha tentang perlindungan konsumen dan motivator perlindungan konsumen; dan

jj. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya dalam rangka peningkatan perlindungan konsumen;

(3) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Tertib Niaga mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Pegawai pada lingkup Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Tertib Niaga;

b. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Tertib Niaga;

c. menyusun pedoman pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Fasilitasi Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;

d. melaksanakan identifikasi dan usulan pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi;

e. melaksanakan dan memonitoring pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pelaku usaha distribusi;
f. melaksanakan pengembangan kompetensi pengelola pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pelaku usaha distribusi;
g. melaksanakan evaluasi kinerja pengelola pusat distribusi;
h. memberikan rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol bagi Distributor;
i. memberikan layanan sistem informasi pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, Penerbitan Berbahaya bagi pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya, pengawasan distribusi, perdagangan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;
j. melaksanakan pembinaan pelaku usaha distribusi;
k. membentuk tim pengawas/pelaksanaan pengawasan perdagangan dan tertib niaga;
l. melaksanakan sosialisasi terkait informasi kebijakan, pengawasan perdagangan dan tertib niaga;
m. melaksanakan pengawasan pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, perdagangan antar pulau dan perbatasan, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;
n. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;

o. melaksanakan pemantauan distribusi, harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;

p. menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;

q. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;

r. menyiapkan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Provinsi (KP3 Provinsi), produsen, distributor, dan pengecer pupuk bersubsidi di tingkat daerah provinsi;

s. melaksanakan identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);

t. melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk kesediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;

u. menyediakan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;

v. melaksanakan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;

w. menyusun neraca produksi dan konsumsi barang yang diantar pulaukan di tingkat daerah provinsi;

x. melaksanakan fasilitasi kelancaran distribusi barang melalui perdagangan antar pulau;

y. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

z. menyusun norma, Standar, Prosedur dan kriteria di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

aa. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

bb. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan

penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

cc. menyiapkan penyusunan norma, Standar, Prosedur, kriteria di bidang pengawasan barang Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup, analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

dd. menyiapkan stafn pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan barang Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup, analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan, dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK),

penegakan hukum pengawasan barang dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

ee. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup, analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG) dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

ff. melaksanakan pengusulan pembentukan BPSK;

gg. melaksanakan seleksi anggota dan sekretariat BPSK;

hh. melaksanakan pendaftaran dan penerbitan TDLPK bagi LPKSM;

ii. melakukan pembinaan sumber daya manusia BPSK dan LPKSM;

jj. melaksanakan edukasi konsumen;

kk. melaksanakan pembinaan pelaku usaha tentang perlindungan konsumen dan motivator perlindungan konsumen;

ll. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya dalam rangka peningkatan perlindungan konsumen;

mm. menyelenggarakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Tertib Niaga sesuai ketentuan peraturan yang berlaku; dan

nn. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri

Pasal 379

(1) Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan ekspor, fasilitasi ekspor impor dan bina pelaku ekspor impor.

(2) Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) provinsi;

b. partisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) provinsi;

c. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;

d. pelaksanaan pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor sesuai dengan kebutuhan serta kondisi masing-masing provinsi;

e. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala nasional (lintas daerah provinsi);

f. pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
g. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor; dan
h. pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal dan Angka Pengenal Importir;

(3) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Pegawai pada lingkup Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
b. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
c. menyelenggarakan pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) provinsi;
d. berpartisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) provinsi;
e. menyediakan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;
f. melaksanakan pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor sesuai dengan kebutuhan serta kondisi masing-masing provinsi;
g. menyelenggarakan dan berpartisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala nasional (lintas daerah provinsi);
h. melakukan pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;

i. membina terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor; dan
j. melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal dan Angka Pengenal Importir;
k. menyelenggarakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Perindustrian
Pasal 380

(1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Perindustrian.
(2) Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan provinsi;
b. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam Provinsi;
c. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri;
d. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;
e. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama;

f. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri besar dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi;
g. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Provinsi dan Lintas Kabupaten/Kota;
h. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Industri, dan Infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi;
i. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Provinsi dan Lintas Kabupaten/Kota;
j. penyiapan koordinasi, konsultasi, fasilitasi dan evaluasi Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota Lintas Kabupaten/Kota Se-Sumatera Utara;
k. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Standar disasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi;
l. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah terkait promosi, investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan provinsi;
m. penyiapan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyebaran informasi industri melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas) Lintas Kabupaten/Kota; dan

n. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di provinsi.

(3) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Pegawai pada lingkup Bidang Perindustrian;
b. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perindustrian;
c. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan provinsi;
d. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam Provinsi;
e. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri;
f. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;
g. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama;
h. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang-bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri besar dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi;

i. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Provinsi dan Lintas Kabupaten/Kota;
j. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Industri, dan Infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi;
k. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Provinsi dan Lintas Kabupaten/Kota;
l. menyiapkan koordinasi, konsultasi, fasilitasi dan evaluasi Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota Lintas Kabupaten/Kota Se-Sumatera Utara;
m. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Standar disasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi;
n. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah terkait promosi, investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan provinsi;
o. menyiapkan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyebaran informasi industri melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas) Lintas Kabupaten/Kota;
p. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di provinsi;

q. menyelenggarakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perindustrian sesuai ketentuan peraturan yang berlaku; dan
r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bagian Kelima

Bidang Energi dan Ketenagalistrikan

Pasal 381

(1) Bidang Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan perizinan bidang energi terbarukan dan Ketenagalistrikan;

(2) Bidang Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi:
a. penyelenggaraan perumusan kebijakan bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
b. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
c. penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan di bidang Energi dan Ketenagalistrikan
e. penyelenggaraan pemantauan pelaksanaan kebijakan bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
f. penyelenggaraan koordinasi pemantauan pelaksanaan kebijakan bidang Energi dan Ketenagalistrikan
g. penyelenggaraan perizinan sektor energi dan ketenagalistrikan;
h. penyelenggaraan dalam pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan perizinan berusaha, evaluasi dan pelaporan bidang Energi yang didelegasikan;

i. penyelenggaraan pengesahan rencana usaha penyediaan tenaga listrik yang izin usaha penyediaan tenaga listrik yang dikeluarkan oleh Gubernur;
j. penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan sistem data dan informasi energi dan ketenagalistrikan;
k. penyelenggaraan inventarisasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas sampai dengan 10 MW yang fasilitas instalasinya dalam daerah provinsi;
l. penyelenggaraan verifikasi persyaratan perizinan ketenagalistrikan yang dikeluarkan oleh provinsi;
m. penyelenggaraan pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik belum berkembang, daerah terpencil dan perdesaan;
n. penyelenggaraan studi dan pembangunan sarana prasarana berbasis energi baru terbarukan dan konservasi energi; dan
o. penyelenggaraan pemberian pertimbangan rekomendasi teknis penetapan wilayah usaha penyediaan tenaga listrik.

(3) Kepala Bidang Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Pegawai pada lingkup Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
b. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
c. menyelenggarakan perumusan kebijakan Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
d. menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
e. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;

f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan di Bidang Energi dan Ketenagalistrikan
g. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
h. menyelenggarakan koordinasi pemantauan pelaksanaan kebijakan Bidang Energi dan Ketenagalistrikan
i. menyelenggarakan perizinan sektor Energi dan Ketenagalistrikan;
j. menyelenggarakan dalam pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan perizinan berusaha, evaluasi dan pelaporan bidang Energi yang didelegasikan;
k. menyelenggarakan pengesahan rencana usaha penyediaan tenaga listrik yang izin usaha penyediaan tenaga listrik yang dikeluarkan oleh Gubernur;
l. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem data dan informasi energi dan ketenagalistrikan;
m. menyelenggarakan inventarisasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas sampai dengan 10 MW yang fasilitas instalasinya dalam daerah provinsi;
n. menyelenggarakan verifikasi persyaratan perizinan ketenagalistrikan yang dikeluarkan oleh Provinsi;
o. menyelenggarakan pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik belum berkembang, daerah terpencil dan perdesaan;
p. menyelenggarakan studi dan pembangunan sarana prasarana berbasis energi baru terbarukan dan konservasi energi;
q. menyelenggarakan pemberian pertimbangan rekomendasi teknis penetapan wilayah usaha penyediaan tenaga listrik;

r. menyelenggarakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Energi dan Ketenagalistrikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
s. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bagian Keenam

Bidang Hidrogeologi, Mineral dan Batubara

Pasal 382

(1) Bidang Hidrogeologi, Mineral dan Batubara mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Hidrogeologi, Mineral dan Batubara, penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di Bidang Hidrogeologi, Mineral dan Batubara.

(2) Bidang Hidrogeologi, Mineral dan Batubara mempunyai fungsi:
a. penyelenggaraan penyusunan program dan kebijakan di lingkup Bidang Hidrogeologi, Mineral dan Batubara;
b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pengembangan Hidrogeologi, Mineral dan Batubara;
c. penyelenggaraan koordinasi terkait Wilayah Pertambangan, fasilitasi teknis untuk mendukung perizinan berusaha dan sertifikat/Standar, pembinaan atas perizinan berusaha untuk kewenangan pertambangan Mineral dan Batubara yang didelegasikan;
d. penyelenggaraan koordinasi pengkajian perencanaan pembuatan Peraturan Gubernur tentang nilai perolehan air tanah;
e. penyelenggaraan koordinasi pengumpulan, pengolahan data, perhitungan, perumusan, penetapan, pemberian informasi nilai perolehan air tanah;
f. penyelenggaraan koordinasi untuk sosialisasi nilai perolehan air tanah;

g. penyelenggaraan koordinasi pengumpulan pengolahan data penentuan dan penetapan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam Provinsi; dan

h. penyelenggaraan koordinasi pengendalian dan pengawasan, pemanfaatan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam Provinsi;

(3) Kepala Bidang Hidrogeologi, Mineral dan Batubara mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Pegawai pada lingkup Bidang Hidrogeologi, Mineral dan Batubara;

b. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Hidrogeologi, Mineral dan Batubara;

c. menyelenggarakan penyusunan program dan kebijakan di lingkup Bidang Hidrogeologi, Mineral dan Batubara;

d. menyelenggarakan pelaksanaan tugas pengembangan Hidrogeologi, Mineral dan Batubara;

e. menyelenggarakan koordinasi terkait Wilayah Pertambangan, fasilitasi teknis untuk mendukung perizinan berusaha dan sertifikat/Standar, pembinaan atas perizinan berusaha untuk kewenangan pertambangan Mineral dan Batubara yang didelegasikan;

f. menyelenggarakan koordinasi Pengkajian Perencanaan pembuatan Peraturan Gubernur tentang nilai perolehan air tanah;

g. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan, pengolahan data, perhitungan, perumusan, penetapan, pemberian informasi nilai perolehan air tanah;

h. menyelenggarakan koordinasi untuk sosialisasi nilai perolehan air tanah;

i. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan pengolahan data penentuan dan penetapan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam Provinsi;
j. menyelenggarakan koordinasi pengendalian dan pengawasan, pemanfaatan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam Provinsi;
k. menyelenggarakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Hidrogeologi, Mineral dan Batubara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh

UPTD Perlindungan Konsumen

Pasal 383

(1) UPTD Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada ruang lingkup ketatausahaan, perlindungan konsumen, pengawasan barang beredar dan jasa serta pemberdayaan konsumen dan pelaku usaha.
(2) UPTD Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi:
a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
b. penyiapan operasional pengawasan berkala/ khusus di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

c. penyiapan bahan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan;
d. pelaksanaan penganggaran operasional BPSK;
e. pelaksanaan rekapitulasi data kasus dan tindak lanjut pengaduan konsumen di BPSK di wilayah kerjanya;
f. pelaksanaan penyediaan informasi dan publikasi perlindungan konsumen;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan konsumen;
h. pelaksanaan penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;
i. pelaksanaan rekapitulasi data pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;
j. pelaksanaan pelayanan konsultasi di bidang perlindungan konsumen; dan
k. pelaksanaan pengawasan teknis lintas sektoral dalam rangka penyelidikan terhadap pelaku usaha dalam memproduksi, mengemas, menyimpan dan menjual secara langsung produk yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kepala UPTD Perlindungan Konsumen mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Pegawai pada lingkup UPTD Perlindungan Konsumen;
b. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD Perlindungan Konsumen;

c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
d. menyiapkan operasional pengawasan berkala/ khusus di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
e. menyiapkan bahan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan;
f. melaksanakan penganggaran operasional BPSK;
g. melaksanakan rekapitulasi data kasus dan tindak lanjut pengaduan konsumen di BPSK di wilayah kerjanya;
h. melaksanakan penyediaan informasi dan publikasi perlindungan konsumen;
i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan konsumen;
j. melaksanakan penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;
k. melaksanakan rekapitulasi data pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;
l. melaksanakan pelayanan konsultasi di bidang perlindungan konsumen;

m. melaksanakan pengawasan teknis lintas sektoral dalam rangka penyelidikan terhadap pelaku usaha dalam memproduksi, mengemas, menyimpan dan menjual secara langsung produk yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyelenggarakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Perlindungan Konsumen Medan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu:
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa; dan
c. Seksi Pemberdayaan Konsumen dan Pelaku Usaha.

Pasal 384

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada Pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran pelaksanaan pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
c. melaksanakan pengelolaan pelayanan administrasi umum baik internal maupun eksternal;
d. melaksanakan tugas ketatausahaan pengolahan dan penyajian data/bahan dalam perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar dan jasa di wilayah kerja;
e. melaksanakan penyusunan Standar, norma dan kriteria pelaksanaan ketatausahaan;

f. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan dan pendistribusian surat-surat naskah dinas;
h. melaksanakan pengolahan data dan informasi;
i. melaksanakan administrasi kepegawaian dan keuangan;
j. melaksanakan urusan perbendaharaan;
k. melaksanakan inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak;
l. melaksanakan urusan rumah tangga, kenyamanan, keamanan dan ketertiban kantor;
m. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program dan laporan;
n. melaksanakan pembuatan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Fungsional;
o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD.

(2) Kepala Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada Pegawai pada lingkup Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;
b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran pelaksanaan pada lingkup Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;

c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
d. menyiapkan operasional pengawasan berkala/ khusus di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
e. menyiapkan bahan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan;
f. melaksanakan pengawasan teknis lintas sektoral dalam rangka penyelidikan terhadap pelaku usaha dalam memproduksi, mengemas, menyimpan dan menjual secara langsung produk yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan penyidikan terhadap hasil penyelidikan;
h. melaksanakan publikasi hasil pengawasan, hasil temuan, hasil pengujian, analisis pengujian terhadap pengawasan barang beredar dan jasa;
i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Pemberdayaan Konsumen dan Pelaku Usaha mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada Pegawai pada lingkup Seksi Pemberdayaan Konsumen dan Pelaku Usaha;
b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran pada lingkup Seksi Pemberdayaan Konsumen dan Pelaku Usaha;
c. melaksanakan penganggaran operasional BPSK;
d. melaksanakan rekapitulasi data kasus dan tindak lanjut pengaduan konsumen di BPSK di wilayah kerjanya;
e. melaksanakan penyediaan informasi dan publikasi perlindungan konsumen;
f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan konsumen;
g. melaksanakan penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;
h. melaksanakan rekapitulasi data pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;
i. melaksanakan pelayanan konsultasi di bidang perlindungan konsumen;
j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data Badan Penyelesaian Sengeketa Konsumen (BPSK) dan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM);
k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD.

Bagian Kedelapan

UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang

Pasal 385

(1) UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang pengujian mutu barang yang meliputi pengambilan contoh, pengujian contoh, kalibrasi, sertifikasi, pengelolaan dan pengembangan laboratorium, pengendalian mutu barang dan penyediaan informasi di bidang mutu barang.

(2) UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan penyediaan pelayanan jasa teknis pengujian mutu barang kepada masyarakat dengan lingkup jasa, pengambilan contoh, pengujian, kalibrasi dan sertifikasi mutu;
b. penyelenggaraan Standar teknis pengelolaan kegiatan Lembaga penilaian kesesuaian di UPTD;
c. penyelenggaraan penyediaan informasi dan publikasi di Bidang Standarisasi dan Pengendalian Mutu Barang;
d. penyelenggaraan pemantauan, pengujian dan verifikasi mutu produk yang beredar di masyarakat;
e. penyelenggaraan koordinasi, kerja sama, pemasaran, pengembangan dan penerapan teknologi informasi untuk meningkatkan pelayanan di Bidang Standar dan Pengendalian Mutu Barang;
f. penyelenggaraan pengujian, sertifikasi dan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) untuk komoditi tembakau;
g. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian mutu tembakau, hasil olahannya dan sarananya; dan
h. penyelenggaraan pengolahan ketatausahaan dan rumah tangga Unit Staf Teknis.

(3) Kepala UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Pegawai pada lingkup UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
b. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
c. menyelenggarakan penyediaan pelayanan jasa teknis pengujian mutu barang kepada masyarakat dengan lingkup jasa pengambilan contoh, pengujian, kalibrasi dan sertifikasi mutu;
d. menyelenggarakan Standar teknis pengelolaan kegiatan Lembaga penilaian kesesuaian di UPTD;
e. menyelenggarakan penyediaan informasi dan publikasi di Bidang Standarisasi dan Pengendalian Mutu Barang;
f. menyelenggarakan pemantauan, pengujian dan verifikasi mutu produk yang beredar di masyarakat;
g. menyelenggarakan koordinasi, kerja sama, pemasaran, pengembangan dan penerapan teknologi informasi untuk meningkatkan pelayanan di Bidang Standar dan Pengendalian Mutu Barang;
h. menyelenggarakan pengujian, sertifikasi dan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) untuk komoditi tembakau;
i. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian mutu tembakau, hasil olahannya dan sarananya;
j. menyelenggarakan pengolahan ketatausahaan dan rumah tangga UPTD;
k. menyelenggarakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu:

a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pengujian dan Sertifikasi ; dan
c. Seksi Kalibrasi dan Pengendalian Mutu.

Pasal 386

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada Pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran pelaksanaan pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
c. melaksanakan pengelolaan keuangan, retribusi dan inventarisasi aset UPTD;
d. melaksanakan pengelolaan rumah tangga, keamanan, perlengkapan, pemeliharaan dan perawatan gedung, peralatan kantor dan laboratorium;
e. melaksanakan perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan, pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi dan perpustakaan;
f. melaksanakan alternatif penandatangan Sertifikat Mutu;
g. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) komoditi tembakau;
h. melaksanakan alternatif penandatanganan Surat Keterangan Asal (SKA) Tembakau;
i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD.

(2) Kepala Seksi Pengujian dan Sertifikasi mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada Pegawai pada lingkup Seksi Pengujian dan sertifikasi;
b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran pada lingkup Seksi Pengujian dan sertifikasi;
c. melaksanakan penerapan dan pengelolaan Standar kompetensi laboratorium penguji;
d. melaksanakan penerapan dan pengelolaan Standar operasional lembaga sertifikasi produk;
e. melaksanakan kegiataan pengambilan contoh, pengujian mutu dan sertifikasi mutu;
f. melaksanakan kegiatan sertifikasi mutu;
g. melaksanakan evaluasi hasil pengujian;
h. melaksanakan pengembangan, pemantauan dan pengujian mutu tembakau;
i. melaksanakan verifikasi konsep sertifikasi hasil Uji;
j. melaksanakan verifikasi konsep Sertifikasi Produk Penggunaan tanda SNI;
k. melaksanakan alternatif penandatangan sertifikasi hasil Uji;
l. melaksanakan alternatif penandatangan sertifikasi produk penggunaan tanda SNI;
m. melaksanakan alternatif penandatangan Surat Keterangan Asal (SKA) tembakau;
n. melaksanakan pengujian dan verifikasi mutu barang yang beredar di masyarakat;
o. melaksanakan penyedian dokumen acuan Standar laboratorium pengujian dan lembaga sertifikasi mutu barang;
p. melaksanakan perencanaan dan pengembangan kapasitas laboratorium pengujian dan sertifikasi mutu barang;

q. melaksanakan perencanaan dan peningkatan kompetensi SDM laboratorium pengujian dan sertifikasi mutu barang;
r. melaksanakan fasilitas dan konsultasi teknis di bidang teknis laboratorium pengujian dan sertifikasi mutu barang;
s. melaksanakan kegiatan uji profisiensi dan uji banding;
t. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Kalibrasi dan Pengendalian Mutu mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup seksi pengujian dan sertifikasi;
b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran pelaksanaan pada lingkup seksi pengujian dan sertifikasi;
c. melaksanakan penerapan dan pengelolaan Standar kompetensi laboratorium kalibrasi;
d. melaksanakan kalibrasi ilmiah dan industri baik secara insitu maupun eksitu;
e. melaksanakan alternatif penandatangan sertifikasi Hasil Kalibrasi;
f. melaksanakan verifikasi konsep sertifikasi Hasil Kalibrasi;
g. melaksanakan uji banding antar personil dan antar laboratorium kalibrasi;
h. melaksanakan penyediaan dokumen acuan Standar pelaksanaan kalibrasi;
i. melaksanakan perencanaan dan pengembangan kapasitas laboratorium kalibrasi;
j. melaksanakan perencanaan dan peningkatan kompetensi SDM laboratorium kalibrasi;

k. melaksanakan uji petik dalam rangka pemantauan mutu produk yang telah diberlakukan SNI wajib;
l. melaksanakan uji petik dalam rangka pemantauan mutu komoditas unggulan daerah;
m. melaksanakan penyediaan informasi publik terkait mutu komoditas unggulan daerah;
n. melaksanakan pelayanan konsultasi pelangganan/masyarakat, bimbingan teknik dan pelatihan teknik di bidang kalibrasi dan Standar mutu;
o. melaksanakan fasilitas dan konsultasi teknik di Bidang Teknis Laboratorium Kalibrasi dan Standar Mutu Barang;
p. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD.

Bagian Kesembilan

UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 387

(1) UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melaksanakan tugas kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis laboratorium di sektor Energi dan Sumber Daya Mineral.

(2) UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi:
a. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan serta administrasi di UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral;
b. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;

(3) Kepala UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Pegawai pada lingkup UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral;
b. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral;
c. menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program sesuai dengan lingkup bidang tugas;
d. menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugas;
e. menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup bidang tugas;
f. menyelenggarakan penyusunan *Standar Operasional Prosedur* Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral;
g. menyelenggarakan pencetakan Peta di sektor Energi dan Sumber Daya Mineral berbasis Sistem Informasi Geografis (SIG);
h. menyelenggarakan pemberian informasi kewilayahan dalam rangka fasilitasi pemberian peta Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Mineral Bukan Logam, Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu, dan Batuan:
i. menyelenggarakan pengajuan, revisi terhadap perubahan Wilayah Pertambangan (WP);
j. menyelenggarakan pengambilan sampel air bawah tanah, mineral, batubara dan jenis lainnya;
k. menyelenggarakan penerbitan hasil penyelidikan/penelitian, pemeriksaan sampel analisa air, mineral, batubara dan lainnya;
l. menyelenggarakan pemberian saran teknis terhadap hasil penyelidikan/penelitian pemeriksaan sampel analisa air dan atau mineral lainnya;

m. menyelenggarakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai ketentuan peraturan yang berlaku; dan

n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu:

a. Subbagian Tata Usaha;

b. Seksi Pemetaan;

c. Seksi Laboratorium.

Pasal 388

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran Subbagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. melaksanakan pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

c. melaksanakan pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan pemberian hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

e. melaksanakan penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;

f. melaksanakan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
g. melaksanakan pengelolaan urusan umum;
h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
i. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan;
j. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga;
k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian; dan
l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD.

(2) Kepala Seksi Pemetaan mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Seksi Pemetaan;
b. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada staf pada Seksi Pemetaan;
c. melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan;
d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan *Standar Operasional Prosedur*;
e. melaksanakan dan menyusun program kegiatan Seksi Pemetaan;
f. melaksanakan koordinasi dan survey yang berkaitan dengan Seksi Pemetaan;
g. melaksanakan dan mempersiapkan pencetakan Peta di sektor Energi dan Sumber Daya Mineral berbasis Sistem Informasi Geografis (SIG);
h. melaksanakan dan mempersiapkan pengajuan, revisi terhadap perubahan Wilayah Pertambangan (WP);
i. melaksanakan dan mempersiapkan pemberian informasi kewilayahan dalam rangka fasilitasi pemberian peta Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Mineral Bukan Logam, Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu, dan Batuan;
j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral; dan

k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Laboratorium mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkungan Seksi Laboratorium;
b. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada staf pada Seksi Laboratorium;
c. melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas Seksi Laboratorium;
d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan *Standar Operasional Prosedur*;
e. melaksanakan dan menyusun program kegiatan Seksi Laboratorium;
f. melaksanakan koordinasi, survey, pengawasan dan pengendalian yang berkaitan dengan Seksi Laboratorium;
g. melaksanakan pengambilan sampel air bawah tanah, mineral, batubara dan jenis lainnya;
h. melaksanakan penerbitan hasil penyelidikan/ penelitian, pemeriksaan sampel analisa air, mineral, batubara dan lainnya;
i. melaksanakan dan membantu pemberian saran teknis terhadap hasil penyelidikan/penelitian pemeriksaan sampel analisa air, mineral batubara dan jenis lainnya;
j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD;
k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD.

Bagian Kesepuluh

Cabang Dinas

Pasal 389

(1) Cabang Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.

(2) Cabang Dinas mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi, pengkajian dan perencanaan program kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan Energi dan Sumber Daya Mineral di wilayah kerjanya;
b. penyelenggaraan penyusunan data, sosialisasi, informasi dan kebijakan di bidang mineral batubara, energi, ketenagalistrikan, dan air tanah di wilayah kerjanya;
c. penyelenggaraan pengusulan Wilayah Pertambangan, fasilitasi teknis untuk mendukung perizinan berusaha dan sertifikat/Standar, pembinaan atas perizinan berusaha untuk kewenangan Konservasi Air Tanah dan Mineral Batubara yang didelegasikan;
d. penyelenggaraan kegiatan dalam rangka mendukung pengelolaan Konservasi Air Tanah dan Mineral Batubara untuk kewenangan Konservasi Air Tanah dan Mineral Batubara yang didelegasikan;
e. penyelenggaraan fasilitasi dalam rangka pemberian Wilayah Izin Usaha Konservasi Air Tanah dan Mineral Batubara untuk kewenangan yang didelegasikan;
f. penyelenggaraan pengkajian penetapan wilayah konservasi air tanah,dan penetapan nilai perolehan air tanah di wilayah kerjanya;
g. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan bidang energi dan Ketenagalistrikkan terbarukan di wilayah kerjanya;
h. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan bidang Energi dan Ketenagalistrikan terbarukan di wilayah kerjanya;
i. penyelenggaraan pemantauan pelaksanaan kebijakan bidang energi dan Ketenagalistrikkan terbarukan di wilayah kerjanya;
j. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang energi dan Ketenagalistrikan terbarukan di wilayah kerjanya;

k. penyelenggaraan pengumpulan bahan masukan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD) serta pengawasan terhadap perizinan Badan Usaha ketenagalistrikan yang dikeluarkan oleh Provinsi di wilayah kerjanya;

l. penyelenggaraan pengumpulan dan inventarisasi data dalam penyediaan listrik perdesaan di wilayah kerjanya; dan

m. penyelenggaraan tanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pembinaan, pengawasan, pengarahan, serta petunjuk terhadap satuan organisasi di bawahnya dan berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait;

(3) Kepala Cabang Dinas mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Pegawai pada lingkup Cabang Dinas;

b. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Cabang Dinas;

c. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi, pengkajian dan perencanaan program kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan Energi dan Sumber Daya Mineral di wilayah kerjanya;

d. menyelenggarakan penyusunan data, sosialisasi, informasi dan kebijakan di bidang mineral batubara, energi, ketenagalistrikan, dan air tanah di wilayah kerjanya;

e. menyelenggarakan pengusulan Wilayah Pertambangan, fasilitasi teknis untuk mendukung perizinan berusaha dan sertifikat/Standar, pembinaan atas perizinan berusaha untuk kewenangan Konservasi Air Tanah dan Mineral Batubara yang didelegasikan;

f. menyelenggarakan kegiatan dalam rangka mendukung pengelolaan Konservasi Air Tanah dan Mineral Batubara untuk kewenangan Konservasi Air Tanah dan Mineral Batubara yang didelegasikan;

g. menyelenggarakan fasilitasi dalam rangka pemberian Wilayah Izin Usaha Konservasi Air Tanah dan Mineral Batubara untuk kewenangan yang didelegasikan;
h. menyelenggarakan pengkajian penetapan wilayah konservasi air tanah,dan penetapan nilai perolehan air tanah di wilayah kerjanya;
i. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan bidang energi dan Ketenagalistrikan terbarukan di wilayah kerjanya;
j. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan bidang Energi dan Ketenagalistrikan terbarukan di wilayah kerjanya;
k. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan bidang energi dan Ketenagalistrikan terbarukan di wilayah kerjanya;
l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang energi dan Ketenagalistrikan terbarukan di wilayah kerjanya;
m. menyelenggarakan pengumpulan bahan masukan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD) serta pengawasan terhadap perizinan Badan Usaha ketenagalistrikan yang dikeluarkan oleh Provinsi di wilayah kerjanya;
n. menyelenggarakan pengumpulan dan inventarisasi data dalam penyediaan listrik perdesaan di wilayah kerjanya; dan
o. menyelenggarakan tanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pembinaan, pengawasan, pengarahan, serta petunjuk terhadap satuan organisasi di bawahnya dan berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait;
p. menyelenggarakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Cabang Dinas sesuai ketentuan peraturan yang berlaku; dan
q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Cabang Dinas dibantu:

a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Hidrogeologi, Mineral dan Batubara; dan
c. Seksi Energi dan Ketenagalistrikan.

Pasal 390

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran Subbagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. melaksanakan pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
c. melaksanakan pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
e. melaksanakan penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
f. melaksanakan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
g. melaksanakan pengelolaan urusan umum;
h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
i. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan;
j. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga;

k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian; dan
l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Cabang Dinas.

(2) Kepala Seksi Hidrogeologi, Mineral dan Batubara mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data zona pada cekungan air tanah;
b. melaksanakan koordinasi zona pada cekungan air tanah;
c. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan zona pada cekungan air tanah;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi nilai perolehan air tanah;
e. melaksanakan penghitungan, perumusan dan penetapan nilai perolehan air tanah;
f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan air tanah;
g. melaksanakan pengusulan Wilayah Pertambangan Mineral Batubara;
h. melaksnakan fasilitasi dalam rangka pemberian Wilayah Izin Usaha Pertambangan Mineral untuk kewenangan pertambangan Mineral Batubara yang didelegasikan;
i. melaksanakan fasilitasi teknis untuk mendukung penerbitan perizinan berusaha yang didelegasikan;
j. melaksanakan fasilitasi teknis untuk mendukung penerbitan sertifikat/Standar yang didelegasikan;
k. melaksanakan pembinaan atas pelaksanaan perizinan berusaha untuk kewenangan yang didelegasikan;
l. melaksanakan kegiatan dalam rangka mendukung pengelolaan pertambangan Mineral Batubara untuk kewenangan pertambangan Mineral Batubara yang didelegasikan;
m. melaksanakan memberi arahan serta bimbingan kepada staf serta penyusunan program kegiatan Seksi Hidrogeologi Mineral dan Batubara; dan

n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Cabang Dinas.

(3) Kepala Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pelaksanaan kebijakan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang Energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
c. melaksanakan Pemantauan pelaksanaan kebijakan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
e. melaksanakan penyiapan bahan dan kebijakan dalam penyusunan Prosedur pemberian rekomendasi izin prinsip usaha penyediaan tenaga listrik, pengelolaan data pembangkit baru, produksi pembangkit, jaringan transmisi PLN, IPP dan listrik pedesaan, serta melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap rasio elektrifikasi dan rasio desa berlistrik pada wilayah kerjanya;
f. melaksanakan verifikasi teknik persyaratan perizinan ketenagalistrikan yang dikeluarkan oleh provinsi;
g. melaksanakan pengumpulan bahan pengelolaan dan pengembangan sistem data dan informasi ketenagalistrikan;
h. melaksanakan rekapitulasi perizinan usaha penyediaan tenaga listrik dan usaha jasa penunjang tenaga listrik dalam wilayah kerjanya;
i. melaksanakan memberi arahan serta bimbingan kepada staf serta penyusunan program kegiatan Seksi Energi dan Ketenagalistrikan; dan
j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Cabang Dinas.

BAB XXV

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Pasal 391

(1) Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang informasi dan komunikasi publik, bidang aplikasi informatika, bidang statistik sektoral, bidang persandian dan keamanan informasi.

(2) Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan pemerintahan di bidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistik sektoral, persandian dan keamanan informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. perumusan kebijakan pemerintahan di bidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistik sektoral, persandian dan keamanan informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. perumusan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan di bidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistik sektoral, persandian dan keamanan informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. perumusan administrasi kebijakan pemerintahan di bidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistik sektoral, persandian dan keamanan informasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. perumusan tugas lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan perumusan, penyusunan dan penyempurnaan, penetapan, pengaturan, pembinaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, fasilitasi, advokasi, pengawasan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistik sektoral, persandian dan keamanan informasi;
b. merumuskan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan pembinaan kebijakan penyelenggaaraan pemerintahan di bidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistik sektoral, persandian dan keamanan informasi jangka menengah dan tahunan;
c. merumuskan koordinasi lintas sektor, lintas program dan kerja sama kemitraan dengan pihak terkait dalam kebijakan penyelenggaraan kebijakan pemerintahan di bidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistik sektoral, persandian dan keamanan informasi;
d. merumuskan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural, jabatan fungsional dan jabatan staf serta Standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja dinas;
e. merumuskan penataan pembinaan dan pengoordinasian dinas;
f. merumuskan pelayanan administrasi internal dan eksternal dinas;
g. merumuskan penetapan program kerja dan rencana kerja dinas;
h. merumuskan pengendalian tugas dan fungsi dinas serta pengoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis;
i. menyelenggarakan tugas sebagai *government chief information officer (GCIO)* daerah;

j. merumuskan pemberian masukan kepada Gubernur melalui sekretaris daerah; dan
k. merumuskan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada gubernur melalui sekretaris daerah.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas dibantu:
a. Sekretariat;
b. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
c. Bidang Aplikasi Informatika;
d. Bidang Statistik Sektoral;
e. Bidang Persandian dan Keamanan Informasi.
f. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kesatu
Sekretariat
Pasal 392

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, program dan akuntabilitas.
(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. menyelenggarakan administrasi umum;
b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
c. menyelenggarakan administrasi keuangan;
d. menyelenggarakan perlengkapan;
e. menyelenggarakan urusan rumah tangga;
f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran dan peraturan perundang-undangan;
g. menyelenggarakan koordinasi tugas bidang;
h. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dinas;
i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
j. menyelenggarakan pengelolaan anggaran dinas;
k. menyelenggarakan tugas administrasi umum dinas;

l. menyelenggarakan koordinasi program kegiatan dinas;
m. menyelenggarakan verifikasi hasil audit komunikasi publik;
n. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan dan evaluasi pembinaan profesi komunikasi publik;
o. menyelenggarakan fasilitasi kesekretariatan komisi informasi; dan
p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. menyelenggarakan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menyelenggarakan perumusan kebijakan, Standar dan Prosedur dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan, Standar dan Prosedur dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. menyelenggarakan rencana program kerja sekretariat dan bidang-bidang;
f. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
g. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
h. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
i. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
j. menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia lingkungan dinas;
k. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana strategis (renstra), rencana kerja dan anggaran (RKA)/dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), laporan kinerja (LK), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) dinas;

l. menyelenggarakan pelaksanaan kesekretariatan dan tata usaha, serta koordinasi penyusunan program kerja komisi informasi;
m. menyelenggarakan fasilitasi advokasi, sosialisasi dan penyelesaian sengketa informasi komisi informasi;
n. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketata laksanaan;
o. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
p. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan unsur rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
q. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
r. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
s. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
t. menyelenggarakan koordinasi pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang di lingkup dinas;
u. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
v. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
w. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal dinas;
x. menyelenggarakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
y. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
2. Subbagian Keuangan

Pasal 393

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan kebijakan, Standar dan Prosedur dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan subbag umum dan kepegawaian;
f. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
g. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian, rencana kebutuhan pegawai/ aparatur sipil negara;
h. melaksanakan urusan mutasi, penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, jabatan fungsional, pemberhentian/pensiun pegawai, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan/tanda jasa, tugas/izin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;

i. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai, menganalisa jabatan, menganalisa beban kerja dan evaluasi kinerja pegawai/aparatur sipil negara;
j. melaksanakan pengusulan peningkatan kesejahteraan dan pengembangan karier pegawai di lingkup dinas;
k. melaksanakan pembinaan pada pejabat fungsional umum/tertentu di lingkup dinas;
l. melaksanakan penyiapan dan pendistribusian bahan-bahan berupa buku, produk-produk hukum, modul, leaflet, brosur;
m. melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan evaluasi produk-produk hukum;
n. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan dinas;
o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan kendaraan di lingkungan dinas, serta ketertiban, keindahan, keamanan dan pelayanan dinas;
p. melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal, keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dan indeks kepuasan masyarakat;
q. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengorganisasian dan ketatalaksanaan dinas;
r. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketata laksanaan;
s. melaksanakan telaahan dan penyiapan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
t. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
v. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;

w. melaksanakan kesekretariatan dan tata usaha, serta koordinasi penyusunan program kerja komisi informasi;
x. melaksanakan fasilitasi advokasi, sosialisasi dan penyelesaian sengketa informasi komisi informasi;
y. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi subbagian umum dan kepegawaian;
z. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan kebijakan, Standar dan Prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan sesuai ketentuyan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan;
f. melaksanakan urusan akuntansi dan ferivikasi keuangan;
g. melaksanakan urusan gaji pegawai dan tunjangan daerah;
h. melaksanakan administrasi keuangan;
i. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanjha tidak langsung pada Dinas;
j. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan laporan inventarisasi barang dan mutasi barang;
k. melaksanakan pengelolaan pendokumentasian surat-surat barang bergerak dan barang tidak bergerak;

l. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
m. melaksanakan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan Dinas;
n. melaksanakan penyusunan laporan dan akuntansi aset dan barang;
o. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
p. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan realisasi anggaran serta laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan laporan pertanggungjawaban kjeuangan;
q. melaksanakan penyiapan bahan atas pengawasan;
r. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
s. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Keuangan;
t. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban stafsan tugas Dinas;
u. melaksanakan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Bagian Kedua

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 394

(1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang informasi dan komunikasi publik.
(2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
a. menyelenggarakan pembinaan pegawai pada lingkup bidang informasi dan komunikasi publik;

b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang informasi dan komunikasi publik;
c. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang informasi dan komunikasi publik;
d. menyelenggarakan evaluasi urusan pemerintahan di bidang informasi dan komunikasi publik;
e. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala dinas sesuai Standar yang ditetapkan; dan
f. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. menyelenggarakan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menyelenggarakan perumusan kebijakan, Standar dan Prosedur dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan, Standar dan Prosedur dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang informasi dan komunikasi publik;
f. menyelenggarakan monitoring opini dan aspirasi publik;
g. menyelenggarakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;
h. menyelenggarakan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
i. menyelenggarakan pengelolaan media komunikasi publik;
j. menyelenggarakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik;

k. menyelenggarakan pelaksanaan layanan hubungan media;
l. menyelenggarakan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
m. menyelenggarakan penyiapan, pengelolaan dan evaluasi penanganan komunikasi krisis;
n. menyelenggarakan pemantauan, pemilihan dan evaluasi isu publik di media massa dan media sosial;
o. menyelenggarakan pengumpulan pendapat umum;
p. menyelenggarakan pemantauan informasi kebijakan yang terkait dengan kewenangan daerah berdasarkan agenda prioritas pemerintah daerah;
q. menyelenggarakan evaluasi dan penetapan agenda prioritas pemerintah daerah;
r. menyelenggarakan pengemasan konten informasi publik;
s. menyelenggarakan media komunikasi publik milik pemerintah daerah;
t. menyelenggarakan penyusunan strategi komunikasi publik;
u. menyelenggarakan diseminasi pesan di media;
v. menyelenggarakan evaluasi penggunaan media komunikasi publik;
w. menyelenggarakan pemantauan dan pengelolaan pengaduan masyarakat;
x. menyelenggarakan kemitraan dengan kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional, komunitas pembuat konten positif dan kelompok strategis;
y. menyelenggarakan siaran pers;
z. menyelenggarakan pengelolaan ruang pers;
aa. menyelenggarakan konferensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan media, kunjungan ke media, pertemuan dengan pemimpin redaksi dan liputan media;
bb. menyelenggarakan pemantauan pemuatan siaran pers di media;

cc. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang informasi dan komunikasi publik;

dd. menyelenggarakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

ee. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bagian Ketiga

Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 395

(1) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aplikasi informatika.

(2) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:

a. menyelenggarakan pembinaan pegawai pada lingkup bidang aplikasi informatika;

b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang aplikasi informatika;

c. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aplikasi informatika;

d. menyelenggarakan evaluasi urusan pemerintahan di bidang aplikasi informatika;

e. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala dinas sesuai Standar yang ditetapkan; dan

f. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Kepala Bidang Aplikasi Informatika, mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. menyelenggarakan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. menyelenggarakan perumusan kebijakan, Standar dan Prosedur dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan, Standar dan Prosedur dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang aplikasi informatika;
f. menyelenggarakan penyusunan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
g. menyelenggarakan pengaturan nama domain pemerintah daerah;
h. menyelenggarakan pembinaan teknis terhadap portal dan situs web organisasi perangkat daerah;
i. menyelenggarakan pendaftaran sistem elektronik pemerintah daerah;
j. menyelenggarakan jaringan intra pemerintah daerah;
k. menyelenggarakan jaringan komunikasi intra pemerintah daerah;
l. menyelenggarakan pengembangan aplikasi dan proses bisnis layanan pemerintah berbasis elektronik;
m. menyelenggarakan sistem penghubung layanan pemerintah;
n. menyelenggarakan tata kelola sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
o. menyelenggarakan penatakelolaan domain dan subdomain di lingkungan pemerintah daerah;
p. menyelenggarakan fasilitasi, konsultasi, koordinasi, bimbingan teknis dan pengembangan dalam penyelenggaraan portal dan situs web pemerintah daerah;
q. menyelenggarakan tugas sebagai pejabat pendaftar sistem elektronik;
r. menyelenggarakan pengembangan sistem penghubung layanan pemerintah daerah;
s. menyelenggarakan penatakelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi daerah;

t. menyelenggarakan penatakelolaan dokumen elektronik dan informasi elektronik pemerintah daerah;
u. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang aplikasi informatika;
v. menyelenggarakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
w. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bagian Kempat
Bidang Statistik Sektoral
Pasal 396

(1) Bidang Statistik Sektoral mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang statistik sektoral.
(2) Bidang Statistik Sektoral mempunyai fungsi:
a. menyelenggarakan pembinaan pegawai pada lingkup bidang statistik sektoral;
b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang statistik sektoral;
c. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang statistik sektoral;
d. menyelenggarakan evaluasi urusan pemerintahan di bidang statistik sektoral;
e. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala dinas sesuai Standar yang ditetapkan; dan
f. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
(3) Kepala Bidang Statistik Sektoral mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. menyelenggarakan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menyelenggarakan perumusan kebijakan, Standar dan Prosedur dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan, Standar dan Prosedur dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang statistik sektoral;
f. menyelenggarakan identifikasi kebutuhan, pengumpulan, pengolahan, analisis, metadata, dan diseminasi data sektoral;
g. menyelenggarakan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
h. menyelenggarakan pengembangan infrastruktur statistik sektoral;
i. menyelenggarakan supervisi statistik sektoral kabupaten/kota;
j. menyelenggarakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai data statistik sektoral sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;
k. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang statistik sektoral;
l. menyelenggarakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bagian Kelima

Bidang Persandian dan Keamanan Informasi

Pasal 397

(1) Bidang Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang persandian dan keamanan informasi.

(2) Bidang Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai fungsi:

a. menyelenggarakan pembinaan pegawai pada lingkup bidang persandian dan keamanan informasi;
b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang persandian dan keamanan informasi;
c. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang persandian dan keamanan informasi;
d. menyelenggarakan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang persandian dan keamanan informasi;
e. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala dinas sesuai Standar yang ditetapkan; dan
f. menyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. menyelenggarakan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menyelenggarakan perumusan kebijakan, Standar dan Prosedur dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan, Standar dan Prosedur dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang persandian dan keamanan informasi;
f. menyelenggarakan persandian dan keamanan informasi pemerintah daerah;
g. menyelenggarakan penetapan pola hubungan komunikasi sandi dan keamanan informasi antar perangkat daerah;

h. menyelenggarakan penatakelolaan jaring komunikasi sandi dan keamanan informasi internal perangkat daerah dan antar perangkat daerah;
i. menyelenggarakan penatakelolaan jaring komunikasi sandi dan keamanan informasi pimpinan daerah;
j. menyelenggarakan penyusunan kebijakan pengamanan informasi elektronik dan non-elektronik;
k. menyelenggarakan pengelolaan sumber daya keamanan informasi elektronik dan non-elektronik;
l. menyelenggarakan pengamanan sistem informasi elektronik dan non-elektronik;
m. melaksanakan penyediaan layanan keamanan informasi elektronik dan non-elektronik;
n. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang persandian dan keamanan informasi;
o. menyelenggarakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

BAB XXVI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
Pasal 398

(1) Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dalam penyusunan, pelaksanaan, dan pengawasan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
(2) Dinas Perpustakaan dan Arsip menyelenggarakan fungsi:
a. pengumpulan bahan untuk perumusan strategi dan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan tingkat Provinsi Sumatera Utara;
b. membantu KDH dalam penyusunan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan
c. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan tingkat Provinsi Sumatera Utara;

d. penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, RKA, DPA dan Anggaran Kas Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
e. pelaksanaan, pengembangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
f. pelaksanaan pembinaan perpustakaan dan kearsipan di wilayah Provinsi Sumatera Utara
g. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia perpustakaan dan kearsipan di wilayah Sumatera Utara;
h. pelaksanaan pengumpulan, pelestarian, pendayagunaan naskah kuno koleksi daerah kekhasan Sumatera Utara;
i. pelaksanaan pengumpulan, pelestarian, pendayagunaan literatur budaya dan kearifan lokal yang berada di wilayah Sumatera Utara;
j. pelaksanaan sosialisasi, pengumpulan karya cetak dan karya rekam yang terbit di Sumatera Utara, atau tentang Sumatera Utara;
k. pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
l. pelaksanaan Pengembangan Literasi berbasis Inklusi Sosial di Sumatera Utara;
m. pelaksanaan peningkatan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat Sumatera Utara;
n. pelaksanaan pemerataan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat hingga pelosok Sumatera Utara;
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya.;
p. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan arsip.

(3) Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai uraian tugas :

a. merumuskan kebijakan teknis dan penyusunan program urusan bidang perpustakaan dan kearsipan tingkat Provinsi Sumatera Utara;

b. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi Sumatera Utara;
c. menyelenggarakan pengembangan, pelayanan dan pelestarian bahan pustaka;
d. menyelenggarakan pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah (Deposit Daerah) dan pelestarian literatur budaya/kearifan lokal dan naskah kuno milik Provinsi Sumatera Utara;
e. melaksanakan pengkajian dan peningkatan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat;
f. melaksanakan pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial;
g. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan Provinsi;
h. melaksanakan pendataan dan pembinaan kelembagaan semua jenis perpustakaan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan;
i. melaksanakan peningkatan kompetensi fungsional serta tenaga pengelola perpustakaan dan kearsipan Tingkat Provinsi Sumatera Utara;
j. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dan statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan Tingkat Provinsi Sumatera Utara;
k. menyelenggarakan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan Tingkat Provinsi Sumatera Utara melalui JIKN;
l. menyelenggarakan pembinaan kearsipan pada pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota;
m. menyelenggarakan perlindungan , pengembangan dan pemanfaatan dokumen/arsip dan bahan pustaka sebagai warisan budaya;
n. melaksanakan penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kabupaten/Kota;

o. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang Berskala Provinsi;
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas dibantu :
a. Sekretariat
b. Bidang Pengolahan, Deposit Daerah dan Pelestarian Bahan Pustaka;
c. Bidang Layanan dan Teknologi Informasi;
d. Bidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Perpustakaan;
e. Bidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip;
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Sekretariat
Pasal 399

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi urusan pengelolaan administrasi dan surat menyurat, kepegawaian, prasarana, sarana, kerumahtanggaan, keuangan, informasi publik, aset dan arsip lingkup Dinas, yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip.

(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan operasional, pedoman, Standarisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip;
b. penyelenggaraan koordinasi tugas dan pemberian dukungan administrasi dan keuangan kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip;

c. pelaksanaan penatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, pengelolaan informasi publik, yang menjadi tanggung jawab Dinas;
d. pengoordinasian dan penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, RKA, DPA, dan Anggaran Kas Dinas Perpustakaan dan Arsip;
e. pengoordinasian dan penyusunan laporan Dinas Perpustakaan dan Arsip seperti LK, LPPD, LKPJ, LKPD, SAKIP dan SPIP;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Arsip; dan
g. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pengkajian program kerja lingkup Sekretariat dan Dinas;
b. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan-bahan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
c. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
d. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Penetapan Kinerja (Tapkin), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;

e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan kearsipan lingkup Dinas;
f. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin serta kesejahteraan pegawai Dinas;
g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
h. menyelenggarakan penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah yang dimiliki Dinas;
i. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
k. melaksanakan pembinaan, pengarahan, bimbingan serta motivasi kepada staf di lingkungan Sekretariat;
l. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan serta memberikan masukan kepada Kepala Dinas;
m. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Arsip.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris dibantu Subbagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 400

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

a. menyiapkan bahan program kerja bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas Subbag Umum dan Kepegawaian;
b. memberikan pembinaan, bimbingan, mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis di Subbag Umum dan Kepegawaian;
c. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen, legalisasi surat, mengelola Sistem Informasi Persuratan;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi absensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, gaji dan tunjangan, pendidikan, kesejahteraan, disiplin, promosi, mutasi dan penatausahaan pegawai;
e. melaksanakan pengelolaan pensiun, cuti, daftar nominatif pegawai dan daftar urut kepangkatan, penilaian prestasi kerja dan urusan kepegawaian;
f. menyiapkan bahan keorganisasian, fasilitasi rapat-rapat, kehumasan dan keprotokolan;
g. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dinas;
h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung, kebersihan dan keamanan;
i. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian, pelaporan barang inventaris/aset, barang pakai habis, pengadaan dan penghapusan barang inventaris/aset;
j. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pimpinan dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan Kepala Dinas;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban lingkup subbagian;

l. menyusun telaahan staf, menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan serta melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

Bagian Kedua

Bidang Pengolahan, Deposit Daerah dan

Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 401

(1) Bidang Pengolahan, Deposit Daerah dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pengembangan dan Pengolahan Koleksi Bahan Pustaka, pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah (Deposit Daerah), literatur budaya dan kearifan lokal, pelestarian naskah kuno dan pelestarian bahan pustaka milik Dinas Perpustakaan dan Arsip.

(2) Bidang Pengolahan, Deposit Daerah dan Pelestarian Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi:

a. Penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan Standar pengolahan bahan pustaka, deposit daerah dan pelestarian bahan pustaka;
b. pelaksanaan survey minat dan kebutuhan masyarakat terhadap bahan pustaka;
c. pelaksanaan pengembangan koleksi perpustakaan;
d. penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan terbitan Sumatera Utara dan terbitan tentang Sumatera Utara, baik tercetak maupun terekam sebagai koleksi Deposit Daerah, sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
e. penyelenggaraan dan pengelolaan penerbitan Bibliografi Daerah;
f. penyelenggaraan dan pengelolaan penerbitan Daftar Judul Karya Cetak dan Karya Rekam tentang Sumatera Utara atau yang terbit di Sumatera Utara;
g. penyelenggaraan dan pengelolaan penerbitan Katalog Induk Daerah, Daftar Tambahan Buku, hasil karya intelektual dan artistik pengarang Sumatera Utara;

h. penyelenggaraan dan pengelolaan penerbitan penerbitan Majalah Perpustakaan dan Arsip, penerbitan Indeks Artikel Majalah dan Surat Kabar, dan penerbitan penulisan cerita rakyat daerah;
i. penyelenggaraan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
j. penyelenggaraan pengumpulan dan pelestarian literatur budaya dan kearifan lokal yang ada di wilayah Sumatera Utara;
k. penyelenggaraan pengumpulan dan pelestarian naskah kuno yang ada di masyarakat di wilayah Sumatera Utara;
l. penyelenggaraan preservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan dan restorasi serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pengolahan, Deposit Daerah dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai uraian tugas :
a. menyiapkan bahan program kerja, rencana strategis, dan rencana anggaran bidang Pengolahan, Deposit Daerah dan Pelestarian Bahan Pustaka sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
b. memberikan pembinaan, bimbingan, mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis di Bidang Pengolahan, Deposit Daerah dan Pelestarian Bahan Pustaka;
c. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan Standar dan Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka Tingkat Provinsi Sumatera Utara;

d. mengumpulkan data dan bahan-bahan untuk menyusun perencanaan program dan kegiatan pengolahan, pengembangan deposit daerah dan pelestarian bahan pustaka;
e. menyelenggarakan survey minat dan kebutuhan masyarakat terhadap koleksi bahan pustaka perpustakaan;
f. menyelenggarakan pengadaan koleksi bahan pustaka perpustakaan;
g. menyelenggarakan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
h. menyelenggarakan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka untuk dihibahkan kepada masyarakat, perpustakaan khusus, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan terbitan Sumatera Utara dan terbitan tentang Sumatera Utara, baik tercetak maupun terekam sebagai koleksi Deposit Daerah, sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
j. menyelenggarakan penerbitan Bibliografi Daerah;
k. menyelenggarakan penerbitan Daftar Judul Karya Cetak dan Karya Rekam;
l. menyelenggarakan penerbitan Katalog Induk Daerah, Daftar Tambahan Buku, hasil karya intelektual dan artistik pengarang Sumatera Utara;
m. menyelenggarakan penerbitan Majalah Perpustakaan dan Arsip, penerbitan Indeks Artikel Majalah dan Surat Kabar, dan penerbitan penulisan cerita rakyat daerah;
n. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, dan pelestarian literatur budaya dan kearifan lokal yang ada di wilayah Sumatera Utara;
o. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, dan pelestarian naskah kuno yang beredar di masyarakat di wilayah Sumatera Utara;

p. menyelenggarakan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
q. melaksanakan preservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan dan restorasi serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
r. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengolahan, pengembangan deposit dan pelestarian bahan pustaka;
s. menyusun telaahan staf, menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan serta melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Layanan dan Teknologi Informasi

Pasal 402

(1) Bidang Layanan dan Teknologi Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan koleksi bahan pustaka, mengimplementasikan teknologi informasi untuk mendukung layanan perpustakaan serta membangun jejaring layanan perpustakaan tingkat Provinsi Sumatera Utara.
(2) Bidang Layanan dan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan Standar pelayanan perpustakaan, penerapan otomasi perpustakaan dan kerja sama jejaring layanan perpustakaan;
b. penyelenggaraan pelayanan perpustakaaan, penerapan otomasi perpustakaan, kerja sama jejaring perpustakaan dan media alternatif lainnya sesuai dengan ketentuan dan Standar yang telah ditetapkan;

c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan perpustakaan, otomasi perpustakaan dan kerja sama jejaring perpustakaan secara berkala;
d. penyelenggaraan layanan perpustakaan;
e. penyelenggaraan layanan keanggotaan, sirkulasi;
f. penyelenggaraan layanan rujukan dan *selving* sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
g. penyelenggaraan pengembangan teknologi informasi, penerapan otomasi perpustakaan dan layanan webside sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
h. penyelanggaraan dan pengembangan jejaring layanan perpustakaan, Layanan Terpadu dan Layanan Perpustakaan perpustakaan keliling sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
i. penyelenggaraan layanan literasi informasi perpustakaan, bimbingan pemustaka, promosi minat baca dan storu telling pada masyarakat sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
j. penyelenggaraan kerja sama layanan perpustakaan dan jaringan perpustakaan dengan stakeholder lainnya.

(3) Kepala Bidang Layanan dan Teknologi Informasi mempunyai uraian tugas :
a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan perpustakaan secara kontiniu;
b. menyusun konsep dan Standar t layanan perpustakaan tingkat Provinsi;
c. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan sesuai Standar yang ditetapkan;
d. melaksanakan koordinasi pelayanan perpustakaan dan informasi dengan sub unit kerja lain *di lingkungan* Dinas Perpustakaan dan Arsip Provsu;
e. melaksanakan jasa layanan sirkulasi bahan pustaka;
f. melaksanakan jasa layanan administrasi keanggotaan;

g. melaksanakan jasa layanan layanan rujukan dan jasa layanan literatur sekunder sesuai dengan Standar d dan ketentuan yang ditetapkan;
h. melaksanakan layanan bimbingan pemustaka sekunder sesuai dengan Standar dan ketentuan yang ditetapkan;
i. menyelenggarakan pelayanan perpustakaaan, penerapan otomasi perpustakaan;
j. menyelenggarakan kerja sama jejaring perpustakaan dan media alternatif lainnya sesuai dengan ketentuan dan Standar yang telah ditetapkan;
k. mengimplementasikan dan mengembangkan teknologi informasi, penerapan otomasi perpustakaan;
l. menyelenggarakan pelayananan digital sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
m. mengembangkan konsep dan menyelenggarakan jejaring layanan perpustakaan tingkat Provinsi;
n. mengembangkan konsep dan melaksanakan Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah (LTPS) Tingkat Provinsi;
o. mengembangkan konsep dan melaksanakan Layanan perpustakaan keliling sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
p. menyelenggarakan layanan literasi informasi perpustakaan, bimbingan pemustaka, promosi minat baca dan *story telling* pada masyarakat sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
q. menyelenggarakan kerja sama layanan perpustakaan dan jaringan perpustakaan dengan *stakeholder* lainnya;
r. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
s. memberikan masukan yang perlukan kepada kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara sesuai bidang tugas dan fungsinya;

t. melaksanakan pembuatan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Kelembagaan dan
Sumber Daya Manusia Perpustakaan
Pasal 403

(1) Bidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kelembagaan perpustakaan serta menyelenggarakan kerja sama dengan semua jenis perpustakaan serta stakeholders lain tingkat Provinsi Sumatera Utara.

(2) Bidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Perpustakaan;
b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Bidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Perpustakaan;
c. penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Perpustakaan;
d. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan Standar pelaksanaan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan semua jenis perpustakaan, pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan, pemasyarakatan, penyuluhan, pembinaan pustakawan, pembinaan kelembagaan Perpustakaan, pendidikan dam pelatihan tenaga teknis perpustakaan serta pengembangan minat baca sesuai kebijakan nasional;

e. penyelenggaraan perencanaan program rencana jangka menengah dan tahunan dalam bidang pembinaan SDM perpustakaan sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
f. penyelenggaraan perencanaan program rencana jangka menengah dan tahunan dalam bidang pembinaan kelembagaan perpustakaan sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
g. penyelenggaraan pelaksanaan pengoordinasian, pengendalian, pemasyarakatan, penyuluhan, pendataan, dokumentasi, informasi, semua jenis perpustakaan dan pembinaan pustakawan, pembinaan kelembagaan perpustakaan serta pendidikan dan pelatihan tenaga teknis perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan bidang tugasnya;
j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan.

(3) Bidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Perpustakaan mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana dan program kerja operasional/kegiatan Kelembagaan Perpustakaan;
b. memberikan pembinaan, bimbingan, mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis di Kelembagaan Perpustakaan;
c. menyusun pedoman, norma, Standar kelembagaan perpustakaan Provinsi;
d. melaksanakan pengumpulan data semua jenis perpustakaan Provinsi;

e. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan database semua jenis perpustakaan Provinsi;
f. melaksanakan penyusunan program/kegiatan perencanaan pembinaan kelembagaan perpustakaan Provinsi;
g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan perpustakaan Provinsi;
h. melaksanakan kerja sama dengan semua jenis perpustakaan baik tingkat Nasional maupun dengan Kabupaten/Kota di wilayah Sumatera Utara;
i. melaksanakan lomba-lomba perpustakaan terbaik merekomendasikan pemberian penghargaan kepada lembaga perpustakaan Tingkat Provinsi;
j. memberikan konsultasi dalam rangka pengembangan perpustakaan di wilayah Sumatera Utara menuju Standar Nasional Perpustakaan;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan kelembagaan perpustakaan secara berkala;
l. menyusun telaah staf, menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan serta melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip

Pasal 404

(1) Bidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang akuisisi, pengolahan, penyimpanan dan perawatan arsip.
(2) Bidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip;
b. penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas lingkup bidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip;

c. penyeleggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengoordinasian dalam perlindungan dan penyelamatan arsip statis akibat bencana yang berskala Provinsi, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung/yang dibubarkan dan pemekaran daerah kabupaten/kota;
d. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengoordinasian pelestarian arsip dinamis dan arsip statis yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Provinsi;
e. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengoordinasian dalam autentikasi arsip statis dan arsip ahli media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Provinsi;
f. penyeleggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengoordinasian dalam melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan provinsi yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
g. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip, sesuai dengan Standar yang ditetapkan;
h. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan bidang tugasnya;
i. penyelenggaraan perencanaan sarana dan prasarana kearsipan untuk peningkatan pengelolaan kearsipan di Pemprovsu dan Kabupaten/kota.

(3) Kepala Bidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengoordinasian dalam perlindungan dan penyelamatan arsip statis akibat bencana yang berskala provinsi, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau yang dibubarkan dan pemekaran daerah kabupaten/kota;

b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan dan pengoordinasian pelestarian arsip dinamis dan statis yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Provinsi;
c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan dan pengoordinasian dalam autentikasi arsip statis dan arsip hasil ahli media yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan provinsi;
d. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan dan pengoordinasian dalam melakukan pencarian arsip yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah provinsi yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
e. menyelenggarakan perencanaan program jangka menengah dan tahunan dalam bidang arsip sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
f. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, dan pengoordinasian untuk penilaian dan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip;
g. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, dan pengoordinasian dalam rangka pemusnahan arsip terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna;
h. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, dan pengoordinasian untuk penggunaan sarana dan prasarana kearsipan dalam peningkatan pengelolaan arsip statis perangkat daerah provinsi, Lintas daerah Kabupatem/kota, BUMD, dan perusahaan swasta sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
i. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, dan pengoordinasian untuk pengalih mediaan dan refografi arsip dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip;

j. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, dan pengoordinasian penyimpanan bahan/data untuk penyelenggaraan penyelamatan dan pelestarian arsip dinamis in aktif dan statis di lingkungan Provinsi, Lembaga Negara di daerah Provinsi dan Kabupaten/kota, BUMD, ormas, orpol, perseorangan dan daerah Kabupaten/kota;

k. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, dan pengoordinasian untuk penelusuran arsip Sumatera Utara tempo dulu dalam rangka penyelamatan arsipstatis di lingkungan Provinsi, Lembaga Negara di daerah provinsi dan Kabupaten/kota, BUMD, ormas, orpol, perseorangan dan daerah Kabupaten/kota.

BAB XXVII

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Pasal 405

(1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas membantu dan memberikan dukungan teknis administratif dan operasi di bidang penanggulangan bencana, yang dipimpin oleh Kepala Badan yang secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah.

(2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyelanggaraan pembinaan administrasi perencanaan kegiatan, keuangan, organisasi, pelaksanaan dan pengendalian operasional penanggulangan bencana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

b. penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program penanggulangan bencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penetapan perencanaan dan program kegiatan penanggulangan bencana di bidang ketatausahaan/kesekretariatan, pencegahan, kesiapsiagaan, tanggap darurat, pra bencana, pasca bencana, restrukturisasi penanggulangan bencana serta hubungan antara lembaga, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. menyelenggarakan penyajian data/bahan di bidang penanggulangan bencana;
c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan informasi rawan bencana, pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana provinsi;
d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana;
e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penataan sistem dasar penanggulangan bencana serta penanganan pasca bencana;
f. menyelenggarakan penetapan Standar, norma Prosedur dan kriteria pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana;
g. menyelenggarakan pengoordinasian penetapan tim teknis, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. menyelenggarakan pengawasan dan mengendalikan penyelenggaraan, penanggulangan bencana, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. menyelenggarakan pembinaan, *monitoring* pemantauan dan sosialisasi pencegahan kesiapsiagaan, tanggap darurat, pra bencana;
j. menyelenggarakan fasilitasi dan jaringan kerja sama di bidang hubungan antar lembaga, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. menyelenggarakan upaya peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga, rekonstruksi penanggulangan serta hubungan antar lembaga;
l. menyelenggarakan pengoordinasian dan evaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana;
m. menyelenggarakan fasilitasi dan kerja sama dengan tim pengarah;
n. menyelenggarakan fasilitas dan pemberian tim teknis serta kelompok jabatan fungsional;
o. menyelenggarakan penilaian kinerja terhadap penyelenggaraan penanggulangan bencana, sesuai Standar yang ditetapkan;
p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
q. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai tugas dan fungsinya;
r. menyelenggarakan penetapan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Penanggulangan Bencana Daerah dibantu:
a. Sekretariat;
b. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
c. Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik;
d. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
e. Bidang Kerja Sama, Pengendalian dan Evaluasi;
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 406

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan di bidang urusan umum, kepegawaian, keuangan dan program.

(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan arahan, pembinaan kepada pejabat fungsional pada lingkup sekretariat keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan umum;
b. penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
c. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan Sekretariat;
d. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi program perencanaan dan perumusan kebijakan di lingkungan;
e. penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi, ketatausahaan, hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan, organisasi, tata laksana, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
f. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol;
g. penyelenggaraan pengumpulan data dan informasi kebencanaan;
h. penyelenggaraan koordinasi dalam penyusunan laporan penanggulangan bencana.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang keuangan, umum dan kepegawaian;
c. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
d. melaporkan dan mempertangungjawabkan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada Kepala Badan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris dibantu Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 407

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan dan mengumpulkan, mengelola dan menyajikan bahan dan data untuk penyusunan dan penyempurnaan penyelenggaraan ketatausahaan, administrasi umum dan barang perjalanan dinas dan pengelolaan masalah kepegawaian;
b. melaksanakan urusan kesekretariatan, administrasi umum dan barang perlengkapan, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi urusan tata usaha pimpinan, arsip dan dokumentasi;
d. melaksanakan urusan rumah tangga, protokol, ketertiban dan keamanan;
e. melaksanakan urusan peralatan kerja, perlengkapan, pemeliharaan gedung, kendaraan dan barang inventaris kantor;
f. melaksanakan administrasi kepegawaian, penegakan disiplin dalam kesejahteraan pegawai, penyiapan bahan mutasi dan pemberhentian pegawai serta pengembangan pegawai;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris;
h. melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kedua

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 408

(1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada pra bencana.

(2) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan pelayanan informasi rawan bencana provinsi;
   b. penyelengaraan pelayanan pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana;
   c. penyelengaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pencegahan bencana;
   d. penyelengaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Kesiapsiapsiagaan bencana.

(3) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, mempunyai uraian tugas:
   a. menyelenggarakan kegiatan Penyusunan Kajian Risiko Bencana Provinsi;
   b. menyelenggarakan kegiatan Sosialisasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Rawan Bencana Provinsi Per Jenis Bencana;
   c. menyelenggarakan kegiatan Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana;
   d. menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Pencegahan dan Mitigasi Bencana;
   e. menyelenggarakan kegiatan Pengendalian Operasi dan Penyediaan Sarana Prasarana Kesiapsiagaan Terhadap Bencana;
   f. menyelenggarakan kegiatan Penyediaan Peralatan Perlindungan dan Kesiapsiagaan Bencana;
   g. menyelenggarakan kegiatan Pengelolaan Risiko Bencana;

h. menyelenggarakan kegiatan Penguatan Kapasitas Kawasan untuk Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana;
i. menyelenggarakan kegiatan Penyusunan Rencana Kontijensi;
j. menyelenggarakan kegiatan Gladi Kesiapsiagaan Terhadap Bencana;
k. menyelenggarakan kegiatan Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana Kedaruratan;
l. menyelenggarakan kegiatan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik

Pasal 409

(1) Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik.
(2) Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan pelayanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana;
b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat fungsional pada lingkup bidang penanganan darurat, peralatan dan logistik;
c. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang peyelamatan, evakuasi dan penanganan pengungsi;
d. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penyediaan sarana dan prasarana darurat;
e. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penyediaan logistik;

f. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penyediaan peralatan.

(3) Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan koordinasi dan melaksanakan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada saat/masa tanggap darurat;
b. menyelenggarakan koordinasi dan dukungan logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
c. menyelenggarakan kegiatan Respon Cepat Penanganan Darurat Bencana;
d. menyelenggarakan kegiatan Pengembangan kapasitas Tim Reaksi Cepat (TRC) Bencana
e. menyelenggarakan kegiatan pencarian pertolongan dan Evakuasi Korban Bencana;
f. menyelenggarakan kegiatan Penyediaan Logistik Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana;
g. menyelenggarakan kegiatan Aktivasi Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana;
h. menyelenggarakan kegiatan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Keempat

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 410

(1) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Penanganan Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

(2) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat fungsional pada lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi;

c. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
d. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penanganan pengungsi;
e. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penilaian kerusakan;
f. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan dan kebijakan sarana teknis, pembinaan dan pemulihan peningkatan fisik dan sosial ekonomi;
g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai uraian tugas :
a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
b. menyelenggarakan koordinasi dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
c. menyelenggarakan kegiatan Pasca bencana;
d. menyelenggarakan kegiatan Pengkajian Kebutuhan Pasca Bencana (JITU PASNA);
e. menyelenggarakan kegiatan penyusunan Rencana Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana (R3P);
f. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Kerja Sama, Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 411

(1) Kepala Bidang Kerja Sama, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Kerja sama, Pengendalian dan Evaluasi.

(2) Kepala Bidang Kerja Sama, Pengendalian dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Kerja sama, Pengendalian dan Evaluasi;
b. penyelenggaraan arahan dan bimbingan kepada Pejabat Fungsional pada lingkup Bidang Kerja sama, Pengendalian dan Evaluasi;
c. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kerja sama dengan instansi pemerintah atau non-pemerintah baik di dalam maupun di luar negeri;
d. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengendalian dan evaluasi;
e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Kerja Sama, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Kerja sama, Pengendalian dan Evaluasi;
b. menyelenggarakan koordinasi dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana di bidang kerja sama dengan Badan/Instansi/Lembaga Pemerintah atau non-Pemerintah, baik dalam negeri maupun luar negeri dan institusi lain, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyelenggarakan kegiatan penyusunan regulasi penanggulangan bencana daerah;
d. menyelenggarakan kegiatan penguatan kelembagaan bencana daerah;
e. menyelenggarakan kegiatan kerja sama antar lembaga dan kemitraan dalam penanggulangan bencana;
f. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan sistem dasar informasi kebencanaan;

g. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengawasan penanggulangan bencana Kabupaten/kota di wilayah provinsi;
h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXVIII

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 412

(1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan merupakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian, pengembangan dan inovasi yang mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perencanaan, pengembangan kewenangan Provinsi, yang dipimpin oleh Kepala Badan.
(2) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
    a. penyeleggaraan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah;
    b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan sumber daya manusia dan sosial budaya, perencanaan ekonomi, kemaritiman dan sumber daya alam, perencanaan sarana dan prasarana kewilayahan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
    c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan pembangunan penelitian dan pengembangan daerah;
    d. penyelenggaraan tugas pembantuan di bidang perencanaan pembangunan Penelitian dan Pengembangan daerah;
    e. penyelenggaraan pelayanan administrasi internal dan eksternal;
    f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan;
b. menyelenggarakan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan;
c. menyelenggarakan instruksi pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan;
d. menyelenggarakan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan, sesuai arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
e. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar norma dan kriteria pelaksanaan kegiatan di bidang perencana pembangunan dan kriteria pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah;
f. menyelenggarakan penyusunan kebijakan pengembangan sumber daya manusia di bidang perencanaan pembangunan daerah;
g. menyelenggarakan kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Daerah Tahunan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
h. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan rencana strategis;
i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis di bidang perencanaan;
j. menyelenggarakan penyusunan perencanaan di bidang pemerintahan umum, pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan rakyat, kemaritiman, sumber daya alam, investasi, sarana dan prasarana kewilayahan, transportasi, sumber daya air, kawasan strategis dan pembangunan wilayah;

k. menyelenggarakan koordinasi pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah serta penyajian informasi pembangunan;

l. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai dengan standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Badan dibantu:

a. Sekretariat;

b. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;

c. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

d. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

e. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;

f. Bidang Riset dan Inovasi;

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 413

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang umum, keuangan dan program.

(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sekretariat;

b. penyelenggaraan pelayanan umum ketatausahaan;

c. penyelenggaraan instruksi pelaksana tugas pada lingkup Sekretariat;

d. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan pada lingkup Sekretariat dan koordinasi penyusunan program kegiatan Badan;

e. penyelenggaraan standar pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan umum;

f. penyelenggaraan administrasi perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian dan pelayanan umum, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;

g. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sekretariat;

b. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam penyelenggaraan ketatausahaan/administrasi;

c. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria, penyelenggara ketatausahaan/administrasi umum, keuangan dan program, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria penyelenggaraan ketatausahaan/administrasi umum, keuangan dan program;

e. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi, monitoring pengendalian dan kebijakan dalam penyelenggaraan ketatausahaan administrasi umum, keuangan dan program;

f. menyelenggarakan koordinasi rencana program kerja Sekretariat dan Bidang;

g. menyelenggarakan penghimpunan, koordinasi perencanaan dan program, lingkup kesekretariatan;

h. menyelenggarakan pangkajian perencanaan dan program, lingkup kesekretariatan;

i. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;

j. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
k. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
l. menyelenggarakan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Kerja Pembangunan Daerah, Rencana Kerja, Rencana Strategis dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
m. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengelolaan perpustakaan internal Badan;
n. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, kearsipan, pertelekomunikasian dan persandian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
p. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan, kebersihan dan pcngelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor gedung;
q. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, keprotokolan serta hubungan masyarakat;
r. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
s. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyelenggarakan koordinasi, pelaporan, monitoring dan evaluasi atas kegiatan bidang-bidang lingkup Badan;
u. menyelenggarakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal Badan;

v. menyelenggarakan asistensi dan konsultasi penyelenggaraan pengelolaan ketatausahaan, umum, program dan keuangan;
w. menyelenggarakan klarifikasi penyelenggaraan ketatausahaan, umum, program dan keuangan;
x. menyelenggarakan pembinaan dan pengolahan ketatausahaan/administrasi kepegawaian lingkup Badan;
y. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
z. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait;
aa. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
bb. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
cc. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris dibantu Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 414

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;

d. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun pegawai, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, tugas/izin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/ struktural, fungsional dan teknis;
e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
g. melaksanakan pengusulan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan badan;
h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;
i. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dan arsip;
k. melaksanakan penggandaan dan pendokumentasian naskah dinas;
l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
m. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang tidak bergerak;
n. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keamanan, keindahan dan layanan kantor;
o. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
q. melaksanakan penyerasian ketikan dan tata bahasa naskah dinas;
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan;

s. melaksanakan dan memberikan masukan yang perlu kepada Sekretaris Badan, sesuai bidang tugasnya;
t. melaksanakan dan membuat laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Badan, sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Bagian Kedua

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 415

(1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pendanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan, serta pengolahan data dan informasi pembangunan daerah.
(2) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
    a. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
    b. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
    c. melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
    d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
    e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
    f. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
    g. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;

h. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
i. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
j. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
k. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
l. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
n. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
o. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.

(3) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai uraian tugas:
a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
b. melakukan pembentukan Kelompok Kerja di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
c. melaksanakan pendistribusian tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Pelaksana dan Kelompok Kerja;
d. melaksanakan evaluasi, bimbingan, pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja terhadap Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Pelaksana dan Kelompok Kerja;

e. melaksanakan koordinasi dan kerja sama antar Bidang, Sekretariat, dan/atau pihak lain dalam kaitannya pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah serta tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

Bagian Ketiga

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 416

(1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan yang meliputi urusan pembangunan manusia, pendidikan, pemerintahan umum, kesehatan dan kesejahteraan rakyat.
(2) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
c. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;

g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah;
j. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;
k. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota.

(3) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai uraian tugas:
a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
b. melakukan pembentukan Kelompok Kerja di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
c. melaksanakan pendistribusian tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Pelaksana dan Kelompok Kerja;
d. melaksanakan evaluasi, bimbingan, pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja terhadap Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Pelaksana dan Kelompok Kerja;
e. melaksanakan koordinasi dan kerja sama antar Bidang, Sekretariat, dan/atau pihak lain dalam kaitannya pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia serta tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;

Bagian Keempat

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 417

(1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan yang melingkupi urusan pangan, pertanian, kehutanan, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, koperasi dan usaha kecil menengah, tenaga kerja dan transmigrasi, energi dan sumber daya mineral, penanaman modal dan keuangan.

(2) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
c. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah;
j. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;
k. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten/Kota.

(3) Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas :

a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
b. melakukan pembentukan Kelompok Kerja di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
c. melaksanakan pendistribusian tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Pelaksana dan Kelompok Kerja;
d. melaksanakan evaluasi, bimbingan, pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja terhadap Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Pelaksana dan Kelompok Kerja;
e. melaksanakan koordinasi dan kerja sama antar Bidang, Sekretariat, dan/atau pihak lain dalam kaitannya pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Bagian Kelima

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 418

(1) Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan yang meliputi Infrastruktur, Sumber Daya Air, Infrastruktur Kebinamargaan dan Perhubungan, Infrastruktur Keciptakaryaan dan Kewilayahan.

(2) Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi :

a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
c. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah;
j. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;
k. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten/Kota.

(3) Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai uraian tugas:

a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
b. melakukan pembentukan Kelompok Kerja di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
c. melaksanakan pendistribusian tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Pelaksana dan Kelompok Kerja;

d. melaksanakan evaluasi, bimbingan, pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja terhadap Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Pelaksana dan Kelompok Kerja;
e. melaksanakan koordinasi dan kerja sama antar Bidang, Sekretariat dan/atau pihak lain dalam kaitannya pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan serta tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.

Bagian Keenam

Bidang Riset dan Inovasi

Pasal 419

(1) Bidang Riset dan Inovasi mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Bidang Riset dan Inovasi menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan provinsi;
b. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan provinsi;
c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan provinsi;
d. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah provinsi;
e. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di provinsi;

g. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan provinsi;
h. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah provinsi; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

(3) Kepala Bidang Riset dan Inovasi mempunyai uraian tugas :

a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Riset dan Inovasi;
b. melaksanakan koordinasi, kerja sama, dan kemitraan dengan jajaran Bidang Riset dan Inovasi dan/atau pihak terkait lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Riset dan Inovasi;
c. melaksanakan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
d. melaksanakan penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;

f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta Invensi dan inovasi di daerah;
h. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di daerah;
j. melaksanakan koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi daerah.
k. melaksanakan penyiapan bahan diseminasi, publikasi, dan kerja sama di bidang riset dan inovasi;
l. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan pengelolaan basis data hasil-hasil riset dan inovasi daerah;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Riset dan Inovasi; dan
n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Riset dan Inovasi.

BAB XXIX

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Pasal 420

(1) Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada Subbidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, melaksanakan pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD) serta pemberian dukungan penyelenggaraaan Pemerintahan, yang dipimpin oleh Kepala Badan.

(2) Badan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Kepala Daerah dibidang perbendaharaan, anggaran, kas daerah dan pengelolaan aset;
b. penyelenggaraan pengolahan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan sesuai standar dalam urusan pengelolaan aset;
c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
d. penyelenggaraan tugas pembantuan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan rumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Kepala Daerah;

b. menyelenggarakan dan menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
d. menyelenggarakan dan mengesahkan DPA-PD/DPPA-PD;
e. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah(APBD);
f. menyelenggarakan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
g. menyelenggarakan penetapan SPD;
h. menyelenggarakan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
i. menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
j. menyelenggarakan penyajian informasi keuangan daerah;
k. menyelenggarakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
l. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pembinaan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
m. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pada badan mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
n. menyelenggarakan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang, pada badan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

o. menyelenggarakan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

p. menyelenggarakan dan mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Badan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang berdasarkan tugas dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien dan efektif dan tepat waktu;

q. menyelenggarakan dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

r. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;

s. memberikan pertimbangan kepada Gubernur mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

t. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, pejabat pengelola keuangan daerah dan bendahara umum daerah yang diberikan oleh Gubernur.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan dibantu:

a. Sekretariat;

b. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;

c. Bidang Perbendaharaan Daerah;

d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;

e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
f. Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten/Kota;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 421

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu serta tugas pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan aset Badan.

(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan koordinasi dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;
b. penyelenggaraan pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
c. penyelenggaraan dan membantu Kepala Badan dalam melaksanakan fungsi BUD;
d. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
e. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
f. penyelenggaraan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. penyelenggaraan sistem informasi publik; dan
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf di lingkungan Sekretariat;
b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian bahan/data dalam penyelenggaraan kesekretariatan;

c. menyelenggarakan penyiapan penyusunan rencana dan program kegiatan dalam penyelenggaraan urusan kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyelenggarakan penyusunan penetapan kebijakan umum ketatausahaan, keuangan, urusan umum dan kepegawaian, program, akuntabilitas dan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, memfasilitasi, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan pada Sekretariat;
f. menyelenggarakan pengkajian dan analisa pengelolaan Sekretariat;
g. menyelenggarakan konsultasi dan asistensi Sekretariat;
h. menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi Sekretariat;
i. menyelenggarakan pemantauan dan observasi penyelenggaraan Sekretariat;
j. menyelenggarakan pengembangan informasi dan komunikasi publik dalam penyelenggaraan urusan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
k. menyelenggarakan bimbingan teknis sumber daya aparatur urusan keuangan;
l. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal;
m. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
n. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

o. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan; dan
p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris dibantu oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 422

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembinaan kepada staf pada lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan rencana kerja subbagian;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
d. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
e. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat badan;
f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi sarana prasarana dan aset badan;
g. melaksanakan urusan kelembagaan, Peta Proses Bisnis dan Reformasi Birokrasi;
h. melaksanakan urusan keprotokolan dan persiapan rapat-rapat;
i. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan, ketertiban dan tata laksana lingkungan kerja;
j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana badan;
k. melaksanakan penyiapan, pengumpulan, penyusunan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan administrasi kepegawaian;

l. melaksanakan dan menyusun analisis beban kerja, analisis jabatan, dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja;
m. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun serta pemberian penghargaan;
n. melaksanakan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan dan daftar penempatan pegawai;
o. melaksanakan persiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
p. melaksanakan persiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
q. melaksanakan persiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
s. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
t. melaksanakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
u. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan; dan
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 423

(1) Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam rangka pengelolaan anggaran daerah Provinsi Sumatera Utara.

(2) Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan dan membantu Kepala Badan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah bidang perencanaan anggaran daerah;
b. penyelenggaraan dan membantu Kepala Badan dalam menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
c. penyelenggaraan dan membantu Kepala Badan dalam melaksanakan fungsi BUD; dan
d. penyelenggaraan tugas lainnya berdasarkan kuasa atau petunjuk dari atasan.

(3) Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan kepada staf pada lingkungan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
b. menyelenggarakan dan menyusun konsep kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
c. menyelenggarakan verifikasi RKA-PD/RKA-PPKD;
d. menyelenggarakan verifikasi DPA-PD/DPA-PPKD, DPPA-PD/DPPA-PPKD dan DPA-L;
e. menyelenggarakan konsep SPD;
f. menyelenggarakan koordinasi penyiapan konsep kebijakan pinjaman dan piutang daerah;
g. menyelenggarakan informasi anggaran daerah;
h. menyelenggarakan tugas-tugas administrasi perkantoran.
i. melaksanakan penyusunan laporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan; dan
j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang dibantu:

a. Subbidang Anggaran I;
b. Subbidang Anggaran II;

Pasal 424

(1) Kepala Subbidang Anggaran I mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembinaan kepada staf pada lingkungan Subbidang Anggaran I ;
b. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan pengelolaan keuangan daerah untuk anggaran Pendapatan Daerah, Belanja Daerah dan Pembiayaan Daerah;
c. melaksanakan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
d. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
e. melaksanakan verifikasi RKA-PD/SKPKD sesuai kompetensinya;
f. melaksanakan verifikasi DPA-PD/DPA-SKPKD, DPPA-PD/DPPA-SKPKD dan DPA-L sesuai kompetensinya;
g. melaksanakan konsep SPD-PD dan SKPKD yang menjadi kompetensinya;
h. melaksanakan konsep Surat Edaran Gubernur dalam rangka penyusunan RKA-PD/RKA-SKPKD;
i. melaksanakan konsep surat Edaran Kepala SKPKD dalam rangka penyusunan DPA-PD/DPA-SKPKD, DPPA- PD/DPPA-SKPKD dan DPA-L;
j. melaksanakan persiapan dan pengadministrasian surat masuk dan surat keluar;
k. melaksanakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

l. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Kepala Subbidang Anggaran II mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembinaan kepada staf pada lingkungan Subbidang Anggaran II;

b. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan pengelolaan keuangan daerah untuk Anggaran Pendapatan Daerah, Belanja Daerah dan Pembiayaan Daerah;

c. melaksanakan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

d. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

e. melaksanakan verifikasi RKA-PD/SKPKD sesuai kompetensinya;

f. melaksanakan verifikasi DPA-PD/DPA-SKPKD, DPPA-PD/DPPA-SKPKD dan DPA-L sesuai kompetensinya;

g. melaksanakan konsep SPD-PD dan SKPKD yang menjadi kompetensinya;

h. melaksanakan konsep Surat Edaran Gubernur dalam rangka penyusunan RKA-PD/RKA-SKPKD;

i. melaksanakan konsep surat Edaran Kepala SKPKD dalam rangka penyusunan DPA-PD/DPA-SKPKD,DPPA-PD/DPPA-SKPKD dan DPAL;

j. melaksanakan dan mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar;

k. melaksanakan persiapan dan pengadministrasian surat masuk dan surat keluar;

l. melaksanakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

m. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 425

(1) Bidang Perbendaharaan Daerah yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan urusan Perbendaharaan Daerah.
(2) Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan pengolahan data di bidang perbendaharaan daerah;
    b. penyelenggaraan penyusunan rencana program kegiatan bidang perbendaharaan daerah;
    c. penyelenggaraan dan membantu Kepala Badan dalam melaksanakan fungsi BUD;
    d. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan-kebijakan dibidang perbendaharaan dan kas daerah;
(3) Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai uraian tugas:
    a. melaksanakan pembinaan kepada staf pada lingkungan Bidang Perbendaharaan Daerah;
    b. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan daerah;
    c. menyelenggarakan program kegiatan bidang perbendaharaan dan kas daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    d. menyelenggarakan koordinasi proses pengajuan pencairan dana-dana yang berasal dari pemerintah pusat ke pemerintah provinsi dan sumber dana lainnya;

e. menyelenggarakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
f. menyelenggarakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
g. menyelenggarakan pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
h. menyelenggarakan pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
i. menyelenggarakan persiapan dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
j. menyelenggarakan pembuatan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
k. menyelenggarakan penyusunan laporan aliran kas;
l. menyelenggarakan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
m. menyelenggarakan pengelolaan piutang dan utang daerah;
n. menyelenggarakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
o. menyelenggarakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
p. menyelenggarakan penempatan uang daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi jangka pendek;
q. menyelenggarakan konsultasi dan asistensi pengelolaan perbendaharaan dan kas daerah;
r. menyelenggarakan hubungan kerja sama dan kemitraan dalam penyelenggaraan pengelolaan perbendaharaan dan kas daerah antar satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal, yayasan, lembaga, perbankan, Pemerintah Kabupaten/Kota;
s. menyelenggarakan bimbingan teknis sumber daya aparatur pengelola urusan perbendaharaan dan Kas daerah;

t. menyelenggarakan persiapan pengangkatan dan penggantian Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, Bendaharan Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
u. membuat kebijakan tentang pengelolaan keuangan daerah di bidang penatausahaan keuangan daerah;
v. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan; dan
w. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dibantu:
a. Subbidang Perbendaharaan I;
b. Subbidang Perbendaharaan II.

Pasal 426

(1) Kepala Subbidang Perbendaharaan I mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengelolaan dan pemindah bukuan kas daerah;
b. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
c. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
d. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
e. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
f. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;

g. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
h. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
i. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
j. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
k. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
l. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
m. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
n. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
o. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
p. melaksanakan penerbitan SPD, SKPD, BLUD dan PPKD;
q. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
r. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
s. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
t. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
u. melaksanakan pembuatan Daftar Transaksi Harian (DTH) dan rekapitulasi transaksi harian (RTH);

v. meneliti dan memeriksa kelengkapan dokumen perpajakan atas SPM belanja daerah (LS, Gaji, Tunjangan dan Barang/Jasa) untuk proses SP2D.
w. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
x. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
y. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
z. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
aa. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
bb. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
cc. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
dd. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
ee. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
ff. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
gg. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
hh. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
ii. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
jj. menyimpan uang daerah;
kk. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
ll. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;

mm. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;

nn. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);

oo. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas.

(2) Kepala Subbidang Perbendaharaan II mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengelolaan dan pemindah bukuan kas daerah;

b. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;

c. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;

d. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;

e. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;

f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;

g. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;

h. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);

i. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;

j. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;

k. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;

l. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
m. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
n. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
o. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
p. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
q. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
r. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
s. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
t. melaksanakan pembuatan Daftar Transaksi Harian (DTH) dan rekapitulasi transaksi harian (RTH);
u. meneliti dan memeriksa kelengkapan dokumen perpajakan atas SPM belanja daerah (LS, Gaji, Tunjangan, dan Barang/Jasa) untuk proses SP2D;
v. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
w. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
x. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
y. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
z. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindah bukuan kas daerah;
aa. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;

bb. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;

cc. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;

dd. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;

ee. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;

ff. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;

gg. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembaIian kelebihan penerimaan;

hh. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;

ii. menyimpan uang daerah;

jj. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;

kk. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;

ll. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;

mm. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);

nn. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas.

Bagian Keempat

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 427

(1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas menyusun dan menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah serta menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.

(2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
c. penyelenggaraan dan membantu Kepala Badan dalam melaksanakan fungsi BUD;
d. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
e. penyelenggaraan sosialisasi dan bimbingan teknis pengembangan sumber daya aparatur dalam bidang akuntansi pemerintahan; dan
f. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(3) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan kepada staf pada lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
b. menyelenggarakan konsep kebijakan dan pedoman pelaksanaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
c. menyelenggarakan koordinasi persiapan konsep kebijakan dan pedoman pelaksanaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

d. menyelenggarakan evaluasi terhadap konsep dan pedoman pelaksanaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
e. menyelenggarakan informasi tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
f. menyelenggarakan pembinaan tentang penyusunan laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
g. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
h. menyelenggarakan sosialisasi dan bimbingan teknis pengembangan sumber daya aparatur dalam bidang akuntansi pemerintahan;
i. menyelenggarakan tugas-tugas administrasi perkantoran;
j. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan; dan
k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dibantu:
a. Subbidang Akuntansi I ;
b. Subbidang Akuntansi II.

Pasal 428

(1) Kepala Subbidang Akuntansi I mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengelolaan penerimaan kas daerah;
b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
c. menyusun laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;

d. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
e. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
f. melakukan pemantauan atas mengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
g. melakukan pemantauan atas posting penerimaan dilakukan oleh SKPD;
h. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
i. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
j. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
k. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
l. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
m. melakukan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
n. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
o. menyusun, mengkoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
p. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota wilayah I;
q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
r. koordinasi antara Subbidang untuk mendukung penyusunan Laporan Keuangan.

(2) Kepala Subbidang Akuntansi II mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengelolaan Pengeluaran kas daerah;
b. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran anggaran kas daerah;
c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
d. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
e. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
f. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
g. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
h. mengikhtisarkan pengeluaran;
i. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan;
j. melakukan posting atas pengeluaran;
k. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
l. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
m. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
n. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD secara periodik bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
o. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
p. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
q. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan pihak Ketiga (PFK);
r. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);

s. melasanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
t. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
u. menyusun, mengkoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
v. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota wilayah II;
w. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
x. koordinasi antara Subbidang untuk mendukung penyusunan Laporan Keuangan;

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
Pasal 429

(1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan analisis kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pengamanan Aset, penatausahaan dan pelaporan Aset Pemerintah Provinsi.
(2) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
b. penyelenggaraan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
c. penyelenggaraan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
d. penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah;
e. penyelenggaraan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;

f. penyelenggaraan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
g. penyelenggaraan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
h. penyelenggaraan hasil penilaian barang milik daerah;
i. penyelenggaraan meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
j. penyelenggaraan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
k. penyelenggaraan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD; dan
l. penyelenggaraan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.

(3) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
b. menyelenggarakan pengolahan bahan, data dan informasi untuk penyusunan kebijakan, sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan barang milik daerah;
c. menyelenggarakan penyusunan peraturan pengelolaan barang milik daerah dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam penyelenggaraan urusan bidang pengelolaan barang milik daerah;
d. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitas, sosialisasi, monitoring, investigasi dan evaluasi, pengelolaan dan kebijakan penyelenggaraan urusan analisis kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pengamanan barang milik daerah serta penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;

e. menyelenggarakan pengkajian dan analisis atas kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang daerah untuk ditetapkan menjadi daftar kebutuhan dan pemeliharaan barang setiap tahun anggaran;
f. menyelenggarakan, meneliti RKA dan DPA Perangkat Daerah berpedoman pada Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan;
g. menyelenggarakan koordinasi, konsultasi pengelolaan aset Provinsi, Kabupaten/Kota dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Provinsi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. menyelenggarakan penatausahaan, penggolongan dan kodefikasi barang/aset daerah sesuai standar yang ditetapkan;
i. menyelenggarakan penetapan status penggunaan barang daerah kepada unit pemakai barang hasil pengadaan/pembelian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. menyelenggarakan informasi dan komunikasi publik, dalam penyelenggaraan bidang pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. menyelenggarakan penyusunan penggolongan dan pengkodefikasian barang milik daerah untuk penyusunan Standar Satuan Harga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyelenggarakan pengolahan bahan, data, koordinasi dan monitoring dalam rangka penyusunan Standar Satuan Harga (SSH) Pemprovsu untuk sebagai acuan penyusunan Renja dan penganggaran;

m. menyelenggarakan koordinasi, monitoring dalam pelaksanaan penjualan barang milik daerah secara langsung atau lelang umum, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyelenggarakan penyusunan laporan barang persediaan dan aset tetap di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
o. menyelenggarakan sosialisasi dan bimbingan teknis tentang pengelolaan barang milik daerah;
p. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan melakukan penilaian dan/atau penaksiran harga Barang Milik Daerah dalam rangka pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan melakukan proses pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah atas usulan perangkat daerah, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
r. menyelenggarakan konsultasi dan asistensi penyelenggaraan pengembangan analisis kebutuhan, pemindahtanganan dan penghapusan, penatausahaan, penggunaan dan pelaporan serta pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah;
s. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi pengamanan, pemanfaatan dan penggunaan barang milik daerah pada perangkat daerah dalam rangka pemasangan tanda letak tanah/pemagaran, pengurusan bukti kepemilikan (Sertifikat, Buku Pemilik Kenderaan Bermotor (BPKB)) dan pengurusan tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah ataupun perubahan alamat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

t. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan meneliti pemanfaatan Barang Milik Daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah dalam bentuk sewa, pinjam pakai, Kerja Sama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dan Kerja Sama Pemanfaatan Infrastruktur kepada pihak ketiga dengan tidak merubah status kepemilikannya;
u. menyelenggarakan hubungan kerja sama dan kemitraan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah;
v. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal di bidang pengelolaan barang milik daerah;
w. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
x. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
y. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan;
z. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan; dan
aa. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang dibantu:
a. Subbidang Penatausahaan dan Pembinaan Barang Milik Daerah;
b. Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

Pasal 430

(1) Kepala Subbidang Penatausahaan dan Pembinaan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembinaan bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkungan Subbidang Penatausahaan dan Pembinaan BMD;
b. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
c. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
d. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
e. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pencatatan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan pengelola, pengguna/kuasa pengguna barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB A s/d F) dan melakukan pembuatan KIR (Kartu Inventaris Ruangan) serta pelabelan barang;
g. melaksanakan pembinaan, koordinasi penyusunan dan merekapitulasi laporan semesteran dan tahunan sebagai bahan pendukung penyusunan Laporan Barang Persedian dan Aset Tetap;
h. melaksanakan sosialisasi bimbingan teknis, koordinasi konsultasi dan asistensi dalam rangka penatausahaan dan pelaporan Barang Milik Daerah;
i. melaksanakan pengembangan aplikasi penatausahaan Barang Milik Daerah, dalam penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;

j. melaksanakan pembinaan, koordinasi, monitoring, sosialisasi dan bimbingan teknis terkait pengelolaan barang milik daerah kepada Pemkab/Pemko;
k. melaksanakan hubungan kerja sama dalam rangka pengelolaan aset daerah kepada instansi vertikal/lembaga pemerintahan daerah dan pihak lain;
l. melaksanakan rapat-rapat internal dan eksternal dalam rangka urusan pengelolaan aset daerah;
m. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
n. melaksanakan penyusunan, menghimpun usul pejabat pengelola barang milik daerah untuk ditetapkan dalam Keputusan Gubernur Sumatera Utara;
o. melaksanakan penyusunan pelaporan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan; dan
p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Kepala Subbidang Pengamanan dan Pemindah tanganan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkungan Subbidang Pengamanan dan Pemindah tanganan BMD;
b. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
c. menyiapkan konsep Surat Izin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
d. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
e. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
f. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;

g. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
h. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
i. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
j. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
k. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
l. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
m. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
n. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah.
o. melaksanakan penyimpanan sertifikat tanah dan Buku Pemilik Kenderaan Bermotor (BPKB) kendaaran yang dimiliki Pemprovsu maupun yang akan diproses pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaksanakan sosialisasi bimbingan teknis, konsultasi dan asistensi dalam rangka pemindah tanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten/Kota

Pasal 431

(1) Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten/Kota dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan untuk urusan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota Wilayah yang meliputi wilayah:

a. Kabupaten Langkat
b. Kota Binjai
c. Kota Medan
d. Kabupaten Deli Serdang
e. Kabupaten Serdang Bedagai
f. Kota Tebing Tinggi
g. Kabupaten Batu Bara
h. Kabupaten Asahan
i. Kota Tanjung Balai
j. Kabupaten Labuhan batu Utara
k. Kabupaten Labuhan batu
l. Kabupaten Labuhan batu Selatan
m. Kabupaten Padang Lawas Utara
n. Kabupaten Padang Lawas
o. Kota Padang Sidimpuan
p. Kabupaten Tapanuli Selatan
q. Kabupaten Mandailing Natal
r. Kabupaten Humbang Hasundutan
s. Kabupaten Tapanuli Utara
t. Kabupaten Toba
u. Kabupaten Samosir
v. Kabupaten Tapanuli Tengah
w. Kota Sibolga
x. Kota Gunung Sitoli
y. Kabupaten Nias
z. Kabupaten Nias Selatan
aa. Kabupaten Nias Utara
bb. Kabupaten Nias Barat
cc. Kabupaten Simalungun
dd. Kota Pematangsiantar
ee. Kabupaten Karo
ff. Kabupaten Dairi
gg. Kabupaten Pakpak Bharat

(2) Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pembinaan pengelolaan keuangan daerah terhadap 33 (tiga puluh tiga) Pemerintah Kabupaten/Kota;
b. penyelenggaraan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah (Ranperkada) dan/atau pengesahan Rancangan Peraturan Kepala Daerah (Ranperkada) Kabupaten/Kota tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terhadap 33 (tiga puluh tiga) Kabupaten/Kota;
c. penyelenggaraan dan membantu Kepala Badan dalam melaksanakan fungsi BUD;
d. penyelenggaraan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah (Ranperkada) dan/atau pengesahan Rancangan Peraturan Kepala Daerah (Ranperkada) Kabupaten/Kota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terhadap 33 (tiga puluh tiga) Kabupaten/ Kota;
e. penyelenggaraan fasilitasi kebutuhan Pemerintah Pusat terhadap data keuangan daerah 33 (tiga puluh tiga) Kabupaten/Kota;
f. penyelenggaraan fasilitasi penyebarluasan informasi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah bagi 33 (tiga puluh tiga) Pemerintah Daerah dan DPRD Kabupaten/Kota;
g. penyelenggaraan menjelaskan hal-hal terkait konsultasi dan kemitraan kepada 33 (tiga puluh tiga) Pemerintah Daerah dan DPRD Kabupaten/Kota;
h. penyelenggaraan perangkat Gubernur Sumatera Utara dalam pengenaan sanksi administratif kepada 33 (tiga puluh tiga) Pemerintah Daerah dan DPRD Kabupaten/Kota atas pelanggaran di bidang pengelolaan keuangan daerah;

i. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan; dan
j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

(3) Kepala Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten/Kota mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota;
b. menyelenggarakan tugas pembinaan pengelolaan keuangan daerah terhadap 33 (tiga puluh tiga) Pemerintah Kabupaten/Kota;
c. menyelenggarakan proses evaluasi Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah (Ranperkada) dan/atau pengesahan Rancangan Peraturan Kepala Daerah (Ranperkada) Kabupaten/Kota tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terhadap 33 (tiga puluh tiga) Kabupaten/Kota;
d. menyelenggarakan proses evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah (Ranperkada) dan/atau pengesahan Rancangan Peraturan Kepala Daerah (Ranperkada) Kabupaten/Kota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terhadap 33 (tiga puluh tiga) Kabupaten/Kota;
e. menyelenggarakan dan memfasilitasi kebutuhan Pemerintah Pusat terhadap data keuangan daerah 33 (tiga puluh tiga) Kabupaten/Kota;
f. menyelenggarakan dan memfasilitasi penyebarluasan informasi ketentuan peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan keuangan daerah bagi 33 (tiga puluh tiga) Pemerintah Daerah dan DPRD Kabupaten/Kota;

g. menyelenggarakan penerimaan dan memberikan penjelasan terkait konsultasi dan kemitraan kepada 33 (tiga puluh tiga) Pemerintah dan DPRD Kabupaten/Kota;
h. menyelenggarakan dan merupakan perangkat Gubernur Sumatera Utara dalam pengenaan sanksi administratif kepada 33 (tiga puluh tiga) Pemerintah Daerah dan DPRD Kabupaten/Kota atas pelanggaran bidang pengelolaan keuangan daerah;
i. menyelenggarakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai standar yang ditetapkan; dan
j. menyelenggarakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang dibantu:
a. Subbidang Bina Keuangan I;
b. Subbidang Bina Keuangan II;

Pasal 432

(1) Kepala Subbidang Bina Keuangan I mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada staf pada lingkup Subbidang Bina Keuangan I;
b. melaksanakan ketatausahaan pada Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten/Kota;
c. melaksanakan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan pada Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten/Kota;
d. melaksanakan administrasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten/Kota lingkup tugasnya;

e. melaksanakan sarana dan prasarana dalam rangka evaluasi dan klarifikasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota lingkup tugasnya;
f. melaksanakan penyebarluasan informasi pengelolaan keuangan daerah kepada Pemerintah Kabupaten/Kota lingkup tugasnya;
g. melaksanakan pengkajian sinkronisasi kebijakan pengelolaan keuangan antara Pemerintahan Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota lingkup tugasnya;
h. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan pengelolaan keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota lingkup tugasnya;
i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan dan peningkatan pengelolaan keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota lingkup tugasnya;
j. melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota lingkup tugasnya;
k. melaksanakan administrasi dan monitoring serta evaluasi tindak lanjut hasil evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota lingkup tugasnya;
l. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan; dan
m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Kepala Subbidang Bina Keuangan II mempunyai tugas antara lain:
a. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada staf pada lingkup Subbidang Bina Keuangan II;

b. melaksanakan administrasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten/Kota lingkup tugasnya;
c. melaksanakan sarana dan prasarana dalam rangka evaluasi dan klarifikasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota lingkup tugasnya;
d. melaksanakan administrasi yang diperlukan dalam rangka monitoring tindak lanjut hasil evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota lingkup tugasnya;
e. melaksanakan penyebarluasan informasi pengelolaan keuangan daerah kepada Pemerintah Kabupaten/Kota lingkup tugasnya;
f. melaksanakan pengkajian sinkronisasi kebijakan pengelolaan keuangan antara Pemerintahan Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota lingkup tugasnya;
g. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan pengelolaan keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota lingkup tugasnya;
h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan dan peningkatan pengelolaan keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota lingkup tugasnya;
i. melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota lingkup tugasnya;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota lingkup tugasnya;

k. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan; dan
l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB XXX

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Pasal 433

(1) Badan Pendapatan Daerah merupakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, sub pengelolaan pajak dan retribusi daerah yang mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan, yang dipimpin oleh Kepala Badan.
(2) Badan Pendapatan Daerah dalam menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan aspek pendapatan daerah, yang menjadi kewenangan daerah provinsi;
b. penyelenggaraan pengelolaan keuangan aspek pendapatan daerah yang menjadi kewenangan daerah provinsi;
c. penyelenggaraan administrasi Badan;
d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Badan; dan
e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
(3) Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi Badan;
b. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pengembangan pendapatan daerah;
c. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Badan sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;

d. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, pengelolaan pendapatan, pengendalian dan evaluasi, pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah serta pembinaan UPTD;
e. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan kepada Gubernur mengenai pendapatan daerah dan pelayanan umum sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
f. menyelenggarakan koordinasi perangkat daerah yang berkaitan dengan pajak dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
g. menyelenggarakan fasilitasi dan kerja sama dengan instansi, unit kerja, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;
h. menyelenggarakan koordinasi dan membina UPTD;
i. menyelenggarakan koordinasi pendapatan daerah dengan pemerintah Kabupaten/Kota serta unit kerja terkait;
j. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan dibantu :
a. Sekretariat;
b. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
c. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
d. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
e. Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
f. UPTD Badan terdiri dari:
    1. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Medan Utara Tipe A berkedudukan di Medan dengan wilayah kerja Kota Medan dan Kabupaten Deli Serdang;

2. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Medan Selatan Tipe A berkedudukan di Medan dengan wilayah kerja Kota Medan dan Kabupaten Deli Serdang;
3. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Pangkalan Brandan Tipe A berkedudukan di Pangkalan Brandan dengan wilayah kerja Kabupaten Langkat;
4. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Stabat Tipe A berkedudukan di Stabat dengan wilayah kerja Kabupaten Langkat;
5. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Binjai Tipe A berkedudukan di Binjai dengan wilayah kerja Kota Binjai dan Kabupaten Langkat;
6. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Lubuk Pakam Tipe A berkedudukan di Lubuk Pakam dengan wilayah kerja Kabupaten Deli Sedang;
7. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Sei Rampah Tipe A berkedudukan di Sei Rampah dengan wilayah kerja Kabupaten Serdang Bedagai;
8. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Tebing Tinggi Tipe A berkedudukan di Tebing Tinggi dengan wilayah kerja Kota Tebing Tinggi dan Kabupaten Serdang Berdagai;
9. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Lima Puluh Tipe A berkedudukan di Lima Puluh dengan wilayah kerja Kabupaten Batubara;
10. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Simalungun Tipe A berkedudukan di Perdagangan dengan wilayah kerja Kabupaten Simalungun;
11. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Kisaran Tipe A berkedudukan di Kisaran dengan wilayah kerja Kabupaten Asahan;
12. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Tanjung Balai Tipe A berkedudukan di Tanjung Balai dengan wilayah kerja Kota Tanjung Balai;

13. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Aek Kanopan Tipe A berkedudukan di Aek Kanopan dengan wilayah kerja Kabupaten Labuhanbatu Utara;
14. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Rantau Prapat Tipe A berkedudukan di Rantau Prapat dengan wilayah Kabupaten Labuhanbatu;
15. Kepala Seksi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Kotapinang Tipe A berkedudukan di Kotapinang dengan wilayah kerja Labuhanbatu Selatan;
16. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Gunung Tua Tipe A berkedudukan di Gunung Tua dengan wilayah kerja Padang Lawas Utara;
17. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Sibuhuan Tipe A berkedudukan di Sibuhuan dengan wilayah kerja Kabupaten Padang Lawas;
18. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Padang Sidempuan Tipe A berkedudukan Padang Sidempuan dengan wilayah kerja Kota Padang Sidempuan;
19. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Sipirok Tipe A berkedudukan di Sipirok dengan wilayah kerja Kabupaten Tapanuli Selatan;
20. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Panyabungan Tipe A berkedudukan di Panyabungan dengan wilayah kerja Kabupaten Mandailing Natal;
21. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Natal Tipe A berkedudukan di Natal dengan wilayah kerja Kabupaten Mandailing Natal;
22. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Sibolga Tipe A berkedudukan di Sibolga dengan wilayah kerja Kota Sibolga;
23. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Pandan Tipe A berkedudukan di Pandan dengan wilayah kerja Tapanuli Tengah;

24. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Tarutung Tipe A berkedudukan di Tarutung dengan wilayah kerja Kabupaten Tapanuli Utara;
25. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Balige Tipe A berkedudukan di Balige dengan wilayah kerja Kabupaten Toba;
26. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Pematangsiantar Tipe A berkedudukan di Pematangsiantar dengan wilayah kerja Kota Pematangsiantar dan Kabupaten Simalungun;
27. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Dolok Sanggul Tipe A berkedudukan di Dolok Sanggul dengan wilayah kerja Kabupaten Humbang Hasundutan;
28. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Pangururan Tipe A berkedudukan di Pangururan dengan wilayah kerja Kabupaten Samosir;
29. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Salak Tipe A berkedudukan di Salak dengan wilayah kerja Pakpak Bharat;
30. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Sidikalang Tipe A berkedudukan di Sidikalang dengan wilayah kerja Kabupaten Dairi;
31. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabanjahe Tipe A berkedudukan di Kabanjahe dengan wilayah kerja Kabupaten Karo;
32. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Gunungsitoli Tipe A berkedudukan di Gunungsitoli dengan wilayah kerja Kota Gunungsitoli, Kabupaten Nias, Kabupaten Nias Utara dan Kabupaten Nias Barat;
33. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Teluk Dalam Tipe A berkedudukan di Teluk Dalam dengan wilayah kerja Kabupaten Nias Selatan;

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 434

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang urusan umum, keuangan serta kepegawaian.

(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan pengelolaan umum dan perlengkapan;
   b. penyelenggaraan pengelolaan keuangan;
   c. penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
   a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat;
   b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
   c. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi lingkup kesekretariatan;
   d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan;
   e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
   f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
   g. menyelenggarakan rumah tangga Badan;
   h. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
   i. menyelenggarakan pengelolaan perlengkapan;
   j. menyelenggarakan fasilitasi pemenuhan kebutuhan, pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran;
   k. menyelenggarakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
   l. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas kesekretariatan;

m. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup kesekretariatan;
n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretariat;
o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat;
p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
q. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pemerintah daerah;
r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris dibantu:
a. Subbagian Umum dan Perlengkapan;
b. Subbagian Kepegawaian;
c. Subbagian Keuangan dan Aset.

Pasal 435

(1) Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian umum dan perlengkapan;
b. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan kebijakan teknis di subbagian umum dan perlengkapan;
c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis di bidang administrasi umum dan perlengkapan;
d. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran subbagian umum dan perlengkapan;
e. melaksanakan tata usaha perkantoran, kerumahtanggaan, keprotokolan dan fasilitasi rapat serta pengelolaan kearsipan Badan;

f. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah meliputi inventarisasi, perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta pendayagunaan barang milik daerah;
g. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup subbagian umum dan perlengkapan;
h. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup subbagian umum dan perlengkapan;
i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai umum dan perlengkapan sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;
k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi subbagian umum dan perlengkapan;
l. melaksanakan penyusunan dan bahan pembinaan pada UPTD lingkup subbagian umum dan perlengkapan;
m. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(2) Subbagian kepegawaian mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian kepegawaian;
b. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kepegawaian;
c. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
d. melaksanakan fasilitasi penyusunan standar operasional prosedur administrasi dan teknis kepegawaian;

e. melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat, izin belajar atau tugas belajar, ujian dinas atau ujian kenaikan pangkat, cuti, pensiun atau usul pemberhentian, penghargaan dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan kenaikan gaji berkala pegawai;
f. melaksanakan pengelolaan informasi kepegawaian, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, pengusulan formasi dan kebutuhan pegawai, mutasi, promosi, pengembangan kompetensi, serta penilaian kinerja pegawai;
g. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pemeriksaan dan pembinaan pelanggaran kode etik dan disiplin pegawai;
h. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup subbagian kepegawaian;
i. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup subbagian kepegawaian;
j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kepegawaian sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;
l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi subbagian kepegawaian;
m. melaksanakan penyusunan dan bahan pembinaan UPTD lingkup kepegawaian;
n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian kepegawaian; dan
o. melaksanakan fungsi lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

(3) Subbagian keuangan dan aset mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian keuangan dan aset;
b. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan kebijakan teknis keuangan dan aset;
c. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
d. melaksanakan penatausahaan pendapatan daerah, belanja dan aset;
e. melaksanakan verifikasi administrasi pendapatan daerah dan belanja;
f. melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pendapatan daerah dan belanja;
g. melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan dan aset, baik secara manual maupun secara elektronik;
h. melaksanakan analisis kebijakan pengelolaan pendapatan daerah, belanja dan aset serta sistem akuntansi;
i. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur lingkup subbagian keuangan dan aset;
j. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup subbagian keuangan dan aset;
k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris;
l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai keuangan dan aset sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi subbagian keuangan dan aset;
n. melaksanakan penyusunan dan bahan pembinaan UPTD di lingkungan subbagian keuangan dan aset;
o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian keuangan dan aset; dan
p. melaksanakan fungsi lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Perencanaaan dan Pengembangan

Pendapatan Daerah

Pasal 436

(1) Bidang Perencanaaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan aspek pendapatan, meliputi perencanaan, pengembangan dan kerja sama pendapatan.

(2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
b. penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah; dan
d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
c. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi lingkup bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
d. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
e. menyelenggarakan perencanaan kinerja pendapatan dan pengembangan layanan, serta kerja sama pendapatan daerah;

f. menyelenggarakan analisis potensi dan penyusunan target pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya pada APBD;
g. menyelenggarakan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Peta Proses Bisnis pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
h. menyelenggarakan perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
i. menyelenggaraan perumusan kebijakan intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
j. menyelenggarakan penyusunan peraturan perundang-undangan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
k. menyelenggarakan kerja sama peningkatan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
l. melaksanakan penyusunan, pengolahan dan analisis data serta verifikasi anggaran pendapatan dan belanja lingkup Badan;
m. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan dokumen Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Peta Proses Bisnis lingkup Badan;
n. melaksanakan pengolahan dan analisa APBD dan Perubahan APBD;
o. melaksanakan penyusunan bahan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
p. melaksanakan penyusunan bahan anggaran belanja Badan;

q. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD pengelolaan pendapatan daerah;
r. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
s. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaaan lingkup bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
t. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
v. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
w. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pemerintah daerah;
x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang dibantu :
a. Subbidang Perencanaan; dan
b. Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah dan Kerja Sama.

Pasal 437

(1) Kepala Subbidang Perencanaan mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Subbidang Perencanaan;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
c. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi lingkup Subbidang Perencanaan;

d. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis Subbidang Perencanaan;
e. melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
f. melaksanakan analisis potensi, penyusunan target dan estimasi realisasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
g. melaksanakan penyusunan, pengolahan dan analisis serta verifikasi anggaran pendapatan dan belanja aspek pendapatan daerah;
h. melaksanakan penyusunan perencanaan belanja Badan meliputi rencana kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan perubahannya;
i. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan dokumen Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) lingkup Badan;
j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan prognosis anggaran;
k. melaksanakan bahan pengkajian, bahan penyusunan dokumen pelaporan Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) lingkup Badan;
l. melaksanakan penyusunan, pengolahan dan analisa APBD dan Perubahan APBD;
m. melaksanakan pengkajian penyiapan bahan dalam rangka penyampaian dan penyempurnaan rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Pergub Penjabaran APBD dan Perubahan APBD lingkup Badan;
n. melaksanakan pengkajian bahan verifikasi RKA-SKPD dan RKA-PPKD lingkup Badan;

o. melaksanakan pengkajian penyusunan bahan nota keuangan dan penyusunan data anggaran, bahan nota jawaban Gubernur atas pandangan umum DPRD, bahan persetujuan bersama dalam rangka persetujuan DPRD dalam rangka penyusunan Perda APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Pergub Penjabaran APBD dan Perubahan APBD lingkup Badan;

p. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi dan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD serta DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD sebagai dasar pelaksanaan APBD dan perubahan APBD aspek pendapatan daerah;

q. melaksanakan penyusunan dan bahan pembinaan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah lingkup Perencanaan Pendapatan;

r. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Subbidang perencanaan;

s. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaaan lingkup Subbidang perencanaan;

t. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang perencanaan;

u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang perencanaan;

v. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

w. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pemerintah daerah;

x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(2) Kepala Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah dan Kerja Sama mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Subbidang pengembangan pendapatan Daerah dan kerja sama;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah dan Kerja Sama;
c. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi lingkup Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah dan Kerja Sama;
d. melaksanakan kajian dan pengembangan inovasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
e. melaksanakan perumusan *Standar Operasional Prosedur,* Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Peta Proses Bisnis pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
f. melaksanakan perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
g. melaksanakan perumusan kebijakan intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
h. melaksanakan kerja sama dan evaluasi kerja sama di bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
i. melaksanakan pengkajian bahan pengembangan layanan;
j. melaksanakan penyusunan dan bahan pembinaan UPTD Perangkat Daerah lingkup pengembangan pendapatan daerah dan kerja sama;
k. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Subbidang Pengembangan Pendapatan dan Kerja Sama;
l. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaaan lingkup Subbidang pengembangan pendapatan dan kerja sama;

m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah dan Kerja Sama;
n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah dan Kerja Sama;
o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pemerintah daerah;
q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 438

(1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan aspek pendapatan, meliputi pengelolaan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya.

(2) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan pendapatan daerah;
b. penyelenggaraan pengelolaan dan fasilitasi pendapatan daerah;
c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan pendapatan daerah; dan
d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas :
a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang pengelolaan pendapatan daerah;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendapatan daerah;

c. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi lingkup bidang pengelolaan pendapatan daerah;
d. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
e. menyelenggarakan koordinasi pelayanan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
f. menyelenggarakan penetapan nilai jual objek pajak/nilai jual kendaraan bermotor, harga dasar air permukaan, nilai perolehan air, sebagai dasar pengenaan pajak;
g. menyelenggarakan penetapan tarif pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
h. menyelenggarakan koordinasi pendataan dan pendaftaran wajib pajak dan objek pajak serta wajib pungut;
i. menyelenggarakan koordinasi pendataan dan pendaftaran wajib retribusi dan objek retribusi daerah;
j. menyelengarakan koordinasi penetapan dan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
k. menyelenggarakan koordinasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
l. menyelenggarakan penatausahan dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
m. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan penghapusan, keringanan dan restitusi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
n. menyelengarakan penyusunan bahan kebijakan penghapusan piutang pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
o. menyelenggarakan koordinasi konsultasi dan pendampingan wajib pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;

p. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan pengelolaan pendapatan terhadap perangkat daerah penghasil/badan usaha milik daerah (BUMD)/badan layanan umum daerah (BLUD);
q. menyelenggarakan perhitungan, penetapan, rekonsiliasi dan koordinasi penyaluran bagi hasil pajak daerah ke Kabupaten/Kota;
r. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah;
s. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas bidang pengelolaan pendapatan daerah;
t. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaaan lingkup bidang pengelolaan pendapatan daerah;
u. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang pengelolaan pendapatan daerah;
v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan pendapatan daerah;
w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
x. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pemerintah daerah;
y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang dibantu :
a. Subbidang Pengelolaan Pendapatan I;
b. Subbidang Pengelolaan Pendapatan II.

Pasal 439

(1) Kepala Subbidang Pengelolaan Pendapatan I mempunyai uraian tugas :
a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Subbidang Pengelolaan Pendapatan I;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Subbidang Pengelolaan Pendapatan I;

c. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi lingkup Subbidang pengelolaan pendapatan I;
d. melaksanakan pendataan objek dan wajib pajak Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Opsen Pajak Kendaraan Bermotor (Opsen PKB), Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (Opsen BBNKB);
e. melaksanakan penyusunan dan penetapan nilai jual objek pajak/nilai jual kendaraan bermotor sebagai dasar pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Opsen Pajak Kendaraan Bermotor (Opsen PKB), Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (Opsen BBNKB);
f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Opsen Pajak Kendaraan Bermotor (Opsen PKB), Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (Opsen BBNKB);
g. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan lingkup Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Opsen Pajak Kendaraan Bermotor (Opsen PKB), Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (Opsen BBNKB);
h. melaksanakan perumusan petunjuk teknis pelayanan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Opsen Pajak Kendaraan Bermotor (Opsen PKB), Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (Opsen BBNKB);
i. melaksanakan intensifikasi penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Opsen Pajak Kendaraan Bermotor (Opsen PKB), Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (Opsen BBNKB);
j. melaksanakan sosialisasi, pendampingan dan fasilitasi pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB) dan Pajak Rokok kepada wajib pungut;

k. melaksanakan penatausahaan dan pelaporan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Opsen Pajak Kendaraan Bermotor (Opsen PKB), Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (Opsen BBNKB);
l. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penghapusan piutang dan data Objek Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Opsen Pajak Kendaraan Bermotor (Opsen PKB), Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (Opsen BBNKB);
m. melaksanakan monitoring pelaksanaan pengelolaan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Opsen Pajak Kendaraan Bermotor (Opsen PKB), Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (Opsen BBNKB);
n. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengelolaan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Opsen Pajak Kendaraan Bermotor (Opsen PKB), Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (Opsen BBNKB) sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
o. melaksanakan penyusunan dan bahan pembinaan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah lingkup pengelolaan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Opsen Pajak Kendaraan Bermotor (Opsen PKB), Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (Opsen BBNKB);
p. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengelolaan Pajak Opsen dengan pemerintah kabupaten/kota;
q. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Subbidang pengelolaan pendapatan I;

r. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Subbidang pengelolaan pendapatan I;
s. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang pengelolaan pendapatan I;
t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang pengelolaan pendapatan I;
u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(2) Kepala Subbidang Pengelolaan Pendapatan II mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Subbidang pengelolaan pendapatan II;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Subbidang pengelolaan pendapatan II;
c. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi lingkup Subbidang pengelolaan pendapatan II;
d. melaksanakan pendataan Wajib Pajak Alat Berat (PAB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok dan Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Opsen Pajak MBLB), dan Retribusi Daerah serta Pendapatan Lainnya;
e. melaksanakan penyusunan dan penetapan harga dasar air dan nilai peroleh air sebagai dasar pengenaan pajak air permukaan;
f. melaksanakan pengelolaan Pajak Alat Berat (PAB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok dan Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Opsen Pajak MBLB), dan Retribusi Daerah serta Pendapatan Lainnya;
g. melaksanakan koordinasi pengelolaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya kepada instansi terkait lainnya;

h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan Pajak Alat Berat (PAB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok dan Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Opsen Pajak MBLB), dan Retribusi Daerah serta Pendapatan Lainnya;
i. melaksanakan koordinasi pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), dan Pajak Rokok dengan Wajib Pungut;
j. melaksanakan penetapan pajak rokok dari Pemerintah Pusat/instansi terkait dan monitoring bagi hasil pajak rokok kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
k. melaksanakan penetapan dan pemungutan Pajak Alat Berat (PAB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok dan Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Opsen Pajak MBLB), dan Retribusi Daerah serta Pendapatan Lainnya;
l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penetapan tarif Pajak Alat Berat (PAB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok dan Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Opsen Pajak MBLB), dan Retribusi Daerah serta Pendapatan Lainnya;
m. melaksanakan koordinasi penerimaan Retribusi Daerah dan pendapatan lainnya dengan instansi terkait dan perangkat daerah lainnya;
n. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengelolaan pendapatan daerah terhadap Perangkat Daerah Penghasil, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
o. melaksanakan penyuluhan, sosialisasi, konsultasi Retribusi Daerah;

p. melaksanakan penatausahaan dan pelaporan Pajak Alat Berat (PAB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok dan Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Opsen Pajak MBLB), dan Retribusi Daerah serta Pendapatan Lainnya;

q. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penghapusan, keringanan dan restitusi untuk Pajak Alat Berat (PAB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok dan Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Opsen Pajak MBLB), dan Retribusi Daerah serta Pendapatan Lainnya;

r. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penghapusan data Objek Pajak Alat Berat (PAB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok dan Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Opsen Pajak MBLB) dan Retribusi Daerah;

s. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penghapusan piutang Pajak Alat Berat (PAB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok dan Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Opsen Pajak MBLB) dan Retribusi Daerah;

t. melaksanakan pengkajian bahan laporan realisasi penerimaan Pajak Alat Berat (PAB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok dan Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Opsen Pajak MBLB) dan Retribusi Daerah serta Pendapatan Lainnya;

u. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur pengelolaan Pajak Alat Berat (PAB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok dan Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Opsen Pajak MBLB);

v. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengelolaan pajak opsen dengan pemerintah kabupaten/kota;
w. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengelolaan Pajak Alat Berat (PAB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok dan Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Opsen Pajak MBLB) dan Retribusi Daerah serta Pendapatan Lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;
x. melaksanakan penyusunan dan bahan pembinaan UPTD Pengelolaan Pendapatan II lingkup pengelolaan Pajak Alat Berat (PAB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok dan Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Opsen Pajak MBLB) serta Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
y. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Subbidang pengelolaan pendapatan II;
z. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi subbidang pengelolaan pendapatan II;
aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbidang pengelolaan pendapatan II;
bb. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
cc. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 440

(1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan aspek pendapatan daerah, meliputi pengendalian, pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan kinerja pendapatan.

(2) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan;
b. penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi pendapatan;
c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan; dan
d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan;
c. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi lingkup bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan;
d. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan;
e. menyelenggarakan evaluasi realisasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya pada APBD;
f. menyelenggarakan evaluasi implementasi standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
g. menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi implementasi kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
h. menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi implementasi strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya kepada masyarakat;
i. menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi implementasi kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;

j. menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi implementasi kebijakan intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
k. menyelenggarakan monitoring dan sinkronisasi implementasi peraturan perundang-undangan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
l. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan produk-produk hukum lingkup Badan;
m. menyelenggarakan evaluasi implementasi peraturan daerah dan peraturan kepala daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
n. menyelenggarakan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah dan/atau rancangan peraturan kepala daerah kabupaten/kota tentang pajak daerah, retribusi daerah serta pendapatan lainnya
o. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
p. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan dokumen pelaporan SAKIP, LK, LKPJ, LPPD lingkup Badan;
q. menyelenggarakan koordinasi mitigasi risiko dan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Badan;
r. melaksanakan pembangunan Zona Integritas dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) lingkup Badan dan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah;
s. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup badan;
t. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah;
u. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan;
v. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan;

w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan;
x. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
y. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pemerintah daerah;
z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang dibantu :
a. Subbidang Pengendalian Pendapatan Daerah;
b. Subbidang Evaluasi Pendapatan Daerah;

Pasal 441

(1) Kepala Subbidang Pengendalian Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pengkajian program kerja subbidang pengendalian pendapatan daerah;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis subbidang pengendalian pendapatan daerah;
c. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi lingkup subbidang pengendalian pendapatan daerah;
d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan pendapatan daerah di UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah;
e. melaksanakan pembangunan Zona Integritas dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) lingkup Badan dan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah;
f. melaksanakan penghimpunan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
g. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan manajemen risiko lingkup Badan;

h. melaksanakan pengendalian implementasi kebijakan tentang instrumen administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
i. melaksanakan pengendalian implementasi kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
j. melaksanakan pengendalian implementasi kebijakan intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
k. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi implementasi peraturan perundang-undangan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
l. melaksanakan pemeriksaan atas pengelolaan pendapatan daerah, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia pada UPTD;
m. melaksanakan pengendalian penerimaan pendapatan daerah pada rekening kas umum daerah (RKUD);
n. melaksanakan pendampingan dan penyusunan bahan tindak lanjut serta pemutakhiran atas hasil pemeriksaan/pengawasan eksternal;
o. melaksanakan penyusunan dan bahan pembinaan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah lingkup pengendalian pendapatan;
p. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas subbidang pengendalian pendapatan daerah;
q. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup subbidang pengendalian pendapatan daerah;
r. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi subbidang pengendalian pendapatan daerah;
s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbidang pengendalian pendapatan daerah;

t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
u. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pemerintah daerah;
v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(2) Kepala Subbidang Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pengkajian program kerja subbidang evaluasi pendapatan daerah;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis subbidang evaluasi pendapatan daerah;
c. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi lingkup subbidang evaluasi pendapatan daerah;
d. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di subbidang evaluasi pendapatan daerah;
e. melaksanakan evaluasi realisasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya pada APBD;
f. melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan tentang instrumen administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
g. melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi peraturan daerah dan peraturan kepala daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
i. melaksanakan evaluasi implementasi peraturan daerah dan peraturan kepala daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;

j. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya Kabupaten/Kota;
k. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian serta publikasi peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
l. melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
m. melaksanakan penyusunan instrumen dan penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah pada UPT Pengelola Pendapatan Daerah;
o. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas subbidang evaluasi pendapatan daerah;
p. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup subbidang evaluasi pendapatan daerah;
q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi subbidang Evaluasi Pendapatan;
r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbidang evaluasi pendapatan daerah;
s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
t. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pemerintah daerah;
u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah

Pasal 442

(1) Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan aspek pendapatan daerah, meliputi infrastruktur dan tata kelola serta pengelolaan data dan aplikasi.

(2) Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
   b. penyelenggaraan pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
   c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah; dan
   d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas :
   a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
   b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
   c. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi lingkup Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
   d. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;
   e. menyelenggarakan analisis sistem informasi layanan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;

f. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi layanan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
g. menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi layanan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
h. menyelenggarakan integrasi sistem informasi layanan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
i. membangun dan menjamin koneksitas layanan sistem informasi pendapatan dengan UPTD dan Unit Kerja terkait;
j. menyelenggarakan pengelolaan keamanan sistem informasi layanan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
k. menyelenggarakan penyebarluasan informasi pendapatan daerah melalui media cetak dan media elektronik, termasuk media sosial dan website;
l. melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian dan pembinaan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah;
m. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas bidang pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;
n. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;
o. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;
p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;
q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

r. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pemerintah daerah;
s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang dibantu :
a. Subbidang Infrastruktur dan Tata Kelola; dan
b. Subbidang Pengelolaan Data dan Aplikasi;

Pasal 443

(1) Kepala Subbidang Infrastruktur dan Tata Kelola mempunyai uraian tugas :
a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Subbidang Infrastruktur dan Tata Kelola;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Subbidang Infrastruktur dan Tata Kelola;
c. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi lingkup Subbidang infrastruktur dan tata kelola;
d. melaksanakan analisis insfrastruktur jaringan layanan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
e. melaksanakan pengelolaan infrastruktur jaringan layanan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
f. melaksanakan pembangunan dan pengembangan infrastruktur jaringan layanan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
g. melaksanakan integrasi infrastruktur jaringan layanan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
h. membangun dan menjamin koneksitas layanan sistem informasi pendapatan dengan UPT dan Unit Kerja terkait;
i. melaksanakan pengelolaan keamanan infrastruktur jaringan layanan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;

j. melaksanakan penyusunan dan bahan pembinaan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah lingkup infrastruktur dan tata kelola;
k. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas subbidang infrastruktur dan tata kelola;
l. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaaan lingkup subbidang infrastruktur dan tata kelola;
m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi subbidang infrastruktur dan tata kelola;
n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbidang infrastruktur dan tata kelola;
o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pemerintah daerah;
q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(2) Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Aplikasi mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Subbidang Pengelolaan Data dan Aplikasi;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Subbidang Pengelolaan Data dan Aplikasi;
c. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi lingkup Subbidang Pengelolaan Data dan Aplikasi;
d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Pengelolaan Data dan Aplikasi;
e. melaksanakan analisis data dan aplikasi layanan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
f. melaksanakan pengelolaan data dan aplikasi layanan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
g. melaksanakan pembangunan dan pengembangan aplikasi layanan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;

h. melaksanakan integrasi data dan aplikasi layanan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
i. melakukan input dan *up-date* data terkait pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya, seperti tarif, dasar pengenaan pajak meliputi nilai jual objek pajak/nilai jual kendaraan bermotor, harga dasar air dan nilai perolehan air permukaan;
j. melaksanakan pengelolaan keamanan data dan aplikasi layanan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
k. membangun koneksitas dengan instansi atau unit kerja terkait dalam rangka penyajian data realisasi pendapatan secara *real time*;
l. menyajikan data terkait dengan objek dan wajib pajak untuk kepentingan instansi/unit kerja tertentu, berdasarkan persetujuan Kepala Badan;
m. melaksanakan penyebarluasan informasi pendapatan daerah melalui media cetak dan media elektronik, termasuk media sosial dan *website*;
n. menyelenggarakan perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya kepada masyarakat;
o. melaksanakan penyuluhan tentang pajak daerah, retribusi daerah serta pendapatan lainnya kepada masyarakat;
p. menyelengarakan koordinasi penyuluhan dan sosialisasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
q. melaksanakan penyusunan dan bahan pembinaan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah lingkup Pengelolaan Data dan Aplikasi;
r. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Subbidang pengelolaan data dan aplikasi;

s. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaaan lingkup Subbidang Pengelolaan Data dan Aplikasi;
t. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Pengelolaan Data dan Aplikasi;
u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengelolaan Data Dan Aplikasi;
v. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
w. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pemerintah daerah;
x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 444

(1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas teknis operasional layanan pemungutan pendapatan daerah, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.

(2) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah, menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis pelayanan pendapatan Daerah;
b. penyelenggaraan layanan pemungutan pendapatan Daerah;

(3) Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah;
c. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah;

d. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pelayanan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan koordinasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
f. menyelenggarakan pelayanan pajak, koordinasi pelayan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
h. menyelenggarakan koordinasi dengan Kabupaten/Kota serta unit kerja terkait;
i. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugas UPTD;
j. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah;
k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah;
l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah;
m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pemerintah daerah;
n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala UPTD dibantu :
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Layanan Pendapatan I;
c. Seksi Layanan Pendapatan II.

Pasal 445

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja subbagian tata usaha;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis subbagian tata usaha;
c. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi lingkup subbagian tata usaha;
d. melaksanakan kehumasan dalam lingkup UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah;
e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
g. melaksanakan rekonsiliasi potensi dan pendapatan Daerah;
h. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
i. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
j. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas subbagian tata usaha;
k. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaaan lingkup subbagian tata usaha;
l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi subbagian tata usaha;
m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha dan UPTD;
n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pemerintah daerah;
p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Layanan Pendapatan I mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Seksi Layanan Pendapatan I;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Seksi Layanan Pendapatan I;
c. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi lingkup Seksi Layanan Pendapatan I;
d. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk operasional layanan pendataan, penetapan, penagihan dan pengelolaan tunggakan serta pembukuan dan pelaporan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Opsen Pajak Kendaraan Bermotor (Opsen PKB) dan Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (Opsen BBNKB);
e. menyiapkan bahan pelaksanaan perhitungan/ proyeksi penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Opsen Pajak Kendaraan Bermotor (Opsen PKB) dan Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (Opsen BBNKB) di wilayah kerja;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi dan menyediakan bahan pertimbangan terkait keberatan dan restitusi;
g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam lingkup ke-SAMSAT-an;
h. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah kabupaten/kota dalam rangka pemungutan Opsen Pajak Kendaraan Bermotor (Opsen PKB) dan Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (Opsen BBNKB);
i. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Seksi Layanan Pendapatan I;
j. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaaan lingkup Seksi Layanan Pendapatan I;
k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Layanan Pendapatan I;

l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Layanan Pendapatan I;
m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pemerintah daerah;
o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Layanan Pendapatan II mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Seksi Layanan Pendapatan II;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Seksi Layanan Pendapatan II;
c. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi lingkup Seksi Layanan Pendapatan II;
d. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk operasional layanan pendataan, penetapan, penagihan dan pengelolaan tunggakan serta pembukuan dan pelaporan Pajak Alat Berat (PAB) dan Pajak Air Permukaan (PAP);
e. melaksanakan koordinasi pendataan objek Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB) dan Pajak Rokok;
f. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah kabupaten/kota dalam rangka pemungutan Opsen Pajak Mineral Batuan Bukan Logam (Opsen MBLB);
g. menyiapkan bahan pelaksanaan perhitungan/proyeksi penerimaan Pajak Alat Berat (PAB) dan Pajak Air Permukaan (PAP) dan Opsen Pajak Mineral Batuan Bukan Logam (Opsen MBLB) di wilayah kerja;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi dan bahan pertimbangan terkait keberatan dan restitusi;
i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pendataan objek retribusi dan wajib retribusi;

j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pendataan objek penerimaan Pendapatan Lainnya;
k. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Seksi Layanan Pendapatan II;
l. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaaan lingkup Seksi Layanan Pendapatan II;
m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Layanan Pendapatan II;
n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Layanan Pendapatan II;
o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pemerintah daerah;
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

BAB XXXI

BADAN KEPEGAWAIAN

Pasal 446

(1) Badan Kepegawaian merupakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian yang mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan, yang dipimpin Kepala Badan.
(2) Badan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis manajemen ASN;
b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan teknis manajemen ASN;
c. perumusan kebijakan teknis manajemen ASN;
d. penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, RKA, DPA dan Anggaran Kas Badan Kepegawaian;
e. penyusunan dan pengajuan penetapan kebutuhan CPNS;

f. penyusunan dan pengajuan pengadaan CPNS;
g. pengurusan penetapan dan kenaikan pangkat dan jabatan ASN;
h. pelaksanaan pengembangan karier ASN;
i. penyusunan pola karier ASN;
j. penyusunan dan pengajuan promosi, mutasi dan pemberhentian ASN;
k. penyelenggaraan penilaian kinerja CPNS dan ASN;
l. penyusunan dan pengajuan gaji dan tunjangan CPNS dan ASN;
m. pengurusan pemberian penghargaan kepada CPNS dan ASN;
n. pengembangan, pembinaan dan pengendalian disiplin CPNS dan ASN;
o. pengurusan jaminan pensiun dan jaminan hari tua ASN;
p. fasilitasi perlindungan kepada CPNS dan ASN;
q. pelaksanaan pelayanan administrasi internal dan eksternal;
r. penyusunan dan penyajian laporan seperti LK, LPPD, SAKIP, LKPJ, LKPD dan SPIP;
s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur; dan
t. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian.

(3) Kepala Badan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang;
c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Perangkat Daerah dan/atau pihak lain terkait dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian;

d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Bidang;
e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Kepala Bidang;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait tugas dan fungsi Badan Kepegawaian;
g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian;

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Badan dibantu :
a. Sekretariat;
b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
c. Bidang Mutasi dan Promosi;
d. Bidang Pengembangan Aparatur;
e. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Sekretariat
Pasal 447

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi, kepegawaian, prasarana, sarana, kerumahtanggaan, perencanaan, keuangan, informasi publik dan arsip Badan Kepegawaian.
(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
a. pengoordinasian pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis manajemen ASN;
b. pengoordinasian pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan teknis manajemen ASN;
c. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis manajemen ASN;
d. pengoordinasian dan penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, RKA, DPA dan Anggaran Kas Badan Kepegawaian;

e. penyusunan dan pengajuan kebutuhan Calon ASN Badan Kepegawaian;
f. penyelenggaraan surat menyurat Badan Kepegawaian;
g. pengelolaan kepegawaian Badan Kepegawaian;
h. pengelolaan keuangan Badan Kepegawaian;
i. pengelolaan informasi publik Badan Kepegawaian;
j. pengelolaan prasarana, sarana dan perlengkapan Badan Kepegawaian;
k. penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan Kepegawaian;
l. pengelolaan arsip Badan Kepegawaian;
m. pengoordinasian dan penyusunan laporan Badan Kepegawaian seperti LK, LPPD, LKPJ, LKPD, SAKIP dan SPIP;
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat Badan Kepegawaian; dan
o. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian.

(3) Sekretaris, mempunyai uraian tugas :
a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Badan Kepegawaian;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian;
c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran bidang Badan Kepegawaian dan/atau pihak lain terkait dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Badan Kepegawaian;
d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian;
e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Kepala Subbagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian terkait tugas dan fungsi Sekretariat Badan Kepegawaian;

g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Badan Kepegawaian;

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris dibantu :

a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b. Subbagian Keuangan;

Pasal 448

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

a. menerima, mencatat, membukukan, mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk Badan Kepegawaian;

b. menerima, mencatat, membukukan, mengendalikan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat keluar dari Badan Kepegawaian;

c. mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan perlengkapan kerja/kantor Badan Kepegawaian;

d. melaksanakan penyediaan prasarana, sarana dan perlengkapan kerja/kantor Badan Kepegawaian;

e. melaksanakan pemeliharaan prasarana, sarana dan perlengkapan kerja/kantor Badan Kepegawaian;

f. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah pada Badan Kepegawaian;

g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan, ketertiban, kenyamanan, kehumasan dan keprotokolan Badan Kepegawaian;

h. melaksanakan pengurusan dan pengaturan penggunaan ruang rapat Badan Kepegawaian;

i. mengoordinasikan dan menyusun kebutuhan CPNS dan ASN Badan Kepegawaian;

j. mengajukan pemenuhan kebutuhan CPNS dan ASN Badan Kepegawaian;

k. menyusun dan mengajukan pengembangan karier ASN Badan Kepegawaian;
l. mengurus kesejahteraan CPNS dan ASN seperti gaji, tunjangan dan pensiun Badan Kepegawaian;
m. melaksanakan kegiatan pengembangan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kinerja dan disiplin CPNS dan ASN Badan Kepegawaian;
n. melaksanakan pengelolaan dokumen kepegawaian CPNS dan ASN Badan Kepegawaian;
o. melaksanakan pengelolaan informasi publik Badan Kepegawaian;
p. melaksanakan tugas kehumasan Badan Kepegawaian;
q. memandu pelaksanaan upacara Badan Kepegawaian;
r. melaksanakan pengelolaan arsip Badan Kepegawaian;
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
t. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
u. melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Sekretariat dan/atau pihak lain dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
v. melaksanakan pendistribusian tugas kepala pelaksana;
w. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait tugas dan uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

a. mengoordinasikan dan mengajukan UP, GU, TU, SPM, SPP dan SP2D;
b. melaksanakan penatausahaan keuangan Badan Kepegawaian;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bendahara Pengeluaraan Badan Kepegawaian;
d. menerima dan meneliti keabsahan dan kelengkapan dokumen pengajuan pembayaran belanja Badan Kepegawaian;
e. melakukan pengesahan surat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Badan Kepegawaian;
f. menghimpun dan menyusun laporan keuangan (laporan operasional, realisasi anggaran, perubahan ekuitas, neraca dan catatan atas laporan keuangan) Badan Kepegawaian;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran Badan Kepegawaian;
h. mengelola dokumen keuangan Badan Kepegawaian;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Keuangan;
j. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanakan tugas Subbagian Keuangan Badan Kepegawaian;
k. melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Sekretariat Badan Kepegawaian dan/atau pihak lain dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja tugas Kepala Subbagian Keuangan Badan Kepegawaian;
l. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
m. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana Subbagian Keuangan Badan Kepegawaian; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Keuangan.

Bagian Kedua

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 449

(1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, mempunyai tugas melaksanakan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi kepegawaian daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

(2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

a. merumuskan bahan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
c. menyelenggarakan pengadaan Calon PNS dan PPPK;
d. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
e. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
f. mengelola informasi manajemen kepegawaian;
g. memfasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
h. mengevaluasi kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
i. pelaksanaan fasilitasi penerimaan dan pembinaan mahasiswa ikatan dinas;
j. melaksanakan kajian kebijakan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi.
k. pengumpulan usul kebutuhan Calon PNS dan PPPK dari perangkat daerah;

l. pengolahan dan penyajian usul kebutuhan Calon PNS dan PPPK dari perangkat daerah menjadi proses pengajuan dan penetapan formasi kebutuhan Calon PNS dan PPPK;
m. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan seleksi Calon PNS dan PPPK;
n. pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan seleksi Calon PNS dan PPPK Kabupaten/Kota;
o. fasilitasi dan penyelenggaraan seleksi Calon PNS dan PPPK;
p. pengumpulan dokumen kepegawaian untuk proses pemberhentian Calon PNS dan ASN;
q. pengajuan proses penetapan pemberhentian Calon PNS dan PPPK;
r. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penetapan pemberhentian Calon PNS dan ASN;
s. penyampaian penetapan pemberhentian Calon PNS dan ASN;
t. pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan data dan informasi kepegawaian daerah;
u. pelaksanaan pengelolaan data, informasi dan kepegawaian daerah baik secara manual dan/atau elektronik;
v. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kepegawaian, data, informasi dan dokumen kepegawaian daerah pada Perangkat Daerah;
w. pelaksanaan pengambilan sumpah/janji pengangkatan calon PNS menjadi PNS;
x. pelaksanaan pengangkatan calon ASN menjadi ASN;
y. pelaksanaan pembinaan mental spiritual ASN;
z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Kepegawaian terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; dan
aa. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

(3) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai uraian tugas:

a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dan/atau pihak lain terkait dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
d. melaksanakan pendistribusian tugas pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian.

Bagian Ketiga

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 450

(1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan administrasi mutasi, promosi dan kenaikan pangkat ASN, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian.

(2) Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan bahan kebijakan mutasi dan promosi;
b. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
c. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan monitoring mutasi, promosi dan kenaikan pangkat ASN Provinsi dan Kabupaten/Kota;
d. penyusunan kajian kebijakan mutasi pegawai;

e. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi jabatan administrasi, jabatan pimpinan tinggi ASN yang lowong;
f. penyusunan dan pengajuan rencana mutasi, promosi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala ASN;
g. pengelola administrasi pelaksanaan mutasi, promosi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala ASN;
h. pelaksanaan koordinasi dalam rangka mutasi, promosi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala ASN;
i. pengelola administrasi pelaksanaan mutasi ASN antar perangkat daerah, antar daerah ke instansi lain dan atau sebaliknya, antar kabupaten/kota, antar kabupaten/kota ke instansi pusat dan atau sebaliknya;
j. pengelola administrasi mutasi dan promosi antar, dari dan ke dan/atau dalam jabatan administrasi, jabatan pimpinan tinggi ASN;
k. fasilitasi pelaksanaan tugas tim penilai kinerja pegawai;
l. fasilitasi penyelenggaraan pengambilan sumpah/janji dan/atau pelantikan pejabat administrasi dan pejabat pimpinan tinggi;
m. pengelola usul pengangkatan dan rekomendasi pejabat sekretaris daerah kabupaten/kota;
n. pengelola usul rekomendasi pengisian jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi pratama di lingkungan kabupaten/kota;
o. pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data informasi kepangkatan dan kenaikan gaji berkala ASN;
p. penyusunan dan pengajuan kenaikan pangkat ASN;
q. pelaksanaan ujian kenaikan pangkat dan ujian dinas ASN;
r. penyusunan dan penerbitan surat kenaikan gaji berkala ASN;

s. penyusunan dan pengajuan rencana promosi dalam rangka mengisi jabatan lowong;
t. pelaksanaan fasilitasi panitia seleksi pengisian jabatan pimpinan tinggi dalam rangka kegiatan seleksi pengisian jabatan pimpinan tinggi;
u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan;
v. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Mutasi dan Promosi.

(3) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai uraian tugas:
a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang mutasi dan promosi;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi tim kerja pada Bidang Mutasi dan Promosi;
c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Bidang Mutasi dan Promosi dan/atau pihak lain terkait dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Mutasi dan Promosi;
d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada tim kerja pada Bidang Mutasi dan Promosi;
e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja tim kerja pada Bidang Mutasi dan Promosi;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian terkait tugas dan fungsi Bidang Mutasi dan Promosi.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 451

(1) Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan pengembangan CPNS dan ASN, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian.

(2) Bidang Pengembangan Aparatur menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan bahan kebijakan pengembangan karir ASN;
b. pengelolaan administrasi peningkatan kapabilitas pegawai;
c. pelaksanaan pengembangan dalam jabatan fungsional;
d. pelaksanaan evaluasi pengembangan aparatur;
e. penyusunan kajian kebijakan pengembangan aparatur;
f. pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan Calon PNS dan ASN;
g. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan Calon PNS dan ASN;
h. perumusan kebijakan teknis pengembangan Calon PNS dan ASN;
i. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi pengembangan Calon PNS dan ASN;
j. penyusunan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan Calon PNS dan ASN;
k. penyusunan peta kebutuhan pendidikan dan pelatihan Calon PNS dan ASN;
l. pelaksanaan seleksi calon, penetapan dan pengajuan peserta pendidikan dan pelatihan Calon PNS dan ASN;
m. pelaksanaan koordinasi dan monitoring pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Calon PNS dan ASN;
n. pengumpulan, pengolahan dan penyajian formasi kebutuhan peningkatan pendidikan formal ASN;
o. pengajuan dan penetapan formasi kebutuhan peningkatan pendidikan formal melalui tugas belajar PNS;
p. pelaksanaan seleksi calon, penetapan serta proses dan pengiriman peserta pendidikan formal melalui tugas belajar PNS;
q. pelaksanaan monitoring PNS izin belajar dan tugas belajar;

r. penerimaan, penelitian permohonan dan pemberian izin peningkatan pendidikan formal melalui izin belajar dan tugas belajar PNS;
s. pelaksanaan proses pengakuan ijazah berdasarkan peningkatan pendidikan formal ASN yang diperoleh melalui pendidikan formal;
t. pelaksanaan koordinasi sertifikasi jabatan Fungsional ke Instansi Pembina; pengajuan penetapan formasi kebutuhan jabatan fungsional untuk pengangkatan perpindahan dan kenaikan jenjang PNS;
u. penyelenggaraan, pembinaan dan pengoordinasian sistem merit provinsi dan kabupaten/kota se-Sumatera Utara;
v. pelaksanaan analisis kesesuaian angka kredit untuk kenaikan jabatan fungsional;
w. pelaksanaan dan fasilitasi pembentukan Tim Penilai Angka Kredit;
x. pelaksanaan monitoring dan evaluasi keberadaan Tim Penilai Angka Kredit;
y. pelaksanaan sosialisasi ataupun diseminasi tentang peraturan dan ketentuan baru di bidang jabatan fungsional atau pengembangan kompetensi ASN;
z. penerimaan, penelitian, verifikasi, pengajuan dan pengangkatan jabatan fungsional tingkat ahli utama;
aa. penerimaan, penelitian, verifikasi dan pengajuan penetapan pengangkatan, kenaikan serta pemberhentian dan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional;
bb. pelaksanaan seleksi, pengangkatan, pemberhentian, pengangkatan kembali, pengembangan dan pembinaan jabatan fungsional Analis Kepegawaian/ Analis SDM Aparatur;
cc. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap Pejabat Fungsional;
dd. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Kepegawaian; dan

ee. penyusunan laporan pertangungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Aparatur;

(3) Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai uraian tugas:

a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Aparatur;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengembangan Aparatur;
c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Bidang Pengembangan Aparatur dan/atau pihak lain terkait dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Aparatur;
d. melaksanakan pendistribusian tugas dalam lingkup Bidang Perencanaan Aparatur;
e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja dalam lingkup Bidang Pengembangan Aparatur;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian terkait tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Aparatur; dan
g. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Aparatur.

Bagian Kelima

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 452

(1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan pembinaan disiplin CPNS dan ASN, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian.

(2) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan bahan kebijakan penilaian kinerja, penghargaan dan pembinaan disiplin Calon PNS dan ASN;
b. pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
c. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
d. pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan;
e. pelaksanaan evaluasi penilaian kinerja dan penghargaan;
f. penyusunan kajian kebijakan penilaian kinerja;
g. pengumpulan bahan, pengolahan, penyajian dan pengajuan data informasi terkait dengan penilaian kinerja Calon PNS dan ASN;
h. pelaksanaan proses penetapan sasaran kinerja pegawai untuk pejabat pimpinan tinggi;
i. pelaksanaan monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penilaian kinerja Calon PNS dan ASN;
j. pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pengajuan data informasi terkait dengan pemberian penghargaan Calon PNS dan ASN;
k. pengurusan dan penyelesaian administrasi pemberian penghargaan Calon PNS dan ASN;
l. pelaksanaan monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi disiplin Calon PNS dan ASN;
m. pelaksanaan proses penjatuhan hukuman disiplin Calon PNS dan ASN;
n. pengumpulan bahan, pengolahan, penyajian dan pengajuan rancangan kebijakan pemberian tunjangan kinerja Calon PNS dan ASN;
o. pelaksanaan proses penetapan kebijakan pemberian tunjangan kinerja Calon PNS dan ASN;
p. pelaksanaan monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja Calon PNS dan ASN;

q. penyusunan dan pemberian rekomendasi pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja Calon PNS dan ASN berdasarkan hasil monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi;
r. pelaksanaan proses administrasi, mediasi dan/atau pemberian izin perceraian bagi Calon PNS dan ASN;
s. pelaksanaan proses administrasi cuti ASN;
t. pemberian pembekalan kepada PNS yang memasuki masa pensiun;
u. pelaksanaan proses penjatuhan hukuman disiplin terkait benturan kepentingan;
v. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pembinaan disiplin Calon PNS dan ASN;
w. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan penerapan kode etik ASN;
x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Kepegawaian terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan
y. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

(3) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai uraian tugas :
a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dan/atau pihak lain terkait dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
d. melaksanakan pendistribusian tugas pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;

e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian terkait tugas dan fungsi Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

BAB XXXII
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Pasal 453

(1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia aparatur di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi dan Kabupaten/Kota, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program pengembangan sumber daya manusia Provinsi;
b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi di lingkungan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
c. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
e. pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

(3) Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan badan;
b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, standar, norma dan kriteria sesuai kebijakan umum pemerintah daerah di lingkungan badan;
c. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan, sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis inti, pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional serta pengembangan kompetensi manajerial;
d. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis inti, pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional serta pengembangan kompetensi manajerial;
e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan badan;
f. menyelenggarakan koordinasi sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
g. menyelenggarakan pembinaan pengembangan kompetensi teknis inti, teknis umum dan fungsional serta manajerial;
h. menyelenggarakan penetapan pelaksanaan tugas pembantuan di bidang pengembangan kompetensi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja (LK), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Badan, pelaksanaan tugas teknis serta evaluasi dan

pelaporan yang meliputi kesekretariatan, sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis inti, pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional serta pengembangan kompetensi manajerial;

j. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi terhadap Perangkat Daerah, Instansi Vertikal dan lintas Kabupaten/Kota di bidang pengembangan kompetensi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di Provinsi dan Kabupaten/Kota;

l. menyelenggarakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Gubernur;

m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Gubernur;

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Badan dibantu:

a. Sekretariat;

b. Bidang Sertifikasi, Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;

c. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti;

d. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional;

e. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial; dan

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 454

(1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta fasilitasi Pemerintah Kabupaten/Kota khususnya Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat;
b. penyelenggaraan penyusunan perencanaan, pemantauan evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;
c. penyelenggaraan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan keuangan, serta pelaporan keuangan dan aset;
d. penyelenggaraan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset dan dokumentasi;
e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
f. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat;
b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, standar, norma dan kriteria sesuai kebijakan umum pemerintah daerah di lingkungan Sekretariat;
c. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;

d. menyelenggarakan pengkajian program kerja di lingkungan Sekretariat;
e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran;
f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
g. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
h. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, arsip dan dokumentasi;
i. menyelenggarakan pengelolaan rumah tangga;
j. menyelenggarakan pengelolaan perlengkapan;
k. menyelenggarakan fasilitasi pemenuhan kebutuhan, pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran;
l. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
m. menyelenggarakan pengelolaan administrasi program, akuntabilitas dan informasi publik;
n. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja (LK), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), serta evaluasi dan pelaporan Badan;
o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris dibantu :
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. Subbagian Keuangan.

Pasal 455

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan, surat-menyurat, kepegawaian, perlengkapan dan keperotokolan, sesuai rencana dan peraturan perundang-undangan;
d. melaksanakan dan menyiapkan ekspedisi (perjalanan dinas, rapat-rapat koordinasi dan konsultasi), pendidikan formal, memfasilitasi pengelolaan administrasi dalam pengembangan sumber daya manusia;
e. melaksanakan penyusunan bahan informasi dan dokumentasi;
f. menyediakan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, evaluasi kepegawaian dan kinerja aparatur sipil negara;
h. melaksanakan pengelolaan aset;
i. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian unsur pengelola aset;
j. melaksanakan, menerima, menyimpan, mendistribusikan, pengarsipan dan pembukuan dalam pengelolaan aset;
k. melaksanakan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis, menganalisa rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan urusan kerumahtanggaan serta sarana dan prasarana;

l. melaksanakan, menyimpan, dan menyusun standar operasional, rencana kerja, bahan penunjang sarana dan prasarana dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
m. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Subbagian Keuangan;
b. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia baik rutin maupun pembangunan;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan prognosis anggaran;
f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dalam bidang administrasi keuangan;
g. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;

j. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan verifikasi keuangan, sesuai standar yang ditetapkan;
l. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada Badan;
m. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi administrasi keuangan;
o. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan Dinas Pegawai, sesuai Standar yang ditetapkan;
p. melaksanakan, mencatat dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta penyiapan tindak lanjut;
q. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
r. melaksanakan dan mengumpulkan/mengelola data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan dan aset;
s. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian unsur pengelola keuangan;
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Bidang Sertifikasi Kompetensi dan
Pengelolaan Kelembagaan
Pasal 456

(1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sertifikasi kompetensi di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota, kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar dan kerja sama antara lembaga;

(2) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan. pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan;
b. penyelenggaraan peningkatan mutu pelatihan, penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembangan kompetensi, sumber belajar dan kerjasama;
c. penyelenggaraan fasilitasi akreditasi, pengelolaan lembaga sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi;
d. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
e. penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi dan sumber belajar;
f. penyelenggaraan pelaksanaan kerja sama antar lembaga, pendidikan formal dan pendidikan kepamongprajaan;
g. penyelenggaraan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerja sama pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(3) Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan;
b. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;

c. menyelenggarakan peningkatan mutu pelatihan, pengkajian bahan kebijakan teknis, dan perencanaan sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar dan kerja sama;
d. menyelenggarakan sertifikasi kompetensi, di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
e. menyelenggarakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerja sama pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
f. menyelenggarakan kerja sama antar lembaga, pendidikan formal, pendidikan kepamongprajaan;
g. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknik Inti

Pasal 457

(1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti.
(2) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti, menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti;
b. pembinaan pengembangan kompetensi Teknis Inti di Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
c. melaksanakan pemberian rekomendasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi;

d. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis inti;
e. penyelenggaraan penyusunan standar perangkat pembelajaran kompetensi teknis inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
f. penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
g. penyelenggaraan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
h. penyelenggaraan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti, mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti;
b. menyelenggarakan pembinaan pengembangan kompetensi Teknis Inti di Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
c. menyelenggarakan melaksanakan pemberian rekomendasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi;
d. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis inti;
e. menyelenggarakan penyusunan standar perangkat pembelajaran kompetensi teknis inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;

f. menyelenggarakan pengembangan kompetensi teknis inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
g. menyelenggarakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Kompetensi
Teknis Umum dan Fungsional
Pasal 458

(1) Kepala Bidang pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi umum dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan konkuren dan penyelenggara urusan pemerintahan umum serta jabatan fungsional;
(2) Kepala Bidang pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional, menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional;
b. pembinaan pengembangan kompetensi Teknis Umum dan Fungsional di Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

c. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, pilihan dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi serta jabatan fungsional;
d. penyelenggaraan penyusunan standar perangkat pembelajaran kompetensi umum, pilihan, urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
e. penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, pilihan serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional, mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional;
b. pembinaan pengembangan kompetensi Teknis Umum dan Fungsional di Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
c. melaksanakan pemberian rekomendasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi;
d. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, pilihan dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi serta jabatan fungsional;
e. melaksanakan pemberian rekomendasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi
f. menyelenggarakan penyusunan standar perangkat pembelajaran kompetensi umum, pilihan, urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional;

g. menyelenggarakan pengembangan kompetensi umum, pilihan serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
h. menyelenggarakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, pilihan bagi jabatan administrasi serta jabatan fungsional;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

Pasal 459

(1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, prajabatan dan orientasi PPPK.

(2) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, prajabatan dan orientasi PPPK;
c. penyelenggaraan penyusunan standar perangkat pembelajaran kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, prajabatan dan orientasi PPPK;
d. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, prajabatan dan orientasi PPPK;

e. penyelenggaraan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, prajabatan dan orientasi PPPK;
f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(3) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, mempunyai uraian tugas:
a. Menyelenggarakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
b. Menyusun kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, prajabatan dan orientasi PPPK;
c. Menyelenggarakan penyusunan standar perangkat pembelajaran kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, prajabatan dan orientasi PPPK;
d. menyelenggarakan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, prajabatan dan orientasi PPPK;
e. menyelenggarakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, prajabatan dan orientasi PPPK;
f. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

BAB XXXIII

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Pasal 460

(1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik dibidang Administrasi Umum, bina ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, Politik Dalam Negeri dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan serta Tugas Pembantuan.

(2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan, karakter bangsa, kewaspadaan nasional, politik dalam negeri dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama serta organisasi kemasyarakatan;
b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan, karakter bangsa, kewaspadaan nasional, politik dalam negeri dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, politik dalam negeri dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan;
d. pelaksanaan tugas pembantuan dibidang kesatuan bangsa dan politik;
e. pelaksanaan pelayanan administrasi internal dan eksternal;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya:

(3) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Sumatera Utara;
b. menyelenggarakan arahan bimbingan kepada pejabat struktural dan fungsional pada badan kesatuan bangsa dan politik Provinsi Sumatera Utara;
c. menyelenggarakan penyusunan program badan kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
d. menyelenggarakan pengkajian dan penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang kesekretariatan, pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan, karakter bangsa, kewaspadaan nasional, pembinaan politik dalam negeri dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan;
e. menyelenggarakan dan memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan daerah di bidang kesekretariatan, pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, pembinaan politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan;
f. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan daerah di bidang kesekretariatan, pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan, karakter bangsa, kewaspadaan nasional, pembinaan politik dalam negeri dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan;
g. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait lainnya serta badan/kantor kesatuan bangsa dan politik Kabupaten/Kota, untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang kesekretariatan, pembinaan ideologi,

wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, kewaspadaan nasional, pembinaan politik dalam negeri dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan oganisasi kemasyarakatan;

h. menyelenggarakan pencegahan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika;
i. menyelenggarakan fasilitas penyelesaian perselisihan masyarakat yang berpengaruh terhadap persatuan dan kesatuan bangsa;
j. menyelenggarakan pelayanan, pembinaan dan pengendalian rekomendasi dibidang kesatuan bangsa dan, politik;
k. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi perlindungan hak asasi manusia;
l. menyelenggarakan pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah;
m. menyelenggarakan pemantauan, pengkajian dan evaluasi permasalahan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;
o. menyelenggarakan tugas pembantuan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Gubernur.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Badan dibantu :

a. Sekretariat;
b. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
c. Bidang Politik Dalam Negeri;
d. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 461

(1) Sekretariat bertugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sumatera Utara;

(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup sekretariat;
b. penyelenggaraan koordinasi serta penyusunan program dan anggaran di lingkungan badan kesatuan bangsa dan politik provinsi sumatera utara;
c. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan badan kesatuan bangsa dan politik provinsi sumatera utara;
d. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan badan kesatuan bangsa dan politik provinsi sumatera utara;
e. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan badan kesatuan bangsa dan politik provinsi sumatera utara;
f. penyelenggaraan arahan bimbingan kepada pejabat struktural dan fungsional pada lingkup sekretariat;
g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
h. penyelenggaraan pengelolaan dan pendayagunaan urusan kepegawaian serta pengendalian disiplin PNS sesuai ketentuan standar yang ditetapkan;
i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan penyusunan, pengkajian, perencanaan dan pengoordinasian program kerja sekretariat;
b. menyelenggarakan pengelolaan, pengkajian dan pengendalian anggaran belanja serta administrasi keuangan;

c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja (LK), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik;
d. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan, ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi;
e. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, kearsipan, dan pertelekomunikasian;
f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
g. menyelenggarakan pengadaan pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan dan peralatan kantor;
h. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan, pendokumentasian, peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan, dan hubungan masyarakat;
i. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
j. menyelenggarakan pengoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang dan unit pelaksanaan teknis;
k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan mengatur rapat-rapat internal badan;
l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris dibantu Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 462

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian umum dan kepegawaian;
b. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja sekretariat, subbagian umum dan kepegawaian;
c. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian surat-surat, naskah dinas dan arsip;
d. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data kepegawaian serta penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun pegawai, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan serta tugas/izin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
f. melaksanakan urusan kelembagaan, keprotokolan dan persiapan rapat-rapat;
g. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal;
h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasana kantor, pemeliharaan/perawatan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan, keamanan, dan pelayanan kantor;
i. melaksanakan pendokumentasian surat-surat barang bergerak dan tidak bergerak serta melaksanakan pengadaan, perawatan, pengadministrasian dan pelaporan barang;
j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan

dan Karakter Bangsa

Pasal 463

(1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai tugas membantu kepala badan kesatuan bangsa dan politik provinsi pada bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan.

(2) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan;
b. pengumpulan bahan keterangan, informasi dan pemetaan kondisi ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian pemantapan dan penguatan ketahanan ideologi Negara, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan;
d. pelaksanaan, fasilitasi dan koordinasi pemantapan dan peningkatan kesadaran bela negara, pengembangan lagu bertema kebangsaan, cinta tanah air;
e. pelaksanaan revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila serta pembentukan dan pengembangan karakter bangsa;
f. penanaman kecintaan terhadap bendera, bahasa dan lambang negara serta lagu kebangsaan Indonesia sebagai sarana pemersatu identitas dan wujud eksistensi bangsa yang menjadi simbol kedaulatan dan kehormatan negara;

g. pelaksanaan pembinaan forum pembauran kebangsaan;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pengkajian bahan untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan ketentuan dan standar pelaksanaan kegiatan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan;
b. melaksanakan penetapan kebijakan teknis (merujuk kepada kebijakan umum nasional) di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan;
c. melaksanakan penyusunan, pengkoordinasian, perencanaan dan pengkajian program kerja bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa yang meliputi ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan, pembauran kebangsaan skala provinsi;
d. melaksanakan penyiapan, mediasi, fasilitas dan pelaksanaan kegiatan bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa yang meliputi ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan;
e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintah (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan;

f. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan pembauran kebangsaan skala provinsi;
g. melaksanakan fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparatur di bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan;
h. melaksanakan kerja sama dengan lembaga, instansi terkait dan unsur masyarakat lainnya.
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta penyelengaraan administrasi pelaksanaan kegiatan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan;
j. melaksanakan pembinaan kesadaran, semangat dan jiwa nasionalisme serta pendidikan kewarganegaraan berdasarakan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
k. melaksanakan pembinaan dan pemeliharaan integrasi bangsa serta pelestarian Bhineka Tunggal Ika;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 464

(1) Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas membantu tugas Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi di pada bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan kepala daerah serta pemantauan situasi politik;

(2) Bidang Politik Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:

a. pengumpulan bahan, informasi, pemetaan situasi, kondisi dan unsur-unsur yang mempengaruhi politik dalam negeri di wilayah provinsi;
b. peningkatan pemahaman mengenai demokrasi, etika dan budaya politik dan fasilitasi pendidikan politik di wilayah provinsi;
c. peningkatan partisipasi masyarakat, partisipasi perempuan di bidang politik di wilayah provinsi;
d. penyusunan data, informasi dan pelaksanaan komunikasi politik dengan supra dan infrastruktur politik serta penyelenggaraan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan partai politik di wilayah provinsi;
e. pelaksanaan verifikasi pengajuan administrasi bantuan keuangan partai politik di wilayah provinsi;
f. penyelenggaraan fasilitasi penilaian kenaikan bantuan keuangan partai politik tingkat kabupaten/kota;
g. penyelenggaraan fasilitasi pemilihan kepala daerah tingkat provinsi;
h. pemantauan evaluasi dan pelaporan perkembangan politik dalam negeri, pemantauan pelaksanaan pemilihan umum Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Kepala Daerah di wilayah provinsi;

(3) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengkajian bahan penyusunan kebijakan, ketentuan dan standar pelaksanaan kegiatan politik dalam negeri;
b. melaksanakan penetapan kebijakan teknis (merujuk kepada kebijakan umum nasional) di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan, politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, etika dan budaya, pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala provinsi;

c. melaksanakan penyusunan, pengkoordinasian, perencanaan dan pengkajian program kerja bidang politik dalam negeri;
d. melaksanakan penyiapan, mediasi fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan bidang politik dalam negeri meliputi sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, etika dan budaya, pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala provinsi;
e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang politik dalam negeri yang meliputi sistem dan implementasi politik kelembagaan, politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, etika dan budaya, pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala provinsi;
f. melaksanakan pengawasan penyelenggaraaan pemerintahan di bidang politik dalam negeri yang meliputi sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala provinsi;
g. melaksanakan fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparatur di bidang politik dalam negeri;
h. melaksanakan kerja sama dengan lembaga, instansi terkait dan unsur masyarakat dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang politik dalam negeri meliputi sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, etika dan budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala provinsi;
i. melaksanakan fasilitasi verifikasi keberadaan partai politik berbadan hukum di wilayah provinsi;
j. melaksanakan fasilitasi pendidikan politik di wilayah provinsi;

k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan administrasi pelaksanaan kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 465

(1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu kepala badan kesatuan bangsa dan politik provinsi pada bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan.

(2) Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan;
b. pengumpulan bahan keterangan dan pemetaan ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam, ketahanan ekonomi, ketahanan sosial, ketahanan seni budaya dan kemasyarakatan, serta kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan;
c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah lingkungan hidup dan sumber daya alam;
d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi makro dan mikro yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri;
e. pelaksanaan pembinaan forum kerukunan umat beragama;
f. pelaksanaan pembinaan forum pelestarian budaya;
g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran, pemetaan, pemberdayaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan asing serta pengelolaan sistem informasi organisasi kemasyarakatan;

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

(3) Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas:

a. mempersiapkan bahan dan menganalisa data yang berkaitan dengan ketahanan ekonomi sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan;
b. mempersiapkan bahan rumusan kebijakan, mengidentifikasi, inventarisasi dan mengklarifikasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan;
c. memfasilitasi pengembangan penguatan ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan;
d. melaksanakan koordinasi lingkup ketahanan ekonomi sosial budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan;
e. memfasilitasi dan meningkatkan kapasitas aparatur di bidang ketahanan ekonomi sosial budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan administrasi pelaksanaan kegiatan bidang ketahanan ekonomi sosial budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan;
g. melaksanakan ketahanan nilai seni dan budaya yang memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa;
h. melaksanakan fasilitasi kordinasi pelestarian bahasa daerah sebagai bentuk manifestasi kepribadian bangsa dan budaya bangsa;
i. melaksanakan monitoring ketahanan ekonomi;
j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanganan lingkungan hidup dan sumber daya alam;
k. melaksanakan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan di wilayah provinsi;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 466

(1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai tugas membantu kepala badan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi;

(2) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi di kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
b. pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
c. pemetaan kondisi stabilitas keamanan dalam negeri, dampak teknologi dan informasi, kondisi perbatasan antar negara, keberadaan dan aktivitas orang asing serta pemetaan konflik;
d. pelaksanaan kerja sama dalam mengembangkan sumber daya manusia bidang intelijen dalam meningkatkan stabilitas keamanan dalam negeri;
e. pelaksanaan deteksi dini mengenai informasi dan kebijakan strategis;
f. pengolahan data dan informasi serta kebijakan strategis dibidang intelijen dan kewaspadaan dini;
g. penyusunan hasil analisis, evaluasi informasi dan kebijakan strategi serta perkiraan keadaan daerah;
h. pelaksanaan pembinaan forum kewaspadaan dini masyarakat.

(3) Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pengkajian bahan untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, ketentuan dan standar pelaksanaan kegiatan penanganan konflik dan pembinaan kewaspadaan nasional;
b. melaksanakan penetapan kebijakan teknis (merujuk kepada kebijakan umum nasional) di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing serta masalah sosial kemasyarakatan skala provinsi;
c. melaksanakan penyusunan, pengoordinasian, perencanaan dan pengkajian program kerja bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing serta masalah sosial kemasyarakatan skala provinsi;
d. melaksanakan penyiapan, mediasi, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelkam, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing serta masalah sosial kemasyarakatan skala provinsi;
e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintah (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja,

penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing serta masalah sosial kemasyarakatan skala provinsi;

f. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintah di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengamanan orang asing dan lembaga asing serta masalah sosial kemasyarakatan skala provinsi;
g. melaksanakan fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparatur di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing serta masalah sosial kemasyarakatan skala provinsi;
h. melaksanakan kerja sama dengan lembaga, instansi terkait dan unsur masyarakat dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing serta masalah sosial kemasyarakatan skala provinsi;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan administrasi pelaksanaan kegiatan bidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional;
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, koordinasi kerja sama pengawasan dan pengamanan orang asing dan tenaga kerja asing di wilayah provinsi;

k. melakasanakan koordinasi, pengertian konflik, penghentian konflik, dan pemulihan pasca konflik sesuai ketentuan perundang-undangan di wilayah provinsi;

l. melaksanakan peningkatan kewaspadaan terhadap perkembangan teknologi dan informasi serta kewaspadaan perbatasan antar negara di wilayah provinsi.

BAB XXXIV

BADAN PENGHUBUNG

Pasal 467

(1) Badan Penghubung mempunyai tugas menunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat dan instansi lainnya.

(2) Badan Penghubung menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengendalian hubungan antar lembaga, masyarakat dan pelayanan serta promosi dan informasi;

b. penyelenggaraan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam bidang fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengendalian hubungan antar lembaga, masyarakat dan pelayanan serta promosi dan informasi;

c. penyelenggaraan tugas dalam fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, hubungan antar lembaga, masyarakat dan pelayanan;

d. penyelenggaraan pelayanan administrasi internal dan eksternal;

e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Badan Penghubung mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyiapan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan ketentuan dan standar pembinaan dan pengembangan hubungan kelembagaan pemerintah dan non pemerintah, keprotokolan, pelayanan dan pembinaan masyarakat, serta promosi dan informasi pembangunan daerah, investasi, ekonomi, sosial, budaya dan kepariwisataan;
b. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi dan pengendalian program dan kegiatan Badan;
c. menyelenggarakan pembinaan dan pemantapan hubungan komunikasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Pemerintah DKI Jakarta, Lembaga Perwakilan Negara Asing dan Lembaga Swasta;
d. menyelenggarakan pelayanan informasi dan komunikasi pembangunan Provinsi Sumatera Utara kepada pengunjung Anjungan Daerah Sumatera Utara di Taman Mini Indonesia Indah, sesuai dengan ketentuan dan standar operasional pelayanan yang ditetapkan;
e. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi untuk kelancaran urusan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Perwakilan Negara Asing dan Lembaga Swasta;
f. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi untuk kelancaran pemerintah Provinsi Sumatera Utara dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Perwakilan Negara Asing dan Lembaga;
g. menyelenggarakan kegiatan promosi dan informasi pembangunan daerah, investasi, kepariwisataan, potensi daerah dan peluang investasi;
h. menyelenggarakan dan mengembangkan khazanah seni dan budaya daerah;

i. menyelenggarakan hubungan koordinasi dan kerja sama dengan Pemerintah Kabupaten dan Kota;
j. menyelenggarakan Kegiatan Pemeliharaan Anjungan Daerah Sumatera Utara di Taman Mini Indonesia Indah;
k. menyelenggarakan pemeliharaan dan pengelolaan mess Pemerintah Provinsi Sumatera Utara di Jakarta;
l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
m. menyelenggarakan pelaporan atas pelaksanaan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Badan dibantu :
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Subbidang Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan;
c. Subbidang Pelayanan dan Pembinaan Masyarakat;
d. Subbidang Fasilitasi Program, Informasi dan Promosi;
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Subbagian Tata Usaha

Pasal 468

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan administrasi ketatausahaan;
b. melaksanakan verifikasi produk hukum pelaksanaan program kegiatan;
c. melaksanakan administrasi kepegawaian;
d. melaksanakan penyusunan target pendapatan mess Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, pembukuan dan penyetoran pendapatan mess di Jakarta;
e. melaksanakan penyusunan Dokumen Perencanaan berupa Rencana Strategi Jangka Menengah, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Penggunaan Anggaran dan Pengolaan Keuangan;
f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Laporan Badan Penghubung seperti LKIP, LPPD, SAKIP, LKPJ, LKPD, SPIP, IKU,PK, SOP, dan Peta Proses Bisnis;

g. melaksanakan penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa;
h. melaksanakan penatausahaan keuangan, administrasi pengajuan permintaan dana dan verifikasi administrasi keuangan serta Laporan Keuangan;
i. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang, pemeliharaan aset, daftar inventarisasi aset dan laporan pengadaan barang;
j. melaksanakan pemeliharaan mess Pemeriuntah Provinsi Sumatera Utara di Jakarta, gedung kantor, peralatan dan urusan kerumahtanggan;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
l. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Badan sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Kedua

Subbidang Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan

Pasal 469

Kepala Subbidang Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan, mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan, mengolah, dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan ketentuan dan standar pelayanan protokoler terhadap Pejabat Provinsi Sumatera Utara, pembinaan hubungan dengan instansi Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Lembaga Swasta, Perwakilan Negara Asing dan Perwakilan Lembaga Luar Negeri;
b. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Subbidang Hubungan Antar Lembaga Dan Kemitraan;
c. melaksanakan pelayanan dan kemitraan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. melaksanakan koordinasi dan komunikasi kedinasan dengan instansi Pemerintah untuk kelancaran tugas-tugas pimpinan/pejabat Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
e. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan memfasilitasi kelancaran penyelenggaraan urusan Pemerintah Provinsi, Kabupaten dan Kota dengan Pemerintah Pusat, instansi lainnya dan perwakilan negara asing/korps diplomatik dan Lembaga internasional;
f. melaksanakan tugas-tugas pendampingan dan protokoler bagi pejabat pemerintah dan tamu tamu penting provinsi lainnya;
g. melaksanakan tugas-tugas pendampingan bagi kontingen daerah yang mengikuti even nasional di Jakarta;
h. melaksanakan, menjalin dan membina serta memantapkan hubungan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan pemerintah Provinsi lainnya;
i. melaksanakan dan memfasilitasi kelancaran program pendidikan/tugas belajar bagi mahasiswa tugas belajar asal Pemerintah Provinsi Kabupaten dan Kota;
j. melaksanakan, menghimpun, mengolah dan menyajikan data tentang profil tokoh/pejabat Pemerintah dan Swasta asal Sumatera Utara di Jakarta;
k. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan di bidang hubungan kelembagaan dan kemitraan;
l. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan;
m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugasnya;
o. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Ketiga

Subbidang Pelayanan dan Pembinaan Masyarakat

Pasal 470

Kepala Subbidang Pelayanan dan Pembinaan Masyarakat, menyelengarakan uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan, perencanaan, pengelolaan, pelaporan daftar inventarisasi aset dan pengadaan barang pemeliharaan aset mess/asrama Pemerintah Provinsi Sumatera Utara di Yogyakarta serta program dan kegiatan Subbidang Pelayanan dan Pembinaan Masyarakat;
b. melaksanakan pemeliharaan mess/asrama Pemerintah Provinsi Sumatera Utara di Yogyakarta gedung kantor, peralatan dan urusan kerumahtanggaan;
c. melaksanakan penyusunan target pendapatan mess/asrama Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, pembukuan dan penyetoran pendapatan mess/asrama di Yogyakarta;
d. melaksanakan sinergitas dan kordinasi untuk kelancaran pelayanan masyarakat dan mahasiswa asal Sumatera Utara yang berada di luar Provinsi Sumatera Utara;
e. melaksanakan bimbingan teknis seminar dan lokakarya untuk meningkatkan pengetahuan serta pengembangan potensi masyarakat dan mahasiswa;
f. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan masyarakat dan mahasiswa asal Sumatera Utara yang memerlukan dukungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
g. melaksanakan kegiatan kolaborasi untuk peningkatan potensi dan kapabilitas masyarakat dan mahasiswa asal Sumatera Utara;
h. melaksanakan dokumentasi dan publikasi mengenai kegiatan yang berhubungan dengan kemasyarakatan dan kemahasiswaan;
i. melaksanakan hubungan kerja sama dengan pemerintah pusat/daerah kabupaten/kota yang berkaitan dengan kemasyarakatan dan kemahasiswaan;
j. melaksanakan penyusunan data kemasyarakatan seperti toko masyarakat pejabat, mahasiswa, organisasi dan paguyuban;

k. melaksanakan pertemuan secara berkala dengan organisasi masyarakat untuk penyerapan aspirasi masyarakat terhadap pembangunan Sumatera Utara;
l. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugasnya;
m. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Keempat

Subbidang Fasilitasi Program, Informasi dan Promosi

Pasal 471

Kepala Subbidang Fasilitasi Program, Informasi dan Promosi, mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan dan mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data untuk penyusunan agenda, program, kegiatan, penyempurnaan pelayanan promosi, pengelolaan informasi pembangunan dan potensi Sumatera Utara;
b. melaksanakan koordinasi dan Kerja sama kemitraan dibidang promosi potensi daerah dan kepariwisataan dengan Perangkat Daerah di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota di Sumatera Utara;
c. melaksanakan dan menghimpun, mengolah, menyajikan dan menyebarluaskan informasi tentang profil Khazana seni budaya daerah Sumatera Utara, seniman budayawan dan kelompok seni budaya daerah Sumatera Utara yang ada di Jakarta;
d. melaksanakan kegiatan pameran pagelaran, festival, bazar dan even seni budaya di dalam dan diluar negeri maupun pada anjungan daerah sesuai ketentuan yang ditetapkan;
h. melaksanakan pelayanan informasi dan kepustakaan bagi wisatawan, serta pelajar dan mahasiswa yang melakukan studi dan penelitian sesuai standar yang berlaku;
i. melaksanakan dan mengelola website promosi dan informasi daerah Sumatera Utara di jaringan internet;

j. melaksanakan kerja sama dengan biro perjalanan wisata untuk mempromosikan obyek dan paket wisata ke daerah, paket acara khusus kegiatan koordinasi dan kerja sama dalam penyelenggaraan kegiatan terpadu yang di agendakan oleh manejemen TMII setiap tahunnya dan kerja sama dengan sanggar seni budaya dan organisasi paguyuban masyarakat asal Sumatera Utara dan sekitarnya dalam mengisi program dan kegiatan anjungan daerah Sumatrera Utara di TMII;
k. melaksanakan dan mengelola pusat pelatihan seni dan tari anjungan daerah Sumater Utara TMII, membina dan melestarikan seni budaya daerah Sumatera Utara serta menggiatkan aktifitas kelompok seni yang dibina oleh organisasi paguyuban masyarakat asal Sumaterea Utara melalui kegiatan workshop, lomba dan festival dan memfasilitasi kelompok seni budaya dan seniman tradisional Sumatera Utara untuk mengisi kegiatan seni budaya ditingkat nasional, regional dan internasional;
l. melaksnakan penerbitan buletin data dan informasi kegiatan seni budaya seluruh etnis asal Sumatera Utara di Jakarta dan sekitarnya secara berkala;
m. melaksanakan fasilitasi pemasaran komoditas unggulan dan seni kerajinan daerah melalui kegiatan pameran tetap pada anjungan daerah Sumatera Utara di TMII maupun even internasional;
n. melaksanakan penataan, desain dan perawatan lingkungan, materi pameran dan prasarana/sarana fisik rumah adat daerah Sumatera Utara pada anjungan daerah Sumatera Utara di TMII;
o. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi program, informasi dan promosi daerah;
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
q. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

BAB XXXV

TATA KERJA

Pasal 472

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Perangkat Daerah, Sekretaris, Kepala Bidang/Kepala Bagian, Kepala UPTD, Kepala Seksi, dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Satuan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Kepala Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

(4) Apabila Kepala Perangkat Daerah berhalangan melaksanakan tugas, Sekretaris melaksanakan tugas Perangkat Daerah.

(5) Apabila Sekretaris berhalangan dalam melaksanakan tugas, Kepala Perangkat Daerah menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk menjadi Sekretaris.

(6) Apabila Kepala Bidang/Kepala Bagian berhalangan dalam melaksanakan tugas Kepala Perangkat Daerah menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang/Kepala Bagian.

(7) Apabila Kepala UPTD berhalangan dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan tugas Kepala UPTD.

(8) Dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat atau setingkat di bawahnya yang dapat bertanggung jawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 473

Untuk kepentingan koordinasi dan pengendalian surat menyurat maka:

1. a. Surat dinas yang akan ditandatangani Kepala Perangkat Daerah, harus melalui paraf koordinasi Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Sekretaris.
   b. Surat dinas yang akan ditandatangani Kepala UPTD, harus melalui paraf koordinasi Kepala Seksi dan Kepala Subbagian Tata Usaha.
2. Surat dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi Kepala Subbagian, Kepala Bidang/Kepala Bagian, Sekretaris, Kepala Perangkat Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi Perangkat Daerah.

BAB XXXVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 474

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

1. Peraturan Gubernur Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas, Badan dan Inspektorat di Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2021 Nomor 35).
2. Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2021 Nomor 33).

3. Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2021 Nomor 34)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 475

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 25 Mei 2023
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd

EDY RAHMAYADI

Diundangkan di Medan
pada tanggal 25 Mei 2023
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd

ARIEF S. TRINUGROHO

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2023 NOMOR 29

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

DWI ARIES SUDARTO
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19710413 199603 1 002