

BERITA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU  
NOMOR 41 TAHUN 2021

---

BUPATI LABUHANBATU  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LABUHANBATU  
NOMOR 41 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN LABUHANBATU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LABUHANBATU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;
- b. bahwa Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 30 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu, sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Labuhanbatu tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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 menjadi 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Tahun 2019 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Labuhanbatu.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Labuhanbatu.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Labuhanbatu.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
7. Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
9. Staf Ahli Bupati yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
11. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
12. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
13. Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
15. Kecamatan adalah perangkat daerah Kabupaten Labuhanbatu yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan Kelurahan.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan.
17. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

## BAB II KEDUDUKAN PERANGKAT DAERAH

### Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

### Bagian Kedua Staf Ahli

#### Pasal 3

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu staf ahli.
- (2) Staf ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah paling banyak 3 (tiga) Staf Ahli.

### Bagian Ketiga Sekretariat DPRD

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam pelaksanaan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

### Bagian Keempat Inspektorat Daerah

#### Pasal 5

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.



- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur.
- (3) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima  
Dinas Daerah

#### Pasal 6

- (1) Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Keenam  
Badan Daerah

#### Pasal 7

- (1) Badan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

#### Pasal 8

- (1) Pada Dinas Daerah dan Badan Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

#### Pasal 9

- (1) Selain Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdapat Unit Pelaksana Teknis Daerah di bidang pendidikan berupa Satuan Pendidikan Daerah.
- (2) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk satuan pendidikan formal dan nonformal.

#### Pasal 10

Selain Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdapat Unit Pelaksana Teknis Daerah di bidang kesehatan berupa Rumah Sakit Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional.

#### Pasal 11

- (1) Rumah Sakit Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dipimpin oleh Direktur Rumah Sakit Daerah.
- (2) Rumah Sakit Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
- (3) Rumah Sakit Daerah dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibina dan bertanggung jawab kepada dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan melalui penyampaian laporan kinerja rumah sakit kepada kepala dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (5) Pembinaan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan.

#### Pasal 12

Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dipimpin oleh Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat.

#### Bagian Kedelapan Kecamatan

#### Pasal 13

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah

dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Camat dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh perangkat kecamatan.

#### Bagian Kesembilan Kelurahan

##### Pasal 14

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan dibentuk dengan Peraturan Daerah berpedoman pada Peraturan Pemerintah.
- (3) Kelurahan dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

#### BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH Pasal 15

Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Struktur Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran I sampai dengan Lampiran XXXVII dalam Peraturan Bupati ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV SUSUNAN PERANGKAT DAERAH Pasal 16

Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu terdiri atas :

- a. Sekretariat Daerah Kabupaten;
- b. Sekretariat DPRD Kabupaten;
- c. Inspektorat Daerah;
- d. Dinas Daerah, yang terdiri atas :
  1. Dinas Pendidikan.
  2. Dinas Kesehatan.
  3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
  4. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
  5. Satuan Polisi Pamong Praja.
  6. Dinas Sosial.
  7. Dinas Tenaga Kerja.
  8. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
  9. Dinas Pangan.
  10. Dinas Pertanahan
  11. Dinas Lingkungan Hidup.
  12. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

13. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
14. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
15. Dinas Perhubungan.
16. Dinas Komunikasi dan Informatika.
17. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
18. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
19. Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Budaya dan Pariwisata.
20. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
21. Dinas Kelautan dan Perikanan.
22. Dinas Peternakan.
23. Dinas Pertanian, dan
24. Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
- e. Badan Daerah, yang terdiri atas :
  1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
  2. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
  3. Badan Pendapatan Daerah.
  4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
  5. Badan Penelitian dan Pengembangan.
  6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah, dan
  7. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- f. Staf Ahli Bupati, yang terdiri atas :
  1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Sosial.
  2. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, dan
  3. Staf Ahli Bupati Bidang Administrasi Umum.
- g. Kecamatan, yang terdiri atas :
  1. Kecamatan Rantau Utara.
  2. Kecamatan Rantau Selatan.
  3. Kecamatan Bilah Hulu.
  4. Kecamatan Bilah Barat.
  5. Kecamatan Bilah Hilir.
  6. Kecamatan Pangkatan.
  7. Kecamatan Panai Hulu.
  8. Kecamatan Panai Tengah, dan
  9. Kecamatan Panai Hilir.
- h. Kelurahan, yang terdiri atas :
  1. Kelurahan Padang Matinggi Kecamatan Rantau Utara.
  2. Kelurahan Siringo-Ringo Kecamatan Rantau Utara.
  3. Kelurahan Sirandorung Kecamatan Rantau Utara.
  4. Kelurahan Rantauprapat Kecamatan Rantau Utara.
  5. Kelurahan Kartini Kecamatan Rantau Utara.
  6. Kelurahan Cendana Kecamatan Rantau Utara.
  7. Kelurahan Bina Raga Kecamatan Rantau Utara.
  8. Kelurahan Pulo Padang Kecamatan Rantau Utara.

9. Kelurahan Padang Bulan Kecamatan Rantau Utara.
10. Kelurahan Aek Paing Kecamatan Rantau Utara.
11. Kelurahan Bakaran Batu Kecamatan Rantau Selatan.
12. Kelurahan Sioldengan Kecamatan Rantau Selatan.
13. Kelurahan Urung Kompas Kecamatan Rantau Selatan.
14. Kelurahan Ujung Bandar Kecamatan Rantau Selatan.
15. Kelurahan Lobusona Kecamatan Rantau Selatan.
16. Kelurahan Pardamean Kecamatan Rantau Selatan.
17. Kelurahan Danau Bale Kecamatan Rantau Selatan.
18. Kelurahan Sigambal Kecamatan Rantau Selatan.
19. Kelurahan Sidorejo Kecamatan Rantau Selatan.
20. Kelurahan Negeri Lama Kecamatan Bilah Hilir.
21. Kelurahan Negeri Baru Kecamatan Bilah Hilir.
22. Kelurahan Labuhan Bilik Kecamatan Panai Tengah, dan
23. Kelurahan Sei Barombang Kecamatan Panai Hilir.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 17

Pada masing-masing Perangkat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipimpin oleh Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh Sub-Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.

- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Kepala Daerah.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Labuhanbatu serta dengan instansi lain di luar Pemerintahan Kabupaten Labuhanbatu sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

### Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada

atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

#### Pasal 24

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 25

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

### BAB VII KEPEGAWAIAN

#### Pasal 27

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memegang jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

### BAB IX KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 25 Tahun 2018

tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu (Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah terakhir kalinya dengan Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 30 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu (Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu Tahun 2019 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantauprapat  
pada tanggal 20 Desember 2021

BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ERIK ADTRADA RITONGA

Diundangkan dalam Berita Daerah  
Kabupaten Labuhanbatu

Nomor 41 Tahun 2021  
Tanggal 20 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LABUHANBATU,

ttd

MUHAMMAD YUSUF SIAGIAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB,



KHAIRUL FAHMI  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19710315 199703 1 005



Lampiran I : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Sekretariat Daerah Kabupaten di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :
1. Sekretaris Daerah.
  2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
    - a. Bagian Tata Pemerintahan;
    - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
    - c. Bagian Hukum; dan
    - d. Bagian Kerja Sama.
  3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
    - a. Bagian Perekonomian;
    - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
    - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
    - d. Bagian Sumber Daya Alam.
  4. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
    - a. Bagian Umum;
    - b. Bagian Organisasi;
    - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :
      - 1). Subbagian Protokol.
    - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Sekretaris Daerah.
    - a) Tugas :

Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dalam menyusun kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif Dinas Daerah, Badan Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Daerah, Kecamatan, Kelurahan, Desa, Staf Ahli Bupati dan instansi lainnya, serta bertanggung jawab kepada Bupati.
    - b) Fungsi :
      1. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
      2. Sebagai Kepala Perangkat Daerah (KPD);
      3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Badan Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Daerah, Kecamatan, Kelurahan, Desa, Staf Ahli Bupati dan instansi lainnya di bidang

- pemerintahan, pembangunan dan penyelenggaraan kemasyarakatan;
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
  5. Pembinaan pelayanan administrasi dan Aparatur Sipil Negara (ASN) pemerintah daerah;
  6. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan anggaran perangkat daerah dan pemerintahan desa;
  7. Mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyelenggaraan dalam penyusunan peraturan perundang-undangan di daerah; dan
  8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- a) Tugas :  
Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
  - b) Fungsi:
    1. Penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
    2. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
    3. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
    4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
    5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
    6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- 2.a. Bagian Tata Pemerintahan.
- a) Tugas :  
Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
  - b) Fungsi :
    1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;

2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

2.b. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

a) Tugas :

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

b) Fungsi :

1. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

2.c. Bagian Hukum.

a) Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

b) Fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
4. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

2.d. Bagian Kerja Sama.

a) Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

b) Fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
5. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

a) Tugas :

Membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

b) Fungsi :

1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;

3. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

3.a. Bagian Perekonomian.

a) Tugas :

Melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

b) Fungsi :

1. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

3.b. Bagian Administrasi Pembangunan.

a) Tugas :

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

b) Fungsi :

1. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

3.c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

a) Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

b) Fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

3.d. Bagian Sumber Daya Alam.

a) Tugas :

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

b) Fungsi :

1. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Asisten Administrasi Umum.

a) Tugas :

Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

b) Fungsi :

1. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
3. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
4. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
6. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

4.a. Bagian Umum.

a) Tugas :

Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

b) Fungsi :

1. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
3. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

4.b. Bagian Organisasi.

a) Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

b) Fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

4.c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

a) Tugas :

Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

b) Fungsi :

1. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan



4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

4.c.1) Subbagian Protokol.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melakukan koordinasi tata protokoler dan fasilitasi kegiatan pimpinan.

b) Fungsi :

1. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
3. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
4. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
5. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

4.d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

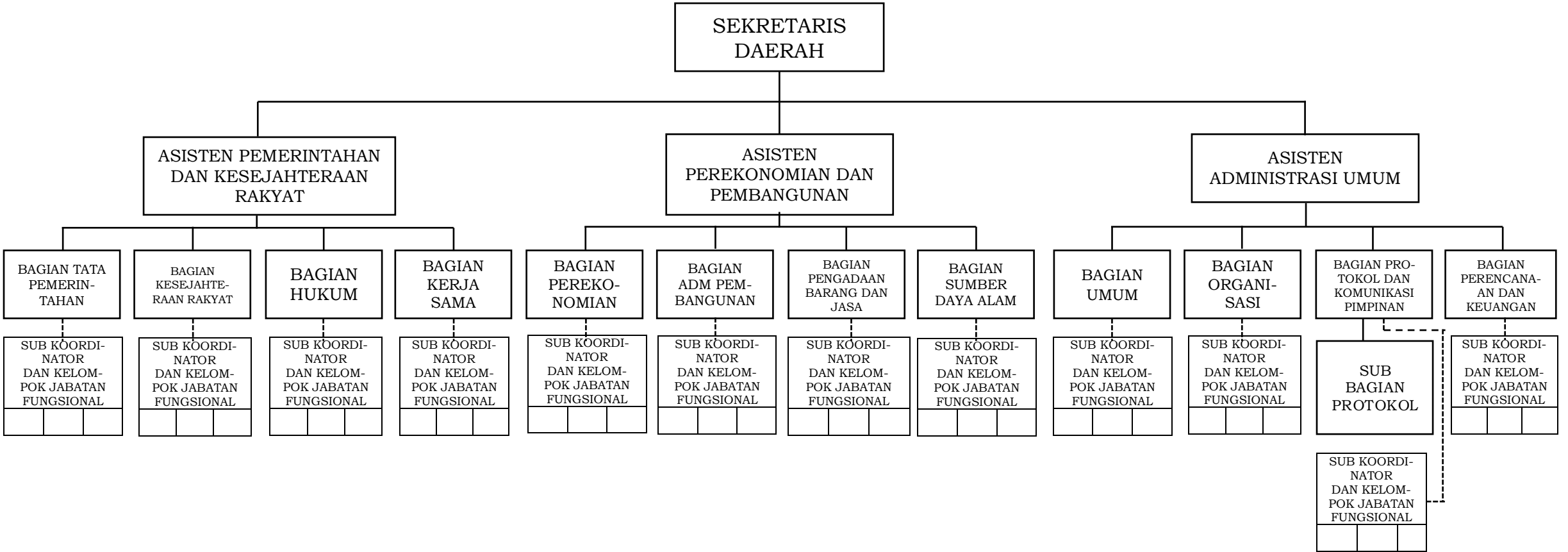
a) Tugas :

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

b) Fungsi :

1. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran II : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :
1. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
  2. Bagian Umum, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
  3. Bagian Program dan Keuangan.
  4. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
  5. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
    - a) Tugas :  
Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang fasilitasi pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD dalam penyelenggaraan urusan umum, program dan keuangan, persidangan dan perundang-undangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sesuai kemampuan keuangan daerah dan dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
    - b) Fungsi :
      1. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
      2. Menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
      3. Menyelenggarakan fasilitas sidang dan rapat DPRD;
      4. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan administrasi perjalanan dinas anggota DPRD;
      5. Melaksanakan pembinaan tata usaha sekretariat DPRD; dan
      6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
  2. Bagian Umum.
    - a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam hal memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.
    - b) Fungsi:
      1. Menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;

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

2.a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
2. Melaksanakan kearsipan;
3. Menyusun administrasi kepegawaian;
4. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
5. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
6. Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
7. Menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Bagian Program dan Keuangan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam hal memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD.

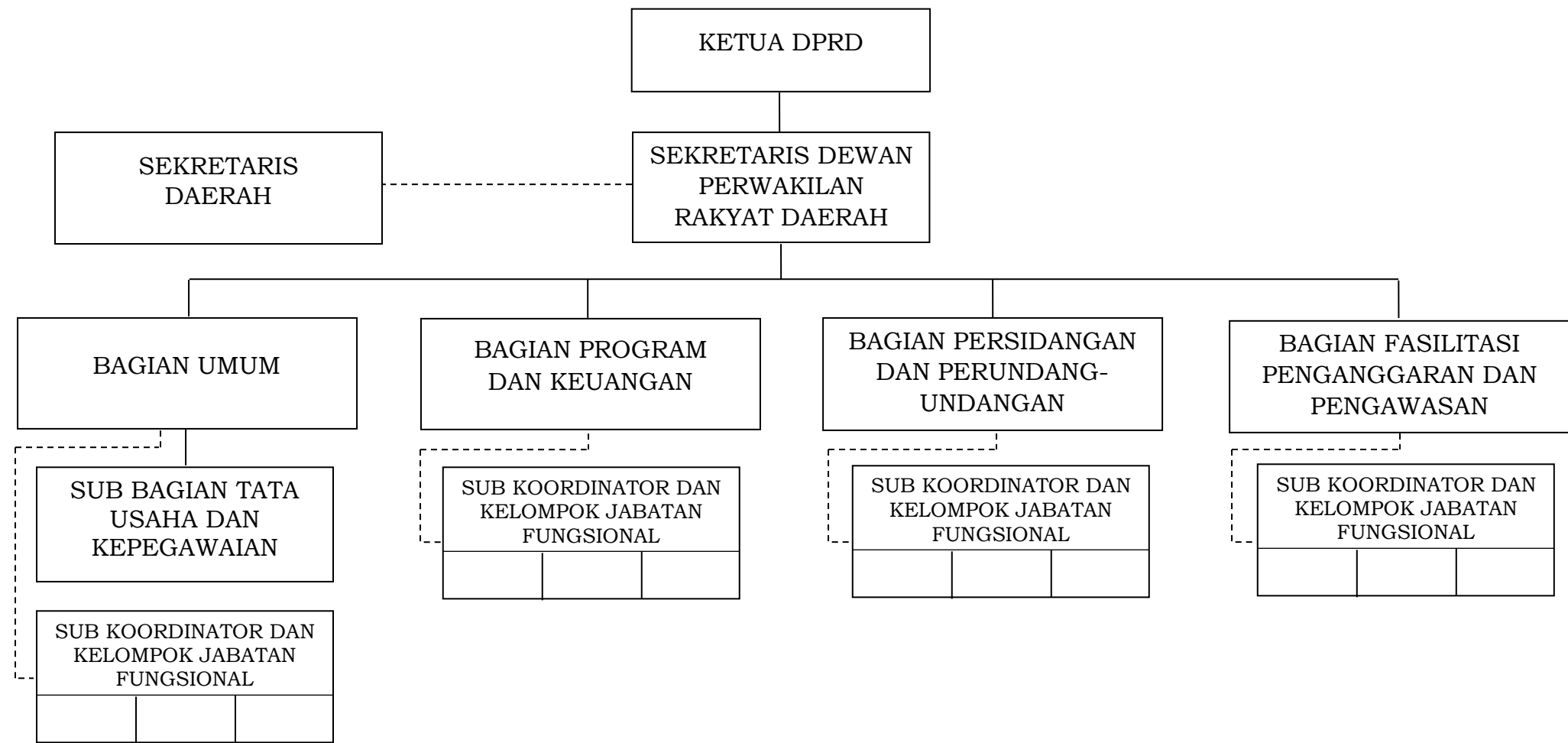
b) Fungsi :

1. Menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
2. Mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
3. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
4. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
5. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
6. Melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
7. Mengkoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
8. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;

9. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
  10. Mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
  11. Mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
  12. Menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
  13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
4. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam hal menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.
  - b) Fungsi :
    1. Menyenggarakan kajian perundang-undangan;
    2. Memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
    3. Memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
    4. Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
    5. Mengumpulkan bahan penyiapan draf rancangan peraturan daerah Inisiatif;
    6. Memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
    7. Menyusun risalah rapat;
    8. Mengkoordinasikan pembahasan rancangan peraturan daerah;
    9. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
    10. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
    11. Menyenggarakan hubungan masyarakat;
    12. Menyenggarakan publikasi;
    13. Menyenggarakan keprotokolan; dan
    14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
5. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam hal menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.
  - b) Fungsi :
    1. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan KUA PPAS/ KUPA PPAS Perubahan;
    2. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan APBD/APBDP;
    3. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

4. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  5. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
  6. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
  7. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan aspirasi masyarakat;
  8. Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  9. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  10. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  11. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  12. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pokok-pokok pikiran DPRD;
  13. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
  14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran III : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU

A. Kedudukan.

Kedudukan Inspektorat Daerah di Kabupaten Labuhanbatu.

B. Susunan Organisasi.

Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :

1. Inspektur.
2. Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Inspektur Pembantu Wilayah I.
4. Inspektur Pembantu Wilayah II.
5. Inspektur Pembantu Wilayah III.
6. Inspektur Pembantu Wilayah IV
7. Inspektur Pembantu Khusus.

C. Tugas dan Fungsi.

1. Inspektur.

a) Tugas :

Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b) Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
2. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
4. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
5. Pengawasan evaluasi capaian dan pelaksanaan reformasi birokrasi;
6. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah Kabupaten; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Labuhanbatu.



b) Fungsi :

1. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan program kerja dan rencana kegiatan pengawasan dan pemutakhiran data, serta pengelolaan keuangan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten;
2. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan administrasi pengawasan dan pengaduan masyarakat yang mencakup inventarisasi, evaluasi, penilaian dan pelaporan serta pengolahan data statistik hasil pengawasan;
3. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya urusan ketatausahaan, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Inspektorat;
4. Memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
5. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat urusan rumah tangga dan Keuangan.

b) Fungsi :

1. Melaksanakan pengolahan urusan tata usaha meliputi surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan kearsipan sesuai petunjuk teknis administrasi perkantoran;
2. Mengatur dan memberikan pelayanan alat-alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten;
3. Mengatur, memelihara dan merawat barang inventaris serta membuat daftar dan laporan barang inventaris kantor, dalam hal ini dapat bekerjasama dengan bendahara Pengurus Barang;
4. Mengatur dan memelihara kebersihan dan kerapian ruangan kantor serta kebersihan halaman kantor;
5. Mengumpulkan dan mengolah administrasi data kepegawaian;
6. Mengatur dan menyusun usul pendidikan dan Pelatihan pegawai;
7. Mengatur dan menyusun rekapitulasi absensi serta memonitor disiplin pegawai;
8. Pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
9. Pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

### 3. Inspektur Pembantu Wilayah I.

#### a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam hal bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perhubungan, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Pertanahan, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Sekretariat KPU, Kecamatan Pangkatan dan Kecamatan Panai Hulu serta desa/kelurahan yang berada di dalam wilayah kecamatan tersebut.

#### b) Fungsi :

1. Merencanakan, mengatur, dan mengawasi terselenggaranya pembuatan program kerja pemeriksaan, pelaksanaan pemeriksaan sesuai dengan pembagian wilayah kerja terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan penanganan kasus pengaduan masyarakat;
2. Inspektur Pembantu Wilayah dapat membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan ada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah dan kecamatan serta desa/kelurahan atau sebutan lainnya yang meliputi pengawasan sesuai surat ketetapan pembagian wilayah kerja dalam bidang pembangunan, pemerintahan dan bidang masyarakat;
3. Membuat usulan program pengawasan di wilayah kerja;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan secara terpadu dalam rangka optimalisasi organisasi pelaksanaan tugasnya;
5. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas-tugas pengawasan;
6. Melaksanakan tugas berdasarkan pembagian wilayah kerja/jadwal program kerja pengawasan tahunan dan pemeriksaan khusus sesuai keputusan Inspektur;
7. Menyusun dan membuat laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan serta melaksanakan paparan terhadap hal-hal yang prinsip;
8. Memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan tugas wilayah kerjanya;
9. Pelaksanaan evaluasi capaian dan pelaksanaan reformasi birokrasi;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

### 4. Inspektur Pembantu Wilayah II.

#### a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam hal bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Kesehatan, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Badan

Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat DPRD, PUDAM Ika Bina Rantauprapat, Kecamatan Pangkatan dan Kecamatan Panai Hulu serta desa/kelurahan yang berada di dalam wilayah kecamatan tersebut.

b) Fungsi :

1. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pembuatan program kerja pemeriksaan, pelaksanaan pemeriksaan sesuai dengan pembagian wilayah kerja terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan penanganan kasus pengaduan masyarakat;
2. Inspektur Pembantu Wilayah II dapat membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah dan kecamatan serta desa/kelurahan atau sebutan lainnya yang meliputi pengawasan sesuai surat ketetapan pembagian wilayah kerja dalam bidang pembangunan, pemerintahan dan bidang masyarakat;
3. Membuat usulan program pengawasan di wilayah kerja;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan secara terpadu dalam rangka optimalisasi organisasi pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas –tugas pengawasan;
6. Melaksanakan tugas berdasarkan pembagian wilayah kerja/jadwal program kerja pengawasan tahunan dan pemeriksaan khusus sesuai keputusan Inspektur Daerah Kabupaten Labuhanbatu;
7. Menyusun dan membuat laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan serta melaksanakan paparan terhadap hal-hal yang prinsip;
8. Memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan tugas wilayah kerjanya;
9. Pelaksanaan evaluasi capaian dan pelaksanaan reformasi birokrasi;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5. Inspektur Pembantu Wilayah III.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam hal bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan pada Sekretariat Daerah Kabupaten, Rumah Sakit Umum Daerah Rantauprapat, Dinas Pendidikan, Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Dinas Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Kecamatan Pangkatan dan Kecamatan Panai Hulu serta desa/kelurahan yang berada di dalam wilayah kecamatan tersebut.

b) Fungsi :

1. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pembuatan program kerja pemeriksaan, pelaksanaan pemeriksaan sesuai dengan pembagian wilayah kerja terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan penanganan kasus pengaduan masyarakat;
2. Inspektur Pembantu Wilayah III dapat membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah dan kecamatan serta desa/kelurahan atau sebutan lainnya yang meliputi pengawasan sesuai surat ketetapan pembagian wilayah kerja dalam bidang pembangunan, pemerintahan dan bidang masyarakat;
3. Membuat usulan program pengawasan di wilayah kerja;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan secara terpadu dalam rangka optimalisasi organisasi pelaksanaan tugasnya;
5. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas – tugas pengawasan;
6. Melaksanakan tugas berdasarkan pembagian wilayah kerja/jadwal program kerja pengawasan tahunan dan pemeriksaan khusus sesuai keputusan Inspektur;
7. Menyusun dan membuat laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan serta melaksanakan expose terhadap hal-hal yang prinsip;
8. Memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan tugas wilayah kerjanya;
9. Pelaksanaan evaluasi capaian dan pelaksanaan reformasi birokrasi;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6. Inspektur Pembantu Wilayah IV.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Inspektur di bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan pada Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pertanian, Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Sosial, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Badan Pendapatan Daerah, Badan Penelitian dan Pengembangan, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kecamatan Pangkatan dan Kecamatan Panai Hulu serta desa/kelurahan yang berada di dalam wilayah kecamatan tersebut.

b) Fungsi :

1. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pembuatan program kerja pemeriksaan, pelaksanaan pemeriksaan sesuai dengan pembagian wilayah kerja terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan penanganan kasus pengaduan masyarakat;
2. Inspektur Pembantu Wilayah IV dapat membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan ada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah dan kecamatan serta desa/kelurahan atau sebutan lainnya yang meliputi

pengawasan sesuai surat ketetapan pembagian wilayah kerja dalam bidang pembangunan, pemerintahan dan bidang masyarakat;

3. Membuat usulan program pengawasan di wilayah kerja;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan secara terpadu dalam rangka optimalisasi organisasi pelaksanaan tugasnya;
5. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas-tugas pengawasan;
6. Melaksanakan tugas berdasarkan pembagian wilayah kerja/jadwal program kerja pengawasan tahunan dan pemeriksaan khusus sesuai keputusan Inspektur;
7. Menyusun dan membuat laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan serta melaksanakan expose terhadap hal-hal yang prinsip;
8. Memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan tugas wilayah kerjanya;
9. Pelaksanaan evaluasi capaian dan pelaksanaan reformasi birokrasi;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

7. Inspektur Pembantu Khusus.

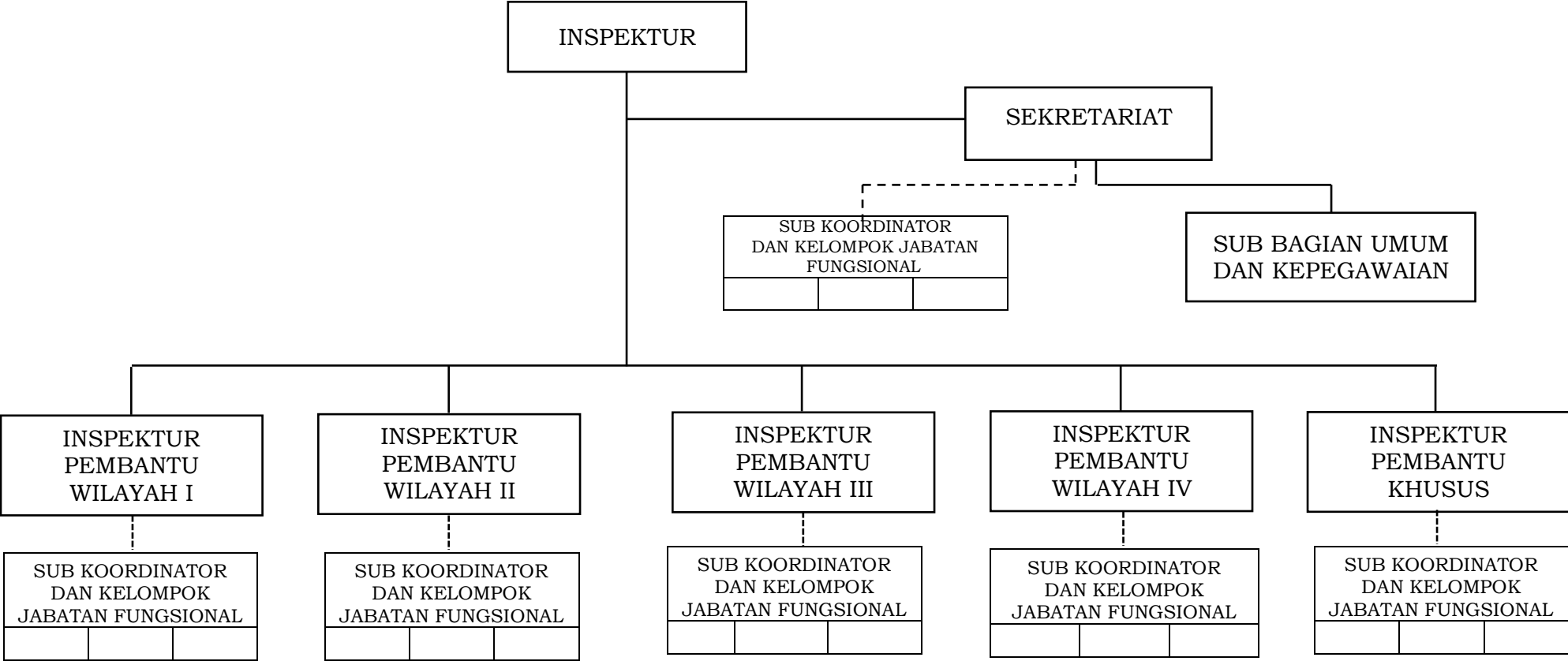
a) Tugas :

Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan melakukan Investigasi/pemeriksaan khusus dan pelaksanaan kajian terhadap hal-hal yang berkembang.

b) Fungsi :

1. Penyusunan rencana operasional Inspektur Pembantu Khusus;
2. Penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang investigasi/pemeriksaan khusus;
3. Pelaksanaan tindak lanjut pengaduan masyarakat;
4. Pelaksanaan pengendalian, pencegahan dan investigasi/pemeriksaan khusus terhadap penyimpangan serta penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh unsur pemerintah daerah;
5. Pengkoordinasian Pencegahan tindak pidana korupsi;
6. Pemantauan dan penilaian tindak lanjut hasil investigasi/pemeriksaan khusus;
7. Perencanaan operasional pelaksanaan koordinasi dengan Instansi penegak hukum, permintaan informasi dan pelimpahan kasus kepada instansi penegak hukum;
8. Pelaksanaan sosialisasi gratifikasi;
9. Pelaksanaan evaluasi capaian dan pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

STRUKTUR ORGANISASI  
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran IV : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Dinas Pendidikan di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :
1. Kepala Dinas.
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  3. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, terdiri dari :
    - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD; dan
    - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD.
  4. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri dari :
    - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian SD; dan
    - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD.
  5. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari :
    - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP; dan
    - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP.
  6. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari :
    - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar; dan
    - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
  7. Kelompok Jabatan Fungsional.
  8. UPTD.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Kepala Dinas.
    - a) Tugas :

Membantu Bupati menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
    - b) Fungsi :
      1. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;

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

2. Sekretariat.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
2. Pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
3. Koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
4. Koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan;
5. Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
6. Pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pendidikan;
7. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan;
8. Penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini,



pendidikan dasar, pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;

9. Koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal Menghimpun dan mengoordinasikan penyusunan program;
10. Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
11. Pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan
12. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumah-tanggaan di lingkungan Dinas Pendidikan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal tatausaha, rumah tangga dan kepegawaian pada dinas.

b) Fungsi :

1. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumah-tanggaan, organisasi, dan ketatalaksanaan;
2. Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi dan advokasi hukum;
3. Pengelolaan kepegawaian di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
4. Koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta

peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

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

3.a. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan Kurikulum dan Penilaian Pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

b) Fungsi :

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

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

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

4. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
2. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
3. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
4. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
5. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
6. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
7. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana

prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;

8. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

4.a. Seksi Kurikulum dan Penilaian SD.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

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

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
2. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
3. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;

4. Pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; dan
  5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
5. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
  - b) Fungsi :
    1. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
    2. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
    3. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
    4. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
    5. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
    6. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
    7. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
    8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- 5.a. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP.
- a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, penetapan kurikulum muatan lokal, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.
  - b) Fungsi :
    1. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;

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

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

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

6. Bidang Pembinaan Ketenagaan.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal;

2. Penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal;
  3. Penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal;
  4. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal;
  5. Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
  6. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal;
  7. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal; dan
  8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- 6.a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar.
- a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar.
  - b) Fungsi :
    1. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
    2. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah dasar;
    3. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
    4. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
    5. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar; dan
    6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- 6.b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan

serta rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama.

b) Fungsi :

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

7. Kelompok Jabatan Fungsional.

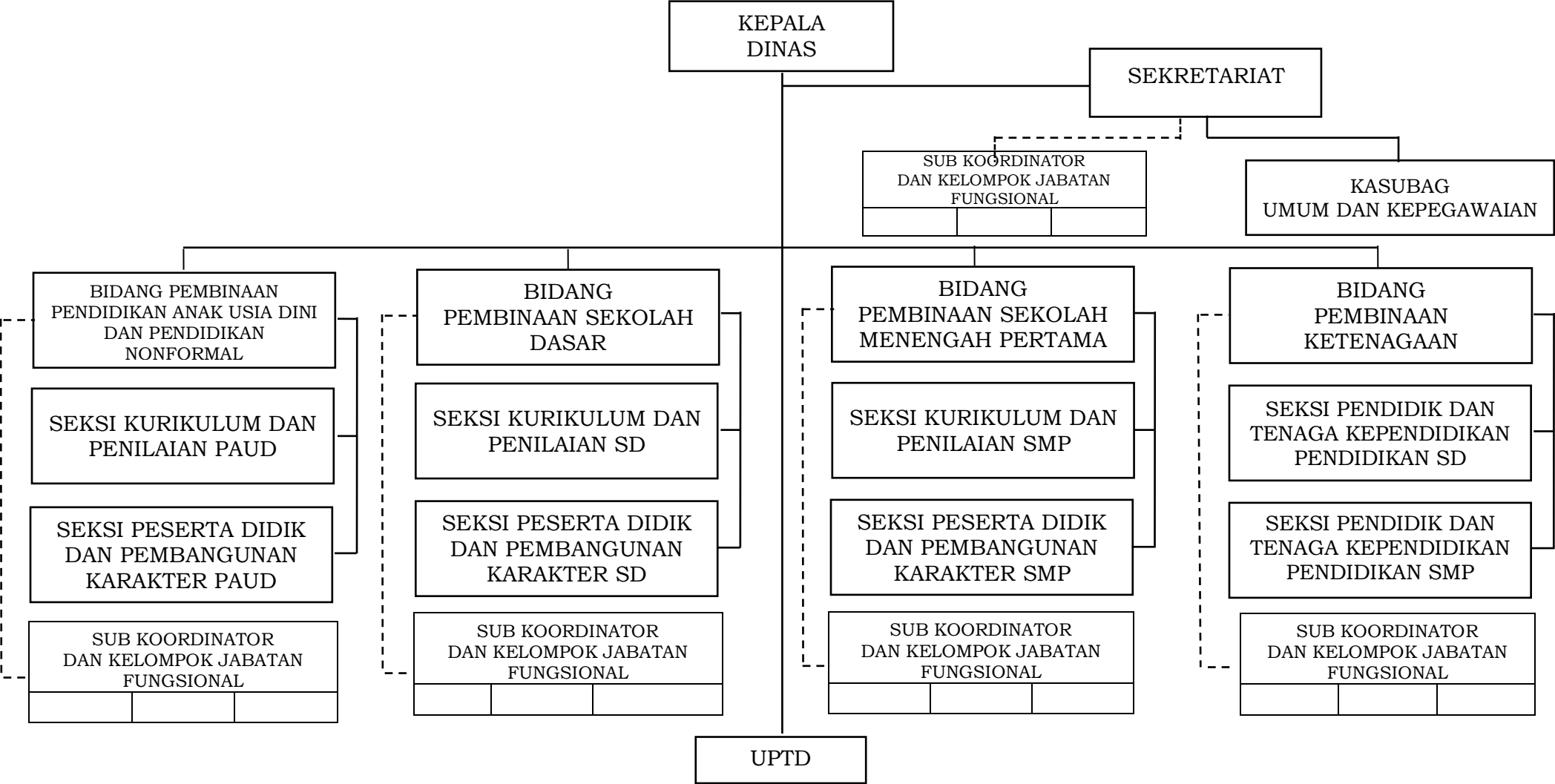
Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. UPTD.

UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.



STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran V : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Dinas Kesehatan di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :
1. Kepala Dinas.
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset; dan
    - b. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum.
  3. Bidang Kesehatan Masyarakat.
  4. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
  5. Bidang Pelayanan Kesehatan.
  6. Bidang Sumber Daya Kesehatan.
  7. Kelompok Jabatan Fungsional.
  8. UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Rantauprapat.
  9. UPTD.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Kepala Dinas.
    - a) Tugas :

Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
    - b) Fungsi :
      1. Perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
      2. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
      3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
      4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
      5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2. Sekretariat.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

2.a. Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Penyiapan dan perumusan rencana kerja dan kebijakan operasional Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset;
2. Melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data informasi dalam penanganan urusan sub bagiannya;
3. Menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan;
4. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Kas dalam rangka penatausahaan keuangan Anggaran Dinas;
5. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
6. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
7. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
8. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
9. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta Surat Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
10. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Dinas;

11. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil.
12. Melaksanakan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan barang/aset Dinas;
13. Melaksanakan Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

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

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

3. Bidang Kesehatan Masyarakat.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
3. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

5. Bidang Pelayanan Kesehatan.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

6. Bidang Sumber Daya Kesehatan.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

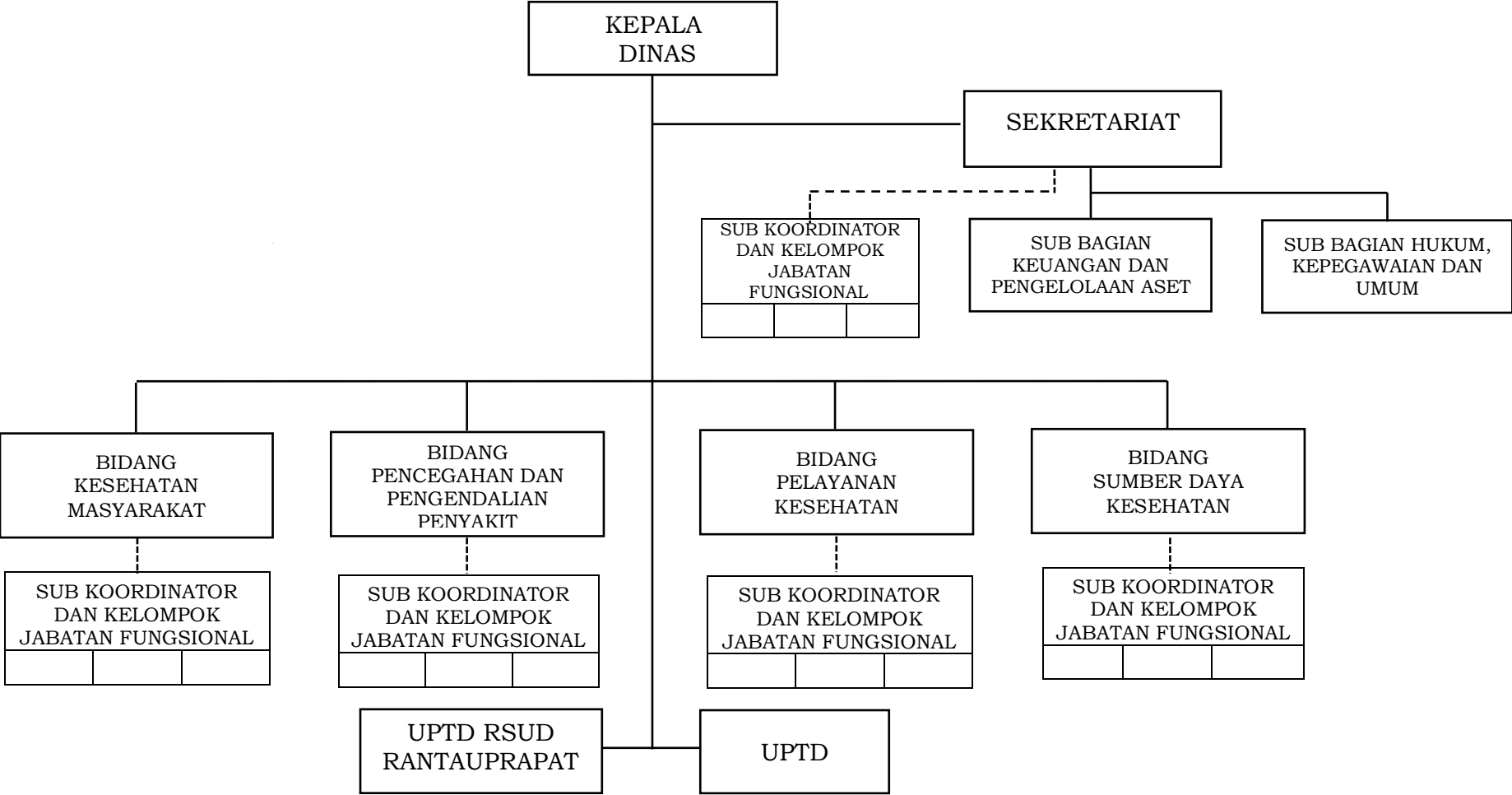
1. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
3. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Rantauprapat.  
Rumah Sakit Umum Daerah kabupaten sebagai unit organisasi bersifat khusus memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah dalam menyusun rencana bisnis anggaran.
9. UPTD.  
UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN LABUHANBATU





## ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAYANAN TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RANTAUPRAPAT

### A. Kedudukan.

Kedudukan Unit Pelayanan Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Rantauprapat di Kabupaten Labuhanbatu.

### B. Susunan Organisasi.

Organisasi Unit Pelayanan Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Rantauprapat, terdiri dari :

1. Direktur.
2. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri dari :
  - a. Bagian Kesekretariatan;
  - b. Bagian Rekam Medis dan Informasi; dan
  - c. Bagian Keuangan dan Perencanaan.
3. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri dari :
  - a. Bidang Pelayanan;
  - b. Bidang Keperawatan; dan
  - c. Bidang SDM dan Peningkatan Mutu.
4. Kelompok Jabatan Fungsional.
5. Instalasi.
6. Komite.
7. Satuan Pemeriksaan Internal.

### C. Tugas dan Fungsi.

1. Direktur.
  - a) Tugas :

Memimpin dan bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan dalam rangka mewujudkan visi, misi dan tujuan strategis rumah sakit serta bertanggung jawab kepada kepala dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dalam pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah.
  - b) Fungsi :
    1. Penyusun kebijakan pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan undang-undang yang berlaku;
    2. Pembina dan pengawas pelaksanaan kebijakan;
    3. Koordinator, pengawas dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas rumah sakit;
    4. Sebagai kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai peraturan perundang-undangan;
    5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya;
2. Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
  - a) Tugas :

Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, rekam medis dan informasi, serta keuangan dan perencanaan secara efektif, bermutu dan efisien di fasilitas-fasilitas yang berada di lingkungannya.
  - b) Fungsi :
    1. Penyusunan kebijaksanaan teknis dan program kerja di bidang administrasi umum dan keuangan;

2. Penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit;
3. Penyusunan standar pelayanan administrasi umum dan keuangan;
4. Pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum dan keuangan;
5. Penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan.
6. Penyelenggaraan kegiatan rekam medis dan informasi;
7. Pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan keuangan rumah sakit;
8. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan administrasi umum dan keuangan;
9. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
10. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2.a. Bagian Kesekretariatan.

a) Tugas :

Melaksanakan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

b) Fungsi :

1. Penyusunan program kerja kesekretariatan;
2. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
3. Penyelenggaraan administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
4. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
5. Pelaksanaan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
6. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang kesekretariatan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2.b. Bagian Rekam Medis dan Informasi.

a) Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan rekam medis dan pengelolaan informasi rumah sakit.

b) Fungsi :

1. Penyusunan program kerja di bidang rekam medis dan informasi;
2. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan rekam medis dan informasi;
3. Pelaksanaan pencatatan kegiatan rekam medis;
4. Pelaksanaan pembuatan resume rekam medis;
5. Penyimpanan dokumen kearsipan rekam medis;
6. Pengadministrasian *visum et repertum*;
7. Penyajian informasi rekam medis;
8. Pengawasan dan evaluasi kegiatan rekam medis;

9. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
10. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2.c. Bagian Keuangan dan Perencanaan.

a) Tugas :

Menyusun perencanaan rumah sakit dan pengelolaan administrasi keuangan rumah sakit.

b) Fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja rumah sakit;
2. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan;
3. Pengelolaan administrasi keuangan.
4. Pengkoordinasian dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit;
5. Pengelolaan kegiatan pembendaharaan;
6. Pelaksanaan verifikasi dan akuntansi keuangan rumah sakit;
7. Penyiapan laporan akuntansi keuangan rumah sakit;
8. Pemantauan dan pengendalian pengelolaan keuangan rumah sakit;
9. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
10. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Wakil Direktur Pelayanan.

a) Tugas :

Tugas pokok wakil direktur pelayanan adalah mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan medik, keperawatan dan pengelolaan sumber daya manusia serta peningkatan mutu secara efektif, bermutu dan efisien di fasilitas-fasilitas yang berada di lingkungannya.

b) Fungsi :

1. Penyusunan kebijaksanaan teknis dan program kerja di bidang pelayanan;
2. Penyusunan rancangan anggaran tahun pelayanan;
3. Penyusunan usulan formasi staf pelayanan;
4. Penyusunan standard pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan;
5. Penilaian kualitas pelayanan;
6. Penyusunan pengembangan pelayanan medik, penunjang medik dan keperawatan;
7. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan medik, penunjang medik keperawatan;
8. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
9. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan; dan

10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3.a. Bidang Pelayanan.

a) Tugas :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan sumber daya (sumber daya manusia dan fasilitas) bagi pelayanan medis.

b) Fungsi :

1. Penyusunan rencana kebutuhan anggaran sumber daya pelayanan medis;
2. Penyusunan program kerja di bidang pelayanan medis;
3. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan pelayanan medis;
4. Penyusunan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan pelayanan medis;
5. Pengelolaan standar sarana dan peralatan pelayanan medis;
6. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medis;
7. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
8. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medis; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3.b. Bidang Keperawatan.

a) Tugas :

Melaksanakan kegiatan asuhan dan etika keperawatan serta pengawasan dan evaluasi bagi terwujudnya peningkatan mutu dalam bidang keperawatan.

b) Fungsi :

1. Penyusunan program kerja di bidang keperawatan;
2. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan keperawatan;
3. Penyusunan standar pelayanan keperawatan;
4. Pelaksanaan asuhan keperawatan etika keperawatan;
5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan peningkatan mutu keperawatan;
6. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
7. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang keperawatan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3.c. Bidang SDM dan Peningkatan Mutu.

a) Tugas :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia dan upaya peningkatan mutu pelayanan rumah sakit.

b) Fungsi :

1. Penyusunan program kerja di bidang sumber daya manusia dan peningkatan mutu;
2. Penyusunan rencana kebutuhan anggaran pengelolaan sumber daya manusia dan peningkatan mutu;
3. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan sumber daya manusia dan peningkatan mutu;
4. Pelaksanaan upaya-upaya peningkatan mutu dan kerja sama;
5. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
6. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya manusia dan peningkatan mutu; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Kelompok Jabatan Fungsional.

- a. Kelompok jabatan fungsional melakukan tugas pelayanan dan dikelompokkan sesuai bidang keahliannya;
- b. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas merekomendasikan kewenangan klinis dan kewenangan penunjang klinis kepada direktur melalui komite;
- c. Setiap kelompok jabatan fungsional di koordinasikan oleh seorang pejabat fungsional senior;
- d. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari :
  - Kelompok staf medis (KSM);
  - Kelompok staf keperawatan (KSP); dan
  - Kelompok staf tenaga kesehatan lainnya.
- e. Kelompok staf medis terdiri dari dokter umum, dokter spesialis, dokter gigi, dokter gigi spesialis, dan dokter subspesialis yang melaksanakan tugas profesi;
- f. Kelompok staf keperawatan adalah profesi keperawatan yang melaksanakan tugas profesinya dalam memberikan asuhan keperawatan;
- g. Kelompok staf tenaga kesehatan lain merupakan tenaga fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Jumlah kelompok jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.; dan
- i. Jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. 1. Kelompok Staf Medis.

- a. Kelompok staf medis mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran;
- a. Dalam melaksanakan tugasnya, staf medis dikelompokkan sesuai spesialisasi atau keahliannya atau menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait;
- b. Setiap kelompok staf medis minimal terdiri dari 2

- (dua) orang dokter;
- c. Penempatan para dokter ke dalam Kelompok Staf Medis ditetapkan dengan Keputusan Direktur;
- d. Kelompok staf medis dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggotanya untuk masa bakti 3 (tiga) tahun; dan
- e. Ketua staf medis diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

#### 4.2. Kelompok Staf Keperawatan

- a. Kelompok staf keperawatan mempunyai tugas :
  - memberi asuhan keperawatan;
  - memberikan penyuluhan dan konselor bagi klien;
  - mengelola pelayanan keperawatan;
  - melakukan penelitian keperawatan;
  - melaksanakan tugas berdasarkan pelimpahan wewenang; dan
  - melaksanakan tugas dalam keadaan keterbatasan tertentu.
- b. Setiap kelompok staf keperawatan minimal terdiri dari 2 (dua) orang perawat;
- c. Penempatan para perawat ke dalam kelompok staf keperawatan ditetapkan dengan Keputusan Direktur;
- d. Kelompok staf keperawatan dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggotanya untuk masa bakti 3 (tiga) tahun; dan
- e. Ketua staf keperawatan diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

#### 4.3. Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain.

- a. Kelompok staf tenaga kesehatan lain terdiri dari sejumlah tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- b. Kelompok staf tenaga kesehatan lain untuk tenaga kesehatan terdiri dari :
  - Tenaga kebidanan;
  - Tenaga kefarmasian;
  - Tenaga kesehatan masyarakat;
  - Tenaga gizi;
  - Tenaga keterampilan fisik;
  - Tenaga keteknisian medis;
  - Tenaga keperawatan gigi; dan
  - Tenaga kesehatan lainnya.
- c. Tenaga kebidanan yaitu bidan;
- d. Tenaga kefarmasian meliputi apoteker, analisis farmasi dan asisten apoteker;
- e. Tenaga kesehatan masyarakat meliputi epidemiolog kesehatan, entomolog kesehatan, mikrobiolog kesehatan, penyuluh kesehatan masyarakat, administrator kesehatan dan sanitarian;
- f. Tenaga gizi meliputi nutrisisionis dan dietisien;

- g. Tenaga keterampilan fisik meliputi fisioterapis, okupasiterapis dan terapi wicara;
- h. Tenaga keteknisian medis meliputi radiografer, radioterapis, teknisi gigi, teknisi elektromedis, analis kesehatan, refraksionis optisien, otorik protetik, teknisi tranfusi dan perekam medis;
- i. Tenaga keperawatan gigi meliputi detist, hypienist, assistant, secretary, technician serta *therapist*;
- j. Pembinaan terhadap kelompok staf tenaga kesehatan lain dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. Jumlah kelompok staf tenaga kesehatan lain ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada; dan
- l. Tenaga kesehatan lain bertugas melakukan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Instalasi.

- a. Instalasi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan sesuai fungsinya;
- b. Instalasi merupakan organisasi pelaksana non struktural yang membantu Direktur melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya;
- c. Tiap-tiap instalasi dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur;
- d. Kepala Instalasi bertanggung jawab penuh terhadap kinerja unit pelayanan yang dipimpinnya kepada Direktur;
- e. Jumlah dan jenis instalasi didasarkan atas kebutuhan rumah sakit dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur;
- f. Dalam hal Instalasi menangani layanan yang lebih besar, maka struktur kepemimpinannya dapat dibagi menjadi beberapa unit; dan
- g. Kepala Instalasi mempunyai tugas :
  - mempertimbangkan dan merencanakan pelayanan yang diberikan kepada pasien
  - memperhatikan pendidikan, keahlian, pengetahuan dan pengalaman setiap staf profesional dari instalasi pelayanan tersebut dalam melakukan pelayanan;
  - melakukan identifikasi kebutuhan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya serta mengusulkan kepada direksi rumah sakit
  - memiliki proses pola ketenagaan terkait tidak terpenuhinya sumber daya manusia oleh pihak rumah sakit, dan menjamin pelayanan tetap aman dan efektif terjamin mutunya bagi pasien
  - bekerja sama dengan unit sumber daya manusia atau unit lainnya dalam proses seleksi sumber daya manusia
  - memastikan semua staf dalam Instalasi pelayanan memahami tanggung jawab mereka, dan mengadakan kegiatan orientasi dan pelatihan bagi karyawan baru.

6. Instalasi.

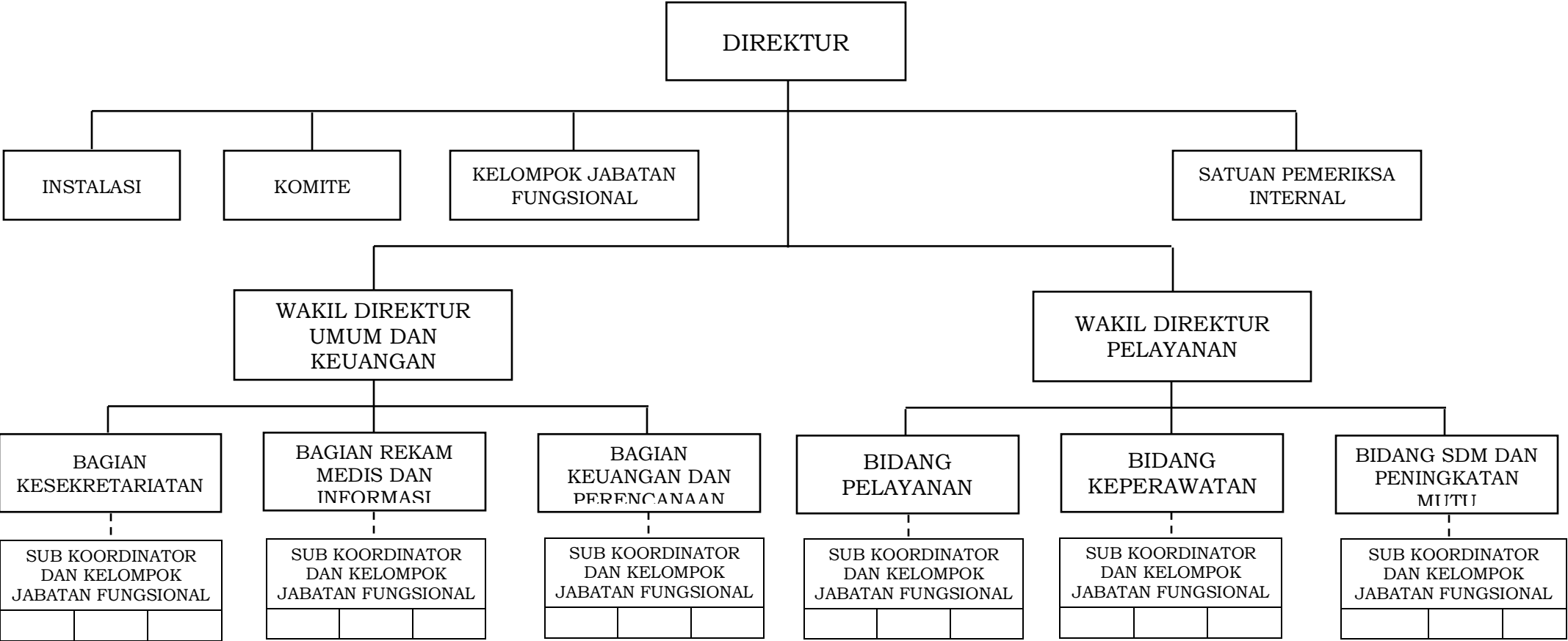
- a. Komite merupakan perangkat RSUD Rantauprapat/unsur organisasi non struktural RSUD Rantauprapat yang dibentuk dengan Keputusan Direktur untuk penyelenggaraan fungsi tertentu sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien;
- b. Komite melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berfungsi serta berwenang memberikan rekomendasi kepada Direktur sebagai bahan pengambil kebijakan bagi Direktur;
- c. RSUD Rantauprapat sekurang-kurangnya memiliki Komite Medik dan Komite Keperawatan;
- d. Setiap Komite dipimpin oleh seorang ketua yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur;
- e. Setiap Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar sesuai dengan tugas dan fungsi Komite; dan
- f. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Komite dapat dibantu oleh subkomite dan/atau panitia kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

7. Satuan Pemeriksaan Internal.

- a. Satuan Pemeriksaan Internal merupakan organisasi non struktural di RSUD Rantauprapat yang bertugas melaksanakan audit kinerja internal RSUD Rantauprapat dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
- b. Dalam melaksanakan tugasnya, Satuan Pemeriksaan Internal menyelenggarakan fungsi :
  - Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja rumah sakit;
  - Penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
  - Pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan Direktur;
  - Pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit internal maupun oleh aparatur pengawasan fungsional;
  - Pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional RSUD Rantauprapat; dan
  - Menyusun dan melaksanakan program kerja pengendalian tahunan dan evaluasi pencapaiannya.
- c. Satuan Pemeriksaan Internal dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.



STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT PELAYANAN TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RANTAUPRAPAT



BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran VI : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
PENATAAN RUANG KABUPATEN LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :
1. Kepala Dinas.
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - b. Sub Bagian Keuangan.
  3. Bidang Sumber Daya Air.
  4. Bidang Bina Marga.
  5. Bidang Cipta Karya.
  6. Bidang Bina Konstruksi.
  7. Bidang Tata Ruang.
  8. Kelompok Jabatan Fungsional.
  9. UPTD.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Kepala Dinas.
    - a) Tugas :

Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
    - b) Fungsi :
      1. Perumusan kebijakan pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
      2. Perumusan perencanaan teknis bidang operasional pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana sumber daya air, kebinamargaan, keciptakarya, bina konstruksi dan penataan ruang;
      3. Pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana di bidang pekerjaan umum yang meliputi sarana dan prasarana sumber daya air, kebinamargaan dan keciptakarya;
      4. Pelaksanaan mekanisme perencanaan, pemanfaatan ruang, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
      5. Pembinaan, pengaturan dan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan jasa konstruksi;
      6. Pemberian pertimbangan teknis dan rekomendasi izin penggunaan dan pemanfaatan jalan, izin mendirikan bangunan dan izin usaha jasa konstruksi;
      7. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dinas dengan instansi terkait dan unsur masyarakat;

8. Pengelolaan ketatausahaan, urusan kepegawaian, keuangan, urusan rumah tangga dan perlengkapan dinas;
9. Pengelolaan dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
10. Pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
11. Pemberian petunjuk, bimbingan dan pengawasan tugas-tugas staf; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2. Sekretariat.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melakukan perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan kantor.

b) Fungsi :

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

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

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

2.b. Sub Bagian Keuangan.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
2. Penghimpunan dan pengolahan data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan;
3. Penelitian dan penelaahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran dinas;
4. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
5. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
6. Penelitian dan pengujian kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar;
7. Penyiapan dan pengadministrasian Surat Perintah Membayar;

8. Pelaksanaan verifikasi, penelitian dan pengujian setiap dokumen/bukti serta Surat Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
9. Pelaksanaan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran dinas;
10. Pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
11. Pemberian petunjuk, bimbingan dan pengawasan tugas-tugas staf pada Sub Bagian Keuangan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Bidang Sumber Daya Air.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam pengelolaan sumberdaya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumberdaya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan danau, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku yang menjadi urusan pemerintah kabupaten.

b) Fungsi :

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

4. Bidang Bina Marga.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

5. Bidang Cipta Karya.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

6. Bidang Bina Konstruksi.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan pembinaan, pengaturan dan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

b) Fungsi :

1. Penyelenggaraan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang bina konstruksi;
2. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja bidang bina konstruksi;
3. Pelaksanaan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
4. Pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga terampil konstruksi;
5. Penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
6. Pelaksanaan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
7. Pengembangan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
8. Pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
9. Pelaksanaan pembinaan asosiasi jasa konstruksi;
10. Peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
11. Pelaksanaan pembinaan dan penertiban izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kabupaten;
12. Pemberian rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
13. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi terkait;
14. Pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
15. Pemberian petunjuk, bimbingan dan pengawasan tugas-tugas staf pada Bidang Bina Konstruksi; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

7. Bidang Tata Ruang.

a) Tugas :

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

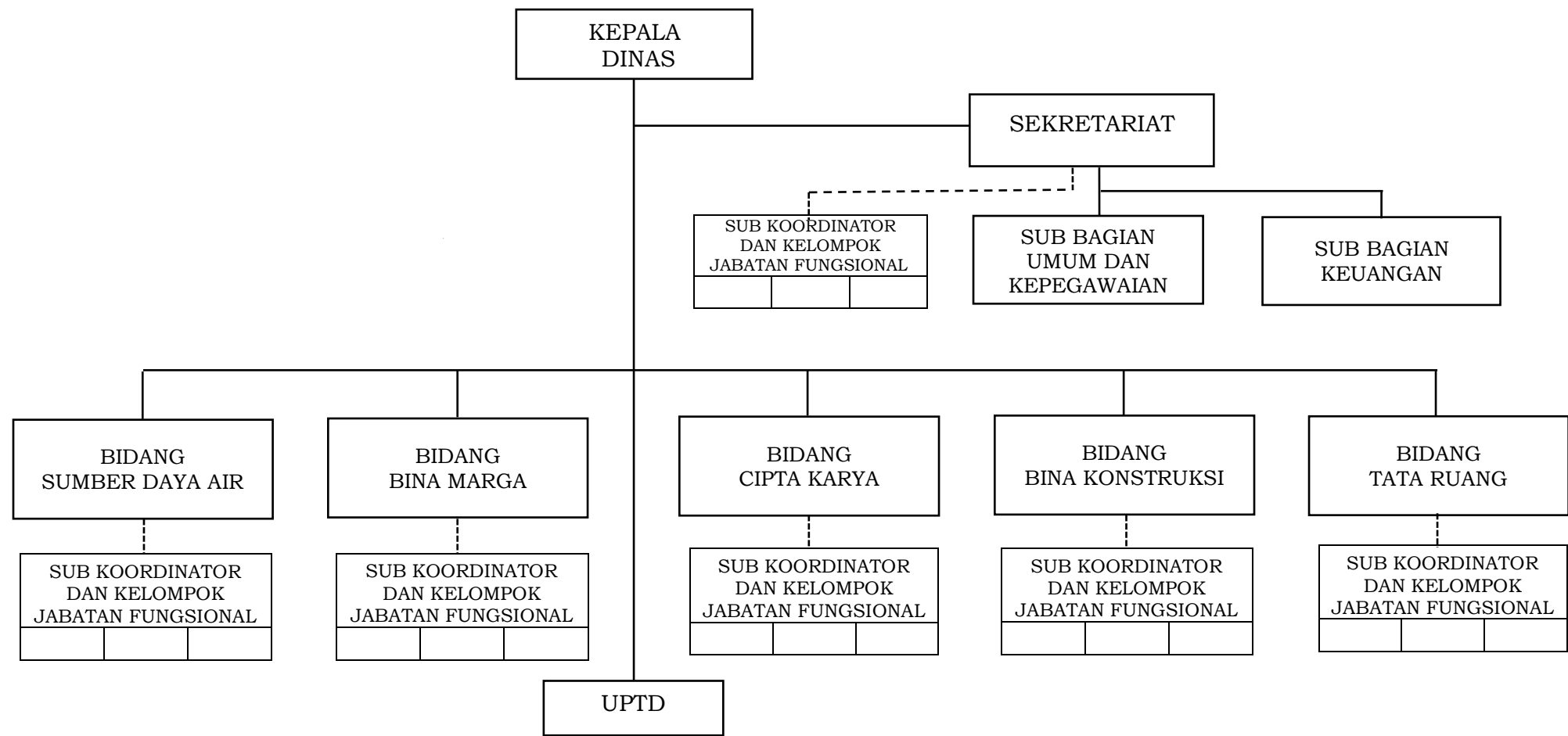
b) Fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
2. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;
3. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
4. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang;
5. Penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang;
6. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

7. Pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
  8. Pemberian petunjuk, bimbingan dan pengawasan tugas-tugas staf pada Bidang Tata Ruang; dan
  9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.
- Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. UPTD.
- UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.



STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :
1. Kepala Dinas.
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
  3. Bidang Perumahan.
  4. Bidang Kawasan Permukiman.
  5. Kelompok Jabatan Fungsional.
  6. UPTD.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Kepala Dinas.
    - a) Tugas :  
Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
    - b) Fungsi :
      1. Pengkajian, pengoordinasian dan penyusunan kebijakan di bidang perumahan dan permukiman;
      2. Pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;
      3. Pengelolaan urusan ketatausahaan dinas;
      4. Merumuskan kebijakan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan bidang perumahan dan permukiman;
      5. Mengoordinasikan kebijakan standar pelayanan minimal dalam bidang perumahan dan kawasan permukiman.
      6. Mengoordinasikan tugas lain di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
      7. Mengoordinasikan penyelenggaraan prasarana sarana dan utilitas umum (PSU) dan lampu penerangan jalan umum; dan
      8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
  2. Sekretariat.
    - a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan, serta mengoordinasikan program kegiatan, pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas.

b) Fungsi :

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

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat termasuk penanganan arsip di lingkungan dinas;
3. Melakukan pengendalian pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan dinas;
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keprotokolan serta menyelenggarakan urusan ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan dinas;
5. Melaksanakan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan barang/aset dinas; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2.b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program dan Keuangan;

2. Menyusun perumusan kebijakan Standart Pelayanan Minimal (SPM) Dinas;
3. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana strategis dinas;
4. Menyusun jadwal rencana kegiatan tahunan dinas;
5. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja tahunan dinas;
6. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja anggaran dinas;
7. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
8. Mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan dinas;
9. Mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan data sebagai bahan informasi;
10. Menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan, meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas;
11. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
12. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
13. Menyiapkan, meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
14. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
15. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan, penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
16. Mengoordinasikan dengan setiap bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Bidang Perumahan.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Perumahan;
2. Perumusan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan penyelenggaraan perumahan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
3. Pelaksanaan pendataan, perencanaan, fasilitasi dan stimulasi, pembangunan, pemanfaatan dan pengendalian serta evaluasi

pernyediaan perumahan yang meliputi rumah umum, rumah khusus, rumah swadaya, rumah susun, dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan;

4. Memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
5. Memberikan petunjuk, bimbingan dan mengawasi tugas-tugas bawahan; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Bidang Kawasan Permukiman.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

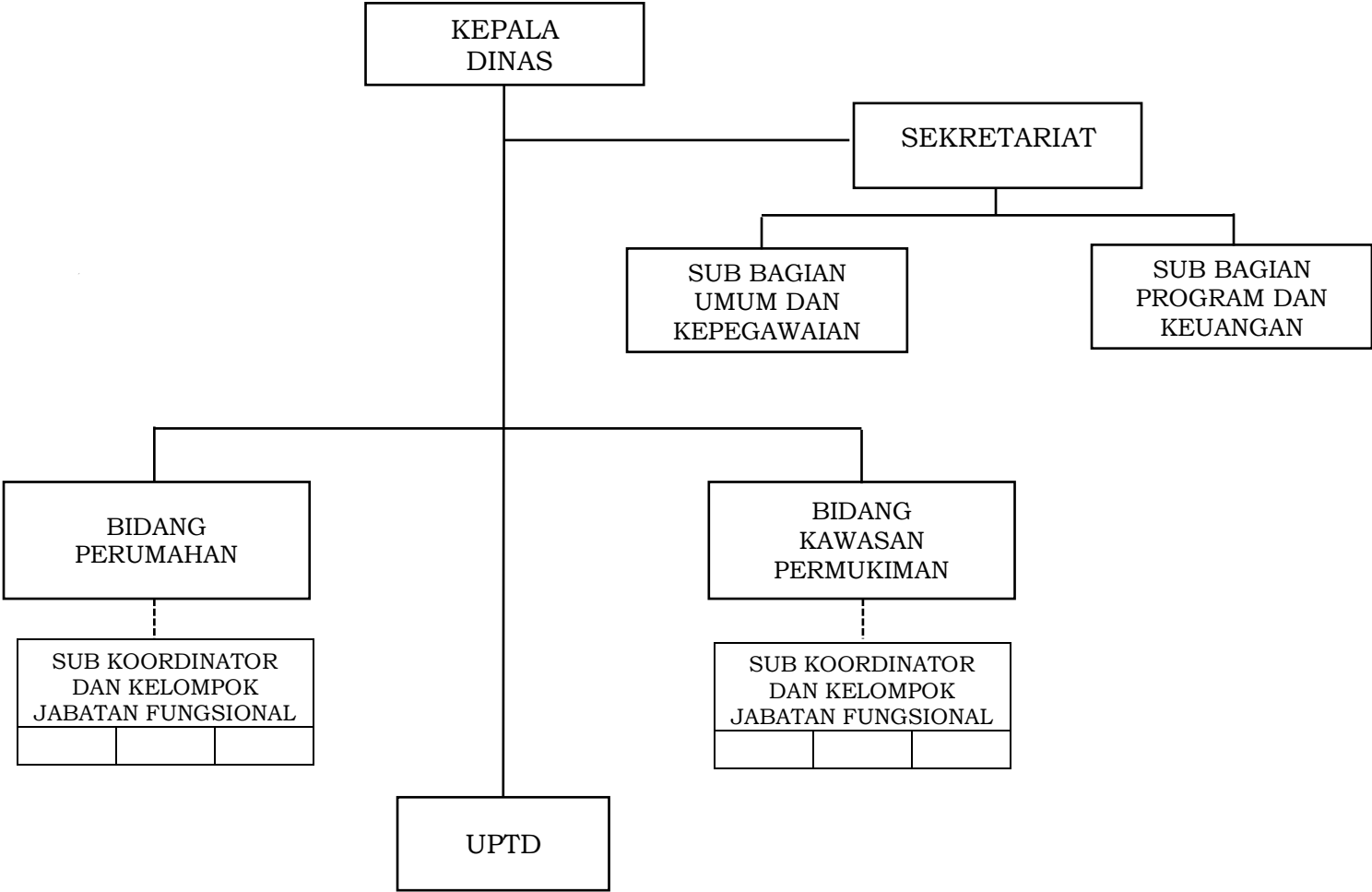
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. UPTD.

UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran VIII : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Satuan Polisi Pamong Praja di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :
1. Kepala Satuan.
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - b. Sub Bagian Program; dan
    - c. Sub Bagian Keuangan
  3. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, terdiri dari :
    - a. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
    - b. Seksi Penindakan Penegakan Hukum.
  4. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri dari:
    - a. Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
    - b. Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
  5. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
    - a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
    - b. Seksi Pengembangan Kapasitas.
  6. Bidang Penanggulangan Bahaya Kebakaran, terdiri dari :
    - a. Seksi Operasional dan Pengendalian Penanggulangan Bahaya Kebakaran; dan
    - b. Seksi Pencegahan dan Pengawasan.
  7. Kelompok Jabatan Fungsional.
  8. UPTD.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Kepala Satuan.
    - a) Tugas :

Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penegakan peraturan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta penanggulangan bahaya kebakaran dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
    - b) Fungsi :
      1. Perumusan kebijakan penyusunan standar operasional prosedur;
      2. Penyusunan program dan kegiatan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
      3. Pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;



4. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
5. Pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
6. Pelaksanaan koordinasi penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/atau aparatur lainnya;
7. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2. Sekretariat.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Penyusunan program kerja;
2. Pengelolaan kearsipan;
3. Penyelenggaraan kerumahtanggaan satuan;
4. Penyelenggaraan kehumasan satuan;
5. Pengelolaan barang satuan;
6. Pengelolaan data kepegawaian satuan;
7. Penyiapan bahan mutasi pegawai satuan;
8. Penyiapan kesejahteraan pegawai satuan;

9. Penyiapan bahan pembinaan pegawai satuan;
10. Pengelolaan kepustakaan satuan;
11. Penyiapan bahan ketatalaksanaan satuan;
12. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2.b. Sub Bagian Program.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

2.c. Sub Bagian Keuangan.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

3. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

3.a. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

3.b. Seksi Penindakan Penegakan Hukum.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal penindakan penegakan hukum.

b) Fungsi :

1. Penyusunan program kerja;
2. Penyiapan penyusunan rencana kerja Seksi Penindakan Penegakan Hukum;
3. Membuat laporan kerja Seksi Penindakan Penegakan Hukum;
4. Melaksanakan kerjasama aparat hukum dan instansi terkait;
5. Melaksanakan evaluasi dan pemantauan kegiatan pembinaan dan pengawasan;
6. Melaksanakan pembinaan staf;
7. Memberikan surat teguran atau peringatan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

4.a. Seksi Operasional dan Pengendalian.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Penyusunan program kerja;
2. Pelaksanaan operasi dan pengendalian anggota satuan dalam rangka penegakkan perundang-undangan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta pengamanan aset daerah;
3. Pelaksanaan pengamanan dan penanganan unjuk rasa;

4. Pelaksanaan pengamanan, pengawalan Kepala Daerah, Pejabat Pemerintahan dan tamu-tamu penting (VVIP);
5. Pelaksanaan operasi gabungan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Instansi terkait; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

4.b. Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Penyusunan program kerja;
2. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian rencana dan program kerja Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
3. Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
4. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
5. Melaksanakan penyusunan program pemeliharaan situasi dan kondisi untuk terwujudnya stabilitas politik, ekonomi dan sosial budaya;
6. Melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan program evaluasi dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;
7. Melaksanakan penyiapan rencana penggunaan serta pembantuan Satuan Polisi Pamong Praja;
8. Melaksanakan penyusunan Rencana Operasional (Ren-Ops) dan rencana pengendalian kegiatan;
9. Melaksanakan operasional penertiban dengan menggunakan Satuan Polisi Pamong Praja atas perintah Kepala Satuan;
10. Melaksanakan tugas pengamanan dan pengawalan tamu negara dan pejabat daerah;
11. Melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan kerjasama di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
12. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
13. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
14. Melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
15. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
16. Melaksanakan ketatausahaan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

5. Bidang Perlindungan Masyarakat.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan dalam Bidang Perlindungan Masyarakat.

b) Fungsi :

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

5.a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

5.b. Seksi Pengembangan Kapasitas.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

6. Bidang Penanggulangan Bahaya Kebakaran.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

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

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

5.b. Seksi Pencegahan dan Pengawasan.

a) Tugas :

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

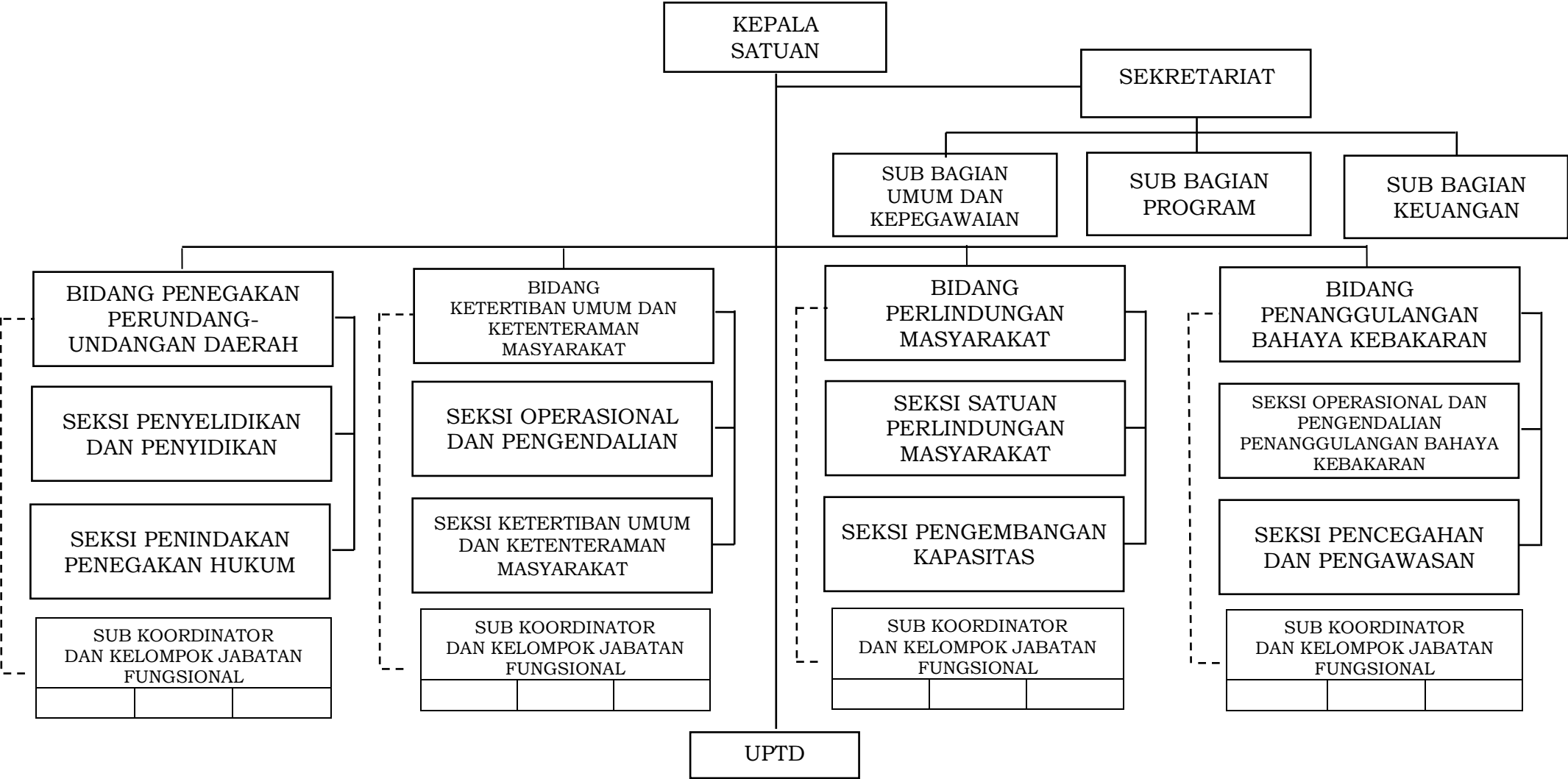
b) Fungsi :

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



7. Kelompok Jabatan Fungsional.  
Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. UPTD.  
UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

STRUKTUR ORGANISASI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran IX : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS SOSIAL KABUPATEN LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Dinas Sosial di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :
1. Kepala Dinas.
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  3. Bidang Pemberdayaan Sosial.
  4. Bidang Rehabilitasi Sosial.
  5. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
  6. Bidang Penanganan Fakir Miskin.
  7. Kelompok Jabatan Fungsional.
  8. UPTD.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Kepala Dinas.
    - a) Tugas :

Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
    - b) Fungsi :
      1. Perencanaan kebijakan teknik di bidang sosial kabupaten;
      2. Perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial;
      3. Perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial;
      4. Perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
      5. Perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanganan fakir miskin;
      6. Perumusan, penetapan, pengaturan tentang penanggulangan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya;
      7. Penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas di bidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta penanganan fakir miskin dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya;
      8. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi di bidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta penanganan fakir miskin dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya; dan

9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2. Sekretariat.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

3. Bidang Pemberdayaan Sosial.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

4. Bidang Rehabilitasi Sosial.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

5. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

6. Bidang Penanganan Fakir Miskin.

a) Tugas :

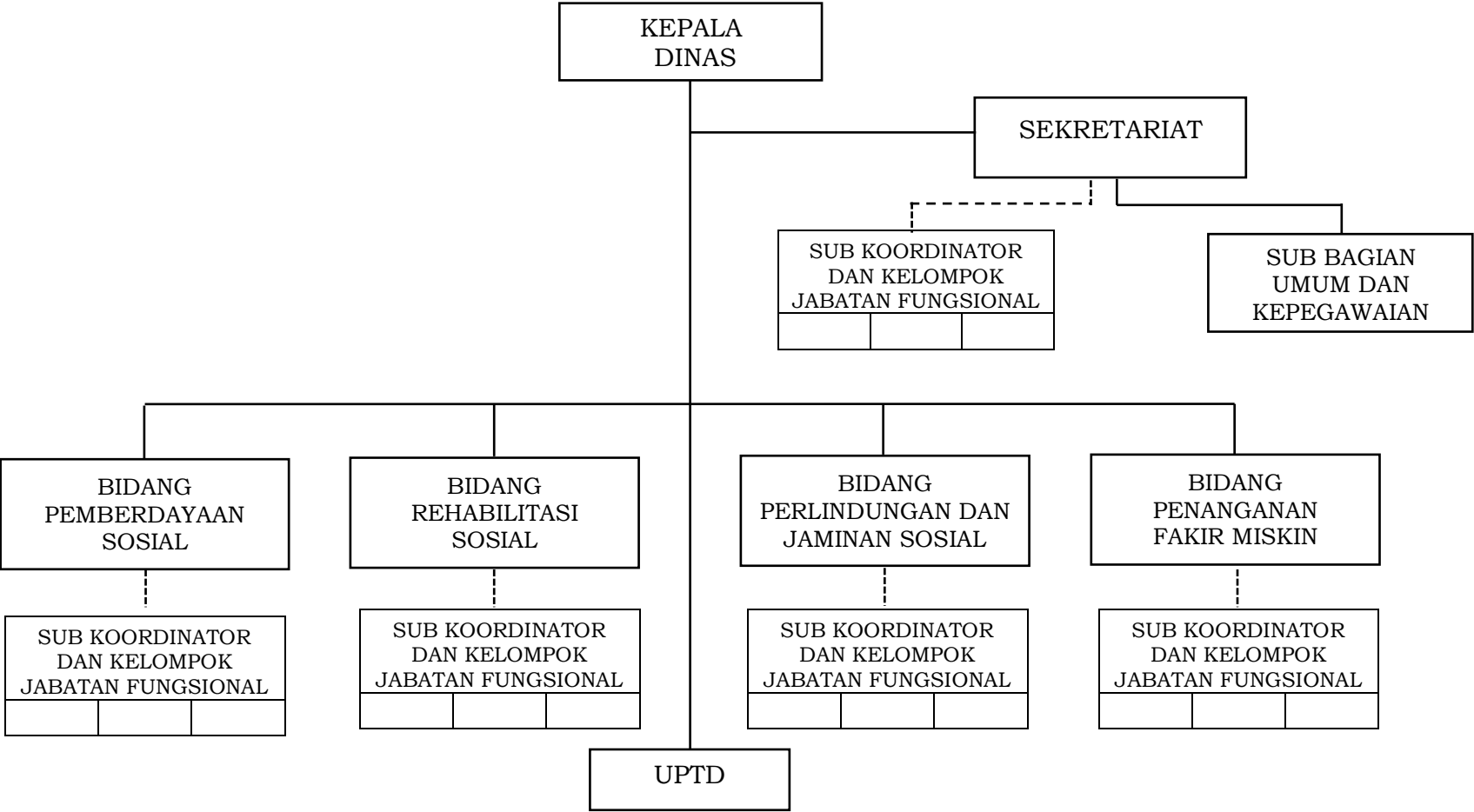
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum di bidang penanganan fakir miskin, pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah kabupaten, pendampingan dan pemberdayaan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan.

b) Fungsi :

1. Perumusan kebijakan umum Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagai upaya yang terarah, terpadu dan berkelanjutan yang dilakukan dalam bentuk kebijakan, program dan kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi untuk memenuhi kebutuhan dasar setiap fakir miskin;
2. Melakukan penyusunan rencana kerja Bidang Penganan Fakir Miskin;
3. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan umum di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
4. Pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
5. Melakukan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah Kabupaten Labuhanbatu;

6. Melakukan pendampingan dan pemberdayaan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
  7. Penyelenggaraan penyaluran bantuan kepada fakir miskin secara komprehensif dan terkoordinasi;
  8. Melaksanakan pengembangan, pemeliharaan dan penataan lingkungan fakir miskin agar memperoleh mutu lingkungan hidup yang sehat;
  9. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kebijakan, strategi serta program dalam penanganan fakir miskin;
  10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
  11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. UPTD.
- UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS SOSIAL KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ERIK ADTRADA RITONGA



Lampiran X : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Dinas Tenaga Kerja di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :
1. Kepala Dinas.
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - b. Sub Bagian Program dan Keuangan
  3. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.
  4. Bidang Penempatan Tenaga Kerja.
  5. Bidang Hubungan Industrial.
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.
  7. UPTD.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Kepala Dinas.
    - a) Tugas :  
Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
    - b) Fungsi :
      1. Perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja kabupaten;
      2. Perumusan kebijakan teknis di bidang transmigrasi kabupaten;
      3. Pemberian rekomendasi perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
      4. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja;
      5. Pengelolaan urusan kesekretariatan dinas;
      6. Penyusunan rencana pembangunan, pengawasan dan pengendalian di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
      7. Merumuskan standar pelayanan minimal dalam bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
      8. Mengoordinasikan tugas-tugas lain di bidang tenaga kerja dan transmigrasi dengan instansi terkait; dan
      9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
  2. Sekretariat.
    - a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal urusan umum, kepegawaian, keuangan dan mengoordinasikan program kegiatan serta pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas.

b) Fungsi :

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

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

2.b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Program;

2. Menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan;
  3. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran dinas;
  4. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
  5. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
  6. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
  7. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
  8. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
  9. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran dinas;
  10. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
  11. Menyusun perumusan kebijakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dinas;
  12. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana strategis dinas;
  13. Menyusun jadwal rencana kegiatan tahunan dinas;
  14. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja tahunan dinas;
  15. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja anggaran dinas;
  16. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dinas;
  17. Mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan dinas;
  18. Mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan data sebagai bahan informasi;
  19. Mengoordinasikan dengan setiap bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan; dan
  20. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal mengoordinasikan penyusunan, perencanaan, pembinaan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja.
  - b) Fungsi :
    1. Mengembangkan program pelatihan dan pemagangan di lembaga pelatihan kerja baik pemerintah, swasta dan perusahaan dan upaya peningkatan peran masyarakat dalam penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);

2. Verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  3. Koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
  4. Pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  5. Penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  6. Koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  7. Koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota
  8. Koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
  9. Merumuskan rencana program kerja Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
  10. Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan produktivitas;
  11. Mengembangkan program standarisasi dan sertifikasi kompetensi tenaga kerja;
  12. Melaksanakan pemasyarakatan tata kerja lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja;
  13. Mengembangkan program pelatihan dan pemagangan di lembaga pelatihan kerja baik pemerintah, swasta dan perusahaan dan upaya peningkatan peran masyarakat dalam penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
  14. Mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
  15. Menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan, program pelatihan, sarana dan prasarana, instruktur dan tenaga pelatihan serta menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
  16. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  17. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
  18. Menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi dan pengukuran produktivitas;
  19. Menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
  20. Menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta; dan
  21. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
4. Bidang Penempatan Tenaga Kerja.
- a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal penyusunan perencanaan, pembinaan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengembangan perluasan kesempatan kerja dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
  - b) Fungsi :
    1. Koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan

- pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
2. Koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  3. Koordinasi perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  4. Verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
  5. Promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
  6. Koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;
  7. Koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri ;
  8. Koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
  9. Koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
  10. Koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI
  11. Pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;
  12. Pelaksanaan penerbitan perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah;
  13. Pengumpulan, pengolahan dan penyediaan data informasi pasar kerja;
  14. Menyusun petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan maupun pembentukan Tenaga Kerja Mandiri (TKM) dan kewirausahaan di daerah serta pembinaannya;
  15. Pengembangan usaha mandiri sistem padat karya, teknologi tepat guna dan perluasan sektor informal;
  16. Penyelenggaraan penyusunan program kegiatan pada lingkup Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
  17. Penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pengembangan perluasan kesempatan kerja, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  18. Penyelenggaraan pelayanan penempatan tenaga kerja lintas kabupaten/kota di daerah kabupaten/kota;
  19. Penyelenggaraan pengembangan perluasan kesempatan kerja, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  20. Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  21. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
  22. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat; dan
  23. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
5. Bidang Hubungan Industrial.
- a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal menyelenggarakan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan hubungan ketenagakerjaan, melaksanakan

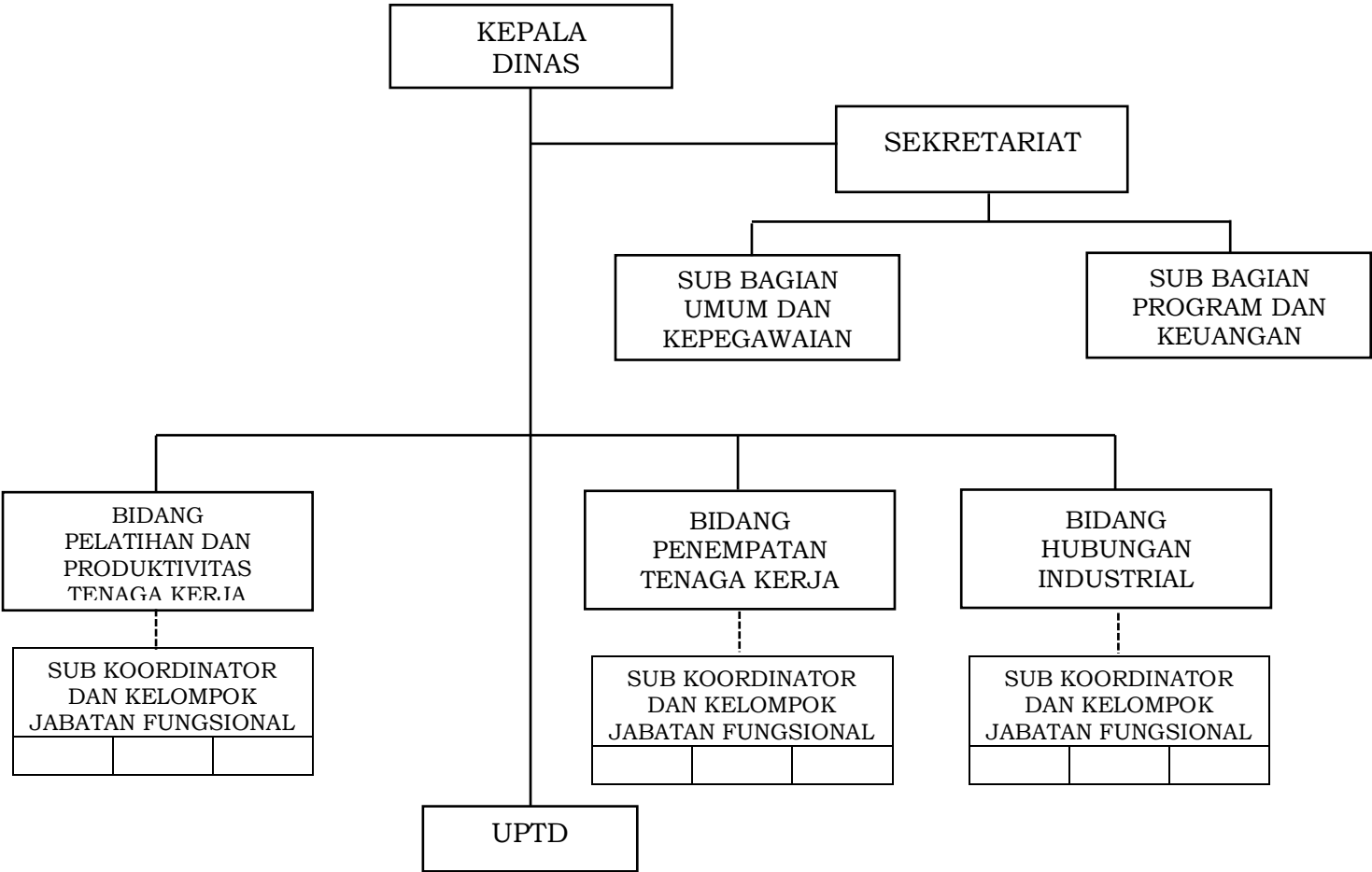
pembinaan lembaga kerjasama bipartit dan tripartit, hubungan industrial dan persyaratan kerja, kelembagaan pekerja dan pengusaha serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemutusan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja.

b) Fungsi :

1. Verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
2. Pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten;
3. Koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
4. Koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
5. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
6. Koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
7. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
8. Menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan diperusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerja sama Bipartit;
9. Membuat konsep Pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten;
10. Menyiapkan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
11. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
12. Menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kabupaten dan sektoral;
13. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja;
14. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
15. Menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
16. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
17. Pelaksanaan inventarisasi organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta lembaga kerjasama bipartit dan tripartit;
18. Melaksanakan koordinasi fasilitasi pembinaan, pemberdayaan organisasi pekerja, pengusaha dan kelembagaan hubungan industrial; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

6. Kelompok Jabatan Fungsional.  
Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. UPTD.  
UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA



Lampiran XI : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

## ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :
1. Kepala Dinas.
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  3. Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi.
  4. Bidang Pemenuhan Hak Anak.
  5. Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak.
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.
  7. UPTD.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Kepala Dinas.
    - a) Tugas :  
Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
    - b) Fungsi :
      1. Merumuskan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
      2. Merumuskan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
      3. Mengoordinasikan tugas dan fungsi pemerintahan kabupaten dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
      4. Merumuskan penyusunan dan sasaran program kerja serta mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
      5. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi;
      6. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
      7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
      8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2. Sekretariat.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

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

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Penyusunan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;

2. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
3. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
4. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
5. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
6. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
7. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
8. Penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
9. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
10. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
11. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
12. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
13. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
14. Penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender;
15. Penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
16. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
17. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian

data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga; dan

18. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Bidang Pemenuhan Hak Anak.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam Bidang Pemenuhan Hak Anak.

b) Fungsi :

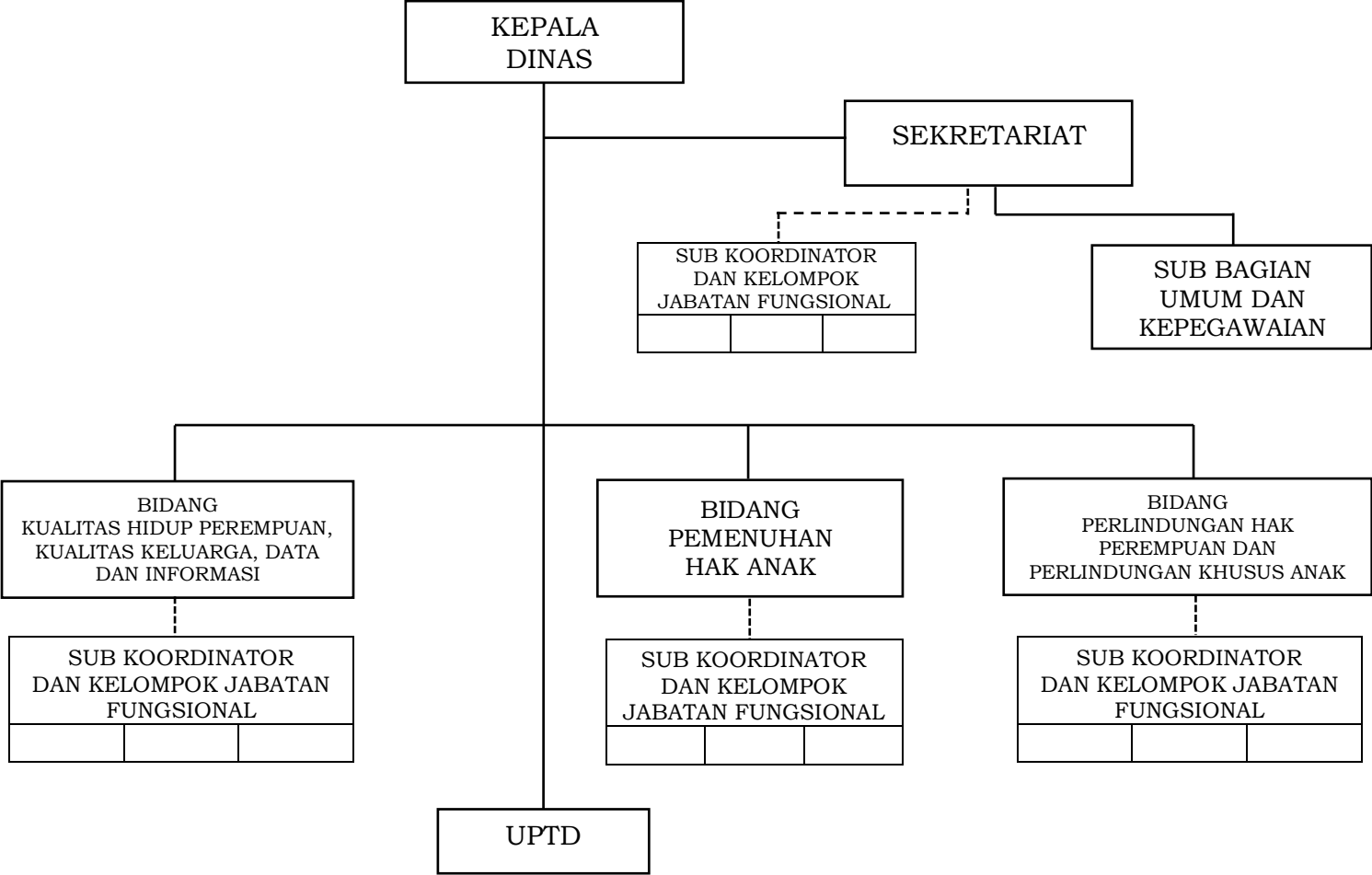
1. Penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
2. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
3. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
4. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
5. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
6. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
7. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
8. Penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di Bidang Pemenuhan Hak Anak;
9. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di Bidang Pemenuhan Hak Anak;
10. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di Bidang Pemenuhan Hak Anak;

11. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di Bidang Pemenuhan Hak Anak;
  12. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di Bidang Pemenuhan Hak Anak;
  13. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
  14. Penyiapan kelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
  15. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas hidup anak;
  16. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di Bidang Pemenuhan Hak Anak; dan
  17. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
5. Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak.
- a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak.
  - b) Fungsi :
    1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
    2. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
    3. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
    4. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
    5. Penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
    6. Penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

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

19. Penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
  20. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
  21. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
  22. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
  23. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
  24. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
  25. Penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
  26. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
  27. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
  28. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
  29. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
  30. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
  31. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan
  32. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. UPTD.
- UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA



Lampiran XII : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PANGAN KABUPATEN LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Dinas Pangan di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Organisasi Dinas Pangan Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :
1. Kepala Dinas.
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  3. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.
  4. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan.
  5. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.
  7. UPTD.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Kepala Dinas.
    - a) Tugas :  
Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pangan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
    - b) Fungsi :
      1. Perumusan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
      2. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
      3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan pangan;
      4. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
      5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
  2. Sekretariat.
    - a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan dan mengoordinasikan program kegiatan serta pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas.
    - b) Fungsi :
      1. Mengoordinasikan perumusan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;
      2. Menyelenggarakan dan melakukan pelayanan tata usaha dan rumah tangga dinas;
      3. Melaksanakan rencana anggaran belanja dinas;
      4. Menyelenggarakan urusan keuangan dinas;

5. Mempersiapkan naskah rancangan peraturan dan kebijakan dalam pelaksanaan yang berhubungan dengan tugas pokok dinas;
6. Mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian, umum, surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan pengelolaan data statistik;
7. Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan di sekretariat dinas;
8. Mengoordinasikan administrasi kegiatan bidang pada dinas;
9. Menghimpun dan mengoordinasikan penyusunan program; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

3. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
2. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;

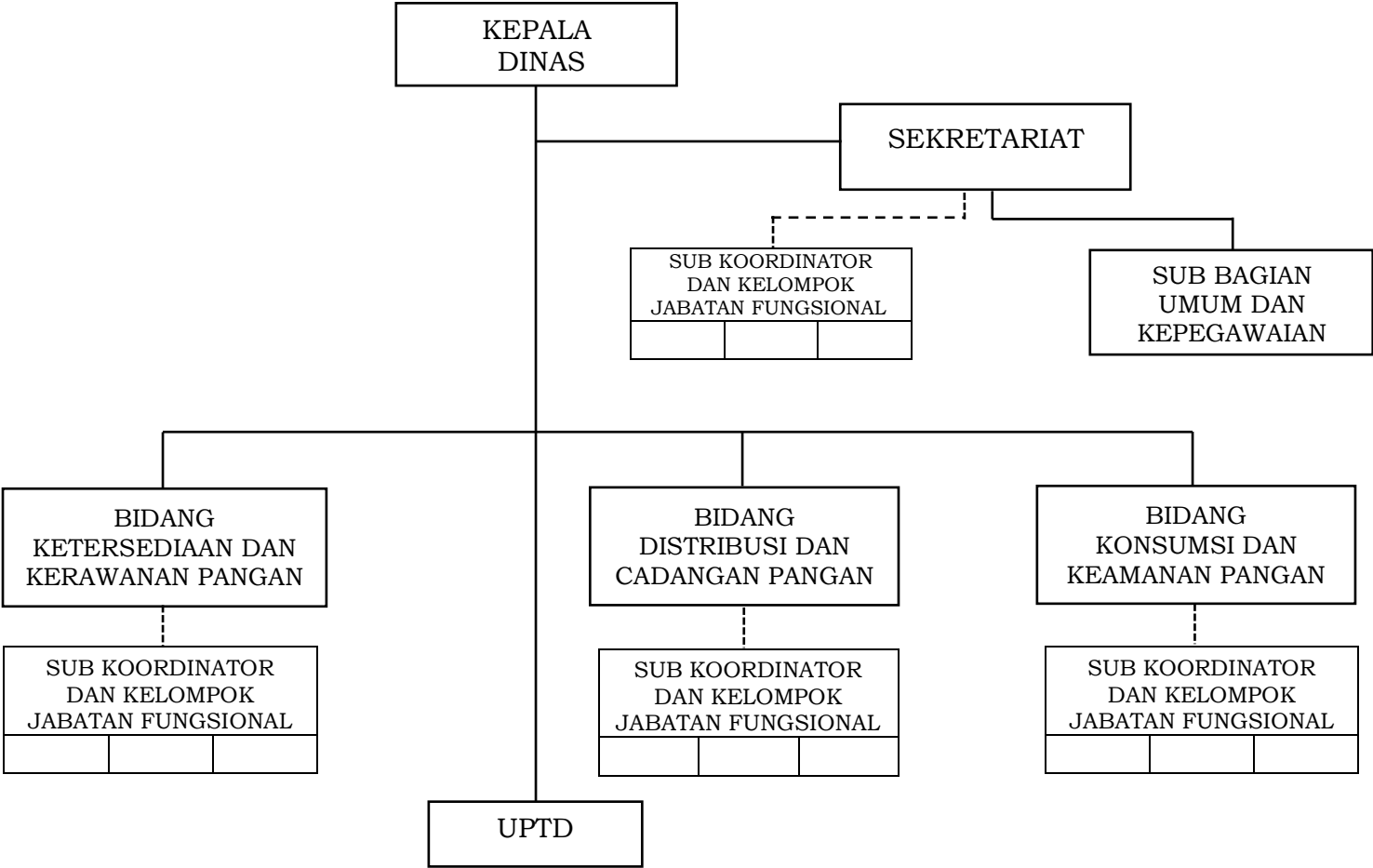
3. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
  4. Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
  5. Penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
  6. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan; dan
  7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
4. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan.
- a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi dan cadangan pangan.
  - b) Fungsi :
    1. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
    2. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
    3. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
    4. Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
    5. Penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
    6. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan; dan
    7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
5. Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan.
  - b) Fungsi :
    1. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;

2. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  3. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  4. Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  5. Penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  6. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal; dan
  7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.  
Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. UPTD.  
UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PANGAN KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran XIII : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PERTANAHAN KABUPATEN LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Dinas Pertanahan di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Organisasi Dinas Pertanahan Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :
1. Kepala Dinas.
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  3. Bidang Penataan Pertanahan.
  4. Bidang Fasilitasi Permasalahan Tanah.
  5. Kelompok Jabatan Fungsional.
  6. UPTD.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Kepala Dinas.
    - a) Tugas :  
Membantu Bupati menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Pertanahan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
    - b) Fungsi :
      1. Penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
      2. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, urusan keuangan, serta urusan umum dan kepegawaian;
      3. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang penataan pertanahan dan bidang fasilitasi masyarakat dalam lingkup fungsinya;
      4. Perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan;
      5. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pertanahan;
      6. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup fungsinya; dan
      7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
  2. Sekretariat.
    - a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan kepegawaian, perlengkapan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
    - b) Fungsi :
      1. Menyusun rencana kegiatan sekretariat;

2. Mengoordinasikan perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang pertanahan;
3. Mengoordinasikan penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas.
4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkup dinas;
5. Menyusun rencana kerjasama dinas;
6. Menyusun penetapan kinerja, petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
7. Melaksanakan analisis dan menyajikan data di bidang pertanahan;
8. Menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang pertanahan;
9. Memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan dinas;
10. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja, laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan serta laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
11. Menyiapkan bahan dan menatausahakan bidang pertanahan;
12. Mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
13. Mengelola keuangan, kepegawaian, surat menyurat, administrasi umum, sarana dan prasarana, serta hubungan masyarakat;
14. Melaksanakan pelayanan administrasi dan fungsional;
15. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaporan kegiatan sekretariat; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal Kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional.

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum;
3. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
4. Mengelola surat-surat dan kegiatan;
5. Mengelola urusan rumah tangga, sarana dan prasarana dan perkantoran;
6. Melaksanakan hubungan masyarakat;
7. Mengelola perjalanan dinas dan tata usaha kepegawaian;
8. Menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
9. Memberikan pelayanan administratif kepegawaian;
10. Melaksanakan pengembangan kepegawaian dan menyelenggarakan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

11. Menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
12. Melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
13. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
14. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Bidang Penataan Pertanahan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal urusan penatagunaan pertanahan dan tanah ulayat, pelayanan perizinan pertanahan serta penyelesaian perbatasan tanah dan wilayah.

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan Pertanahan;
2. Merumuskan kebijakan umum di bidang pelaksanaan urusan penatagunaan tanah;
3. Menyusun rencana dan melaksanakan penetapan kinerja bidang pelaksanaan urusan penatagunaan pertanahan dan tanah ulayat, pelayanan perizinan pertanahan serta penyelesaian perbatasan tanah dan wilayah;
4. Melaksanakan penyesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah dalam penataan pertanahan;
5. Melaksanakan penyusunan dan pengendalian rencana persediaan, peruntukan, penggunaan tanah dan pemeliharaan tanah;
6. Memberikan pertimbangan dan rekomendasi terkait dengan penggunaan tanah baik yang merupakan bentukan alami maupun buatan;
7. Mengendalikan dan melaksanakan norma standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelaksanaan urusan penatagunaan tanah, pelayanan perijinan pertanahan;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang penataan pertanahan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Bidang Fasilitas Permasalahan Tanah.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal penyelesaian masalah pertanahan, inventarisasi dan identifikasi pertanahan serta pengukuran tanah.

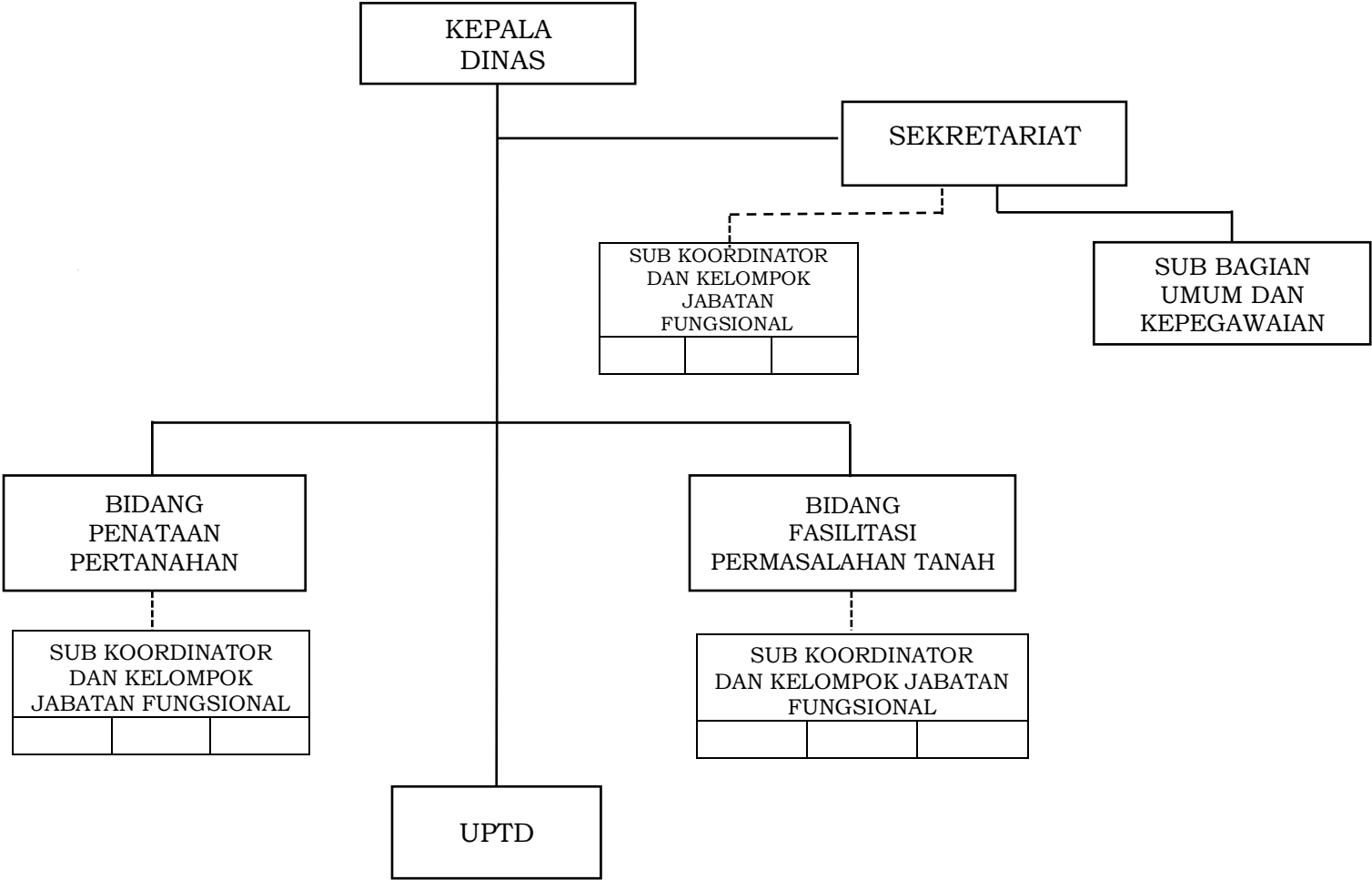
b) Fungsi :

1. Menyusun rencana kegiatan bidang penyelesaian masalah pertanahan, inventarisasi dan identifikasi pertanahan serta pengukuran tanah;



2. Merumuskan kebijakan umum di bidang penyelesaian masalah pertanahan, inventarisasi dan identifikasi pertanahan serta pengukuran tanah;
  3. Menyusun rencana dan melaksanakan penetapan kinerja di bidang penyelesaian masalah pertanahan, inventarisasi dan identifikasi pertanahan serta pengukuran tanah;
  4. Menyiapkan kajian hukum, sosial, budaya dan ekonomi dari permasalahan pertanahan;
  5. Melaksanakan mediasi dan fasilitasi dalam penyelesaian masalah pertanahan;
  6. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan masalah pertanahan;
  7. Melaksanakan mediasi dan fasilitasi dalam penyelesaian masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan;
  8. Mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyelesaian masalah pertanahan, inventarisasi dan identifikasi pertanahan serta pengukuran tanah;
  9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Fasilitasi Permasalahan Tanah; dan
  10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.  
Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. UPTD.  
UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERTANAHAN KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran XIV : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Dinas Lingkungan Hidup di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :
1. Kepala Dinas.
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - b. Sub Bagian Keuangan.
  3. Bidang Tata Lingkungan.
  4. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
  5. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
  6. Bidang Pemanfaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
  7. Kelompok Jabatan Fungsional.
  8. UPTD.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Kepala Dinas.
    - a) Tugas :  
Membantu Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintah Daerah bidang lingkungan hidup dan kebersihan lingkungan serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
    - b) Fungsi :
      1. Perumusan kebijakan teknis dalam lingkup lingkungan hidup;
      2. Pengoordinasian pengelolaan lingkungan hidup;
      3. Pembinaan dan pelaksanaan pelayanan penunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dalam bidang lingkungan hidup;
      4. Melakukan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
      5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
  2. Sekretariat.
    - a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan dan mengoordinasikan program kegiatan serta pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas.

b) Fungsi :

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

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

2.b. Sub Bagian Keuangan.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

3. Bidang Tata Lingkungan.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
2. Penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
3. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam RPJP dan RPJM;
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
5. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
6. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
7. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif, disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);

8. Sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RLPLH) Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
  9. Penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  10. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
  11. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
  12. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
  13. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
  14. Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
  15. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
  16. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
  17. Pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
  18. Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL/UPL, SPPL, izin lingkungan, Audit LH dan Analisis resiko LH);
  19. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (Amdal dan UKL/UPL serta SPPL);
  20. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
  21. Pelaksanaan proses izin lingkungan;
  22. Pelaksanaan perlindungan dan pengawetan sumber daya alam;
  23. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
  24. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
  25. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
  26. Pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
  27. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  28. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
  29. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  30. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
  31. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati; dan
  32. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
4. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- a) Tugas :  
Menyelenggarakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyusunan, perumusan, pembinaan, pelaksanaan, koordinasi, pemantauan pengurangan sampah, penanganan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun secara efektif.

b) Fungsi :

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

26. Pelaksanaan rekomendasi perizinan pengangkutan Limbah bahan berbahaya dan beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
  27. Pelaksanaan rekomendasi perizinan Penimbunan Limbah bahan berbahaya dan beracun dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
  28. Pelaksanaan rekomendasi perizinan penguburan limbah bahan berbahaya dan beracun medis;
  29. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun;
  30. Menyusun dan merencanakan sumber retribusi penerimaan pengelolaan sampah/kebersihan dan penyedotan kakus serta mengajukan target penerimaan setiap tahunnya; dan
  31. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
5. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- a) Tugas :

Menyelenggarakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal penanganan pencemaran lingkungan, pemantauan lingkungan, dan kerusakan lingkungan secara efektif dan efisien.
  - b) Fungsi :
    1. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
    2. Penentuan baku mutu lingkungan;
    3. Penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
    4. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
    5. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
    6. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
    7. Penentuan baku mutu sumber pencemar;
    8. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
    9. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
    10. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
    11. Pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
    12. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
    13. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
    14. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
    15. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan

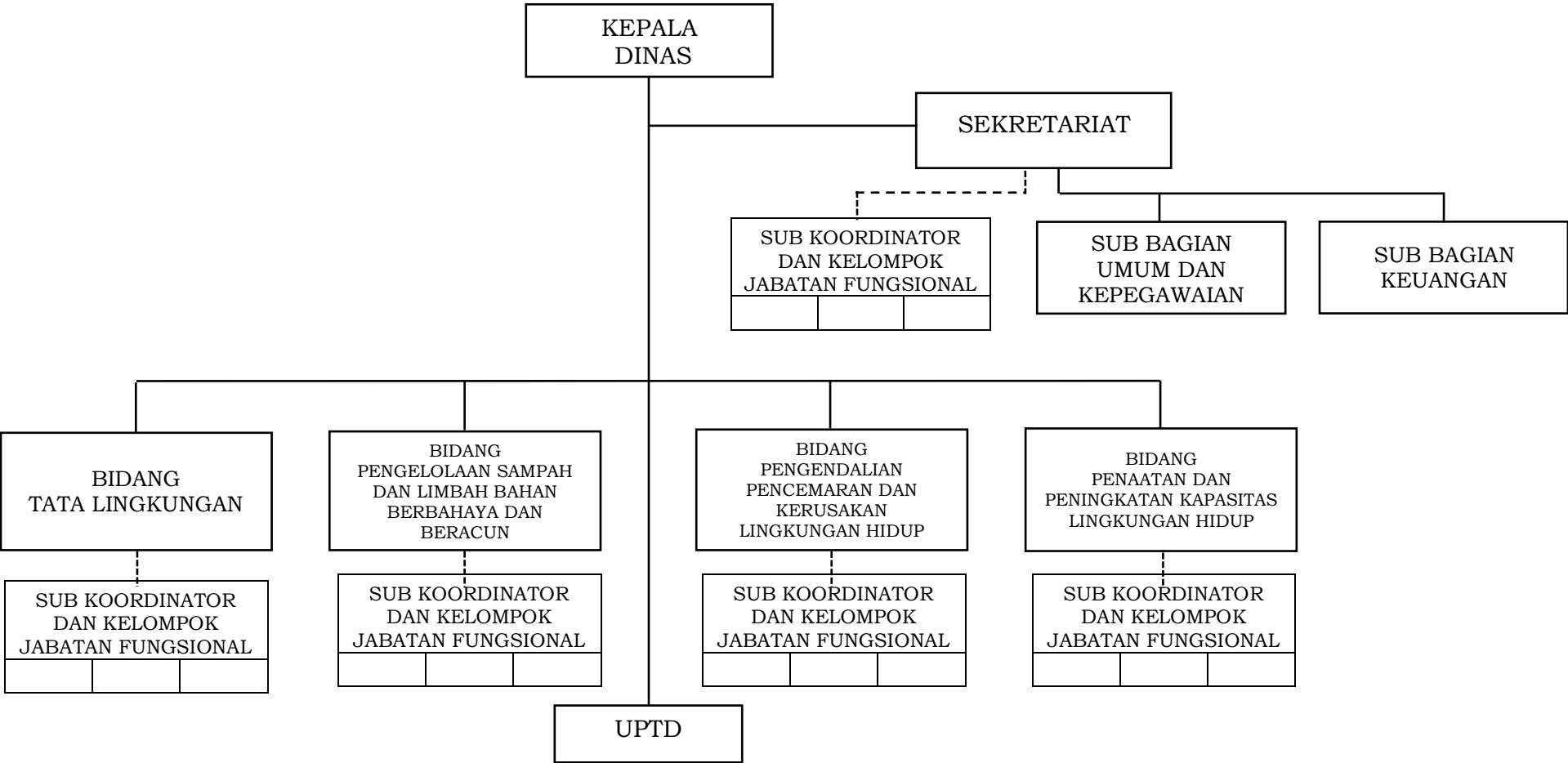


16. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
6. Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
    - a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup.
    - b) Fungsi :
      1. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
      2. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
      3. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
      4. Penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
      5. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindaklanjut pengaduan;
      6. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
      7. Sosialisasi tata cara pengaduan;
      8. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
      9. Penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
      10. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
      11. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
      12. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
      13. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
      14. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
      15. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
      16. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
      17. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
      18. Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan LingkunganHidup;

19. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  20. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  21. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  22. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH Penyiapan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH Pengembangan materi diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
  23. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
  24. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
  25. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;
  26. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
  27. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan;
  28. Penyiapan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan penyuluhan Lingkungan Hidup;
  29. Pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup;
  30. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
  31. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
  32. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
  33. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat Provinsi dan Nasional; dan
  34. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. UPTD.
- UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran XV : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LABUHANBATU

A. Kedudukan.

Kedudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Labuhanbatu.

B. Susunan Organisasi.

Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.
8. UPTD.

C. Tugas dan Fungsi.

1. Kepala Dinas.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Penyusunan program dan anggaran;
2. Pengelolaan keuangan;
3. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
4. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara;
5. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
6. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
7. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
8. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
9. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
10. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
11. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

12. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
13. Pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang administrasi kependudukan;
14. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2. Sekretariat.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
2. Melaksanakan pengelolaan keuangan;
3. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
4. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara;
5. Melaksanakan pembuatan dan penyusunan dokumen perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara sebagai bahan untuk dikoordinasikan dengan bidang lain;
6. Melaksanakan tugas lain yang belum tercantum dalam uraian tugas ini dalam bentuk tim kecil; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Melaksanakan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta prosedur pelayanan;
4. Melaksanakan pengelolaan penatausahaan naskah dinas dan atau surat dinas seperti penerimaan dan pengagendaan, pengadaan dan pendistribusian, ekspedisi, pengadministrasian dan pengarsipan;
5. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, seperti

- keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan dan penataan ruang;
6. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penatausahaan administrasi kepegawaian, seperti pengusulan, pengangkatan, sumpah pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, ujian dinas, mutasi, promosi, penghargaan, pemberhentian, pensiun, dan lain-lain urusan administrasi kepegawaian;
  7. Melaksanakan koordinasi untuk menyusun standar kompetensi teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  8. Melaksanakan koordinasi untuk penyusunan analisis jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  9. Melaksanakan pengelolaan daftar hadir pegawai;
  10. Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan;
  11. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
  12. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
  13. Melaksanakan koordinasi monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan di bidang tugasnya;
  14. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menangani berkas pengaduan masyarakat di bidang tugasnya;
  15. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  16. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2.b. Sub Bagian Keuangan.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Melaksanakan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan;
2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
3. Melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan gaji, gaji berkala, uang lembur, Taspen dan/atau pengelolaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

5. Melaksanakan penghitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh yang berkaitan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  6. Melaksanakan koordinasi penyampaian LP2P dan LHKPN;
  7. Melaksanakan koordinasi dalam membantu pelayanan pemeriksaan keuangan oleh Tim Pemeriksa dari Inspektorat, BPKP, BPK dan lain-lain;
  8. Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan;
  9. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
  10. Melaksanakan koordinasi monitoring dan evaluasi terhadap bidang tugasnya;
  11. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugasnya;
  12. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
  13. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- a) Tugas :

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

14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Melaksanakan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
2. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
3. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan dalam kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
4. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang



meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

5. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
6. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
7. Melaksanakan pembuatan dan penyusunan dokumen Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagai bahan koordinasi;
8. Melaksanakan sosialisasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

11. Melaksanakan tugas lain yang belum tercantum dalam uraian tugas ini dalam bentuk tim kecil; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

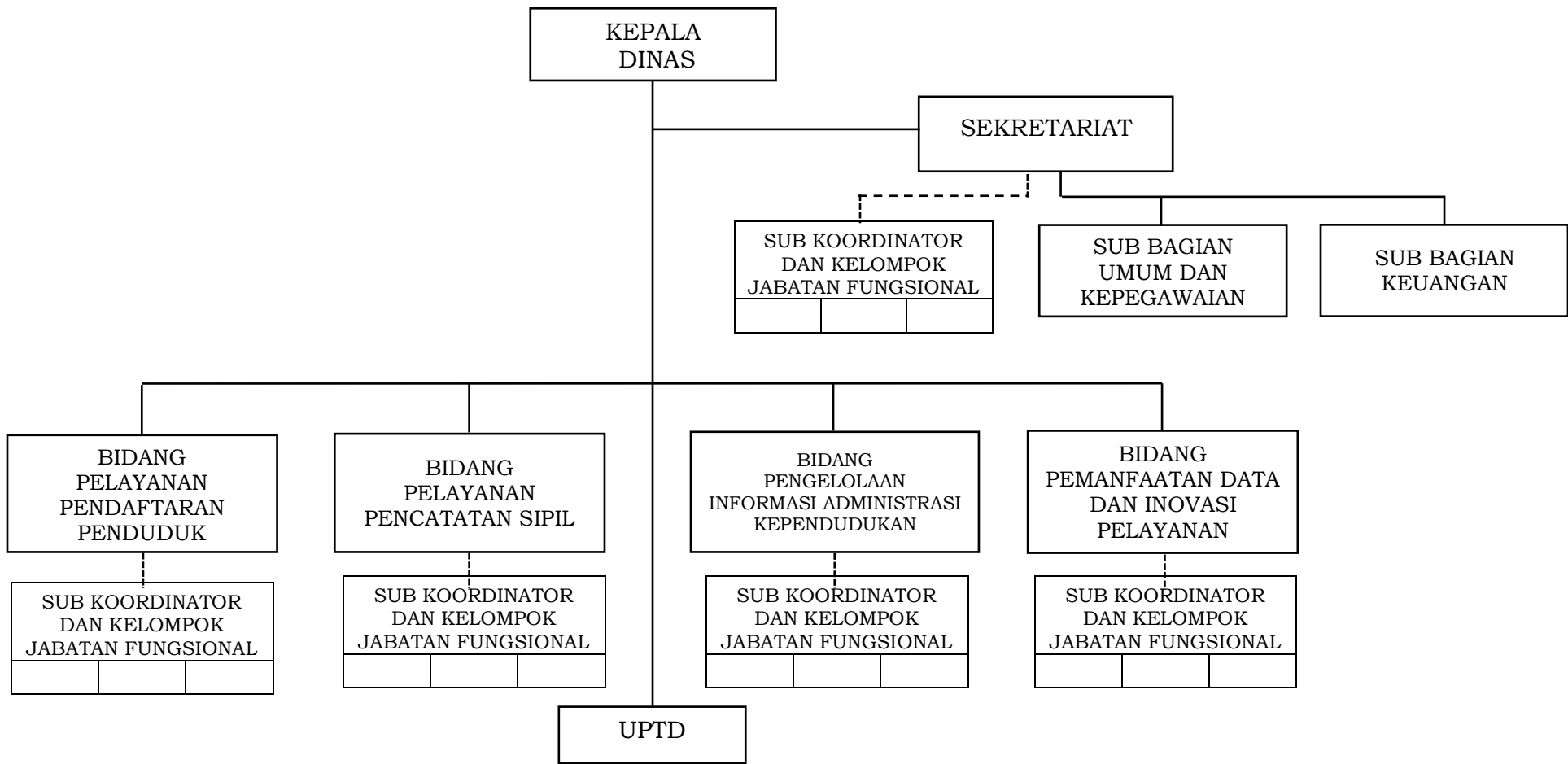
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. UPTD.

UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran XVI : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DAN DESA KABUPATEN LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :
1. Kepala Dinas.
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - b. Sub Bagian Program dan Keuangan
  3. Bidang Pemerintahan Desa.
  4. Bidang Teknologi Tepat Guna dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Sumber Daya Aparatur Desa.
  5. Bidang Ekonomi Pembangunan Sosial Budaya.
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.
  7. UPTD.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Kepala Dinas.
    - a) Tugas :  
Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
    - b) Fungsi :
      1. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
      2. Memberikan dukungan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan Desa;
      3. Merumuskan kebijakan, dibidang pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
      4. Menyelenggarakan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan Desa; dan
      5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
  2. Sekretariat.
    - a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam urusan umum, kepegawaian, program dan keuangan serta mengoordinasikan kegiatan Bidang di lingkungan dinas.
    - b) Fungsi :
      1. Mengoordinasikan perumusan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;

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

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

2.b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja Dinas;
2. Merumuskan penyusunan kebijakan *Standart Operational Procedure* (SOP) dinas;

3. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana strategis dinas;
4. Menyusun jadwal rencana kegiatan tahunan dinas;
5. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja tahunan dinas;
6. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja anggaran dinas;
7. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dinas;
8. Mengkoordinasikan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan dinas;
9. Mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan data sebagai bahan informasi;
10. Melakukan koordinasi dengan setiap bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan;
11. Menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan;
12. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran dinas;
13. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
14. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
15. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
16. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
17. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta Surat Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
18. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Dinas;
19. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan Aparatur Sipil Negara; dan
20. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Bidang Pemerintahan Desa.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

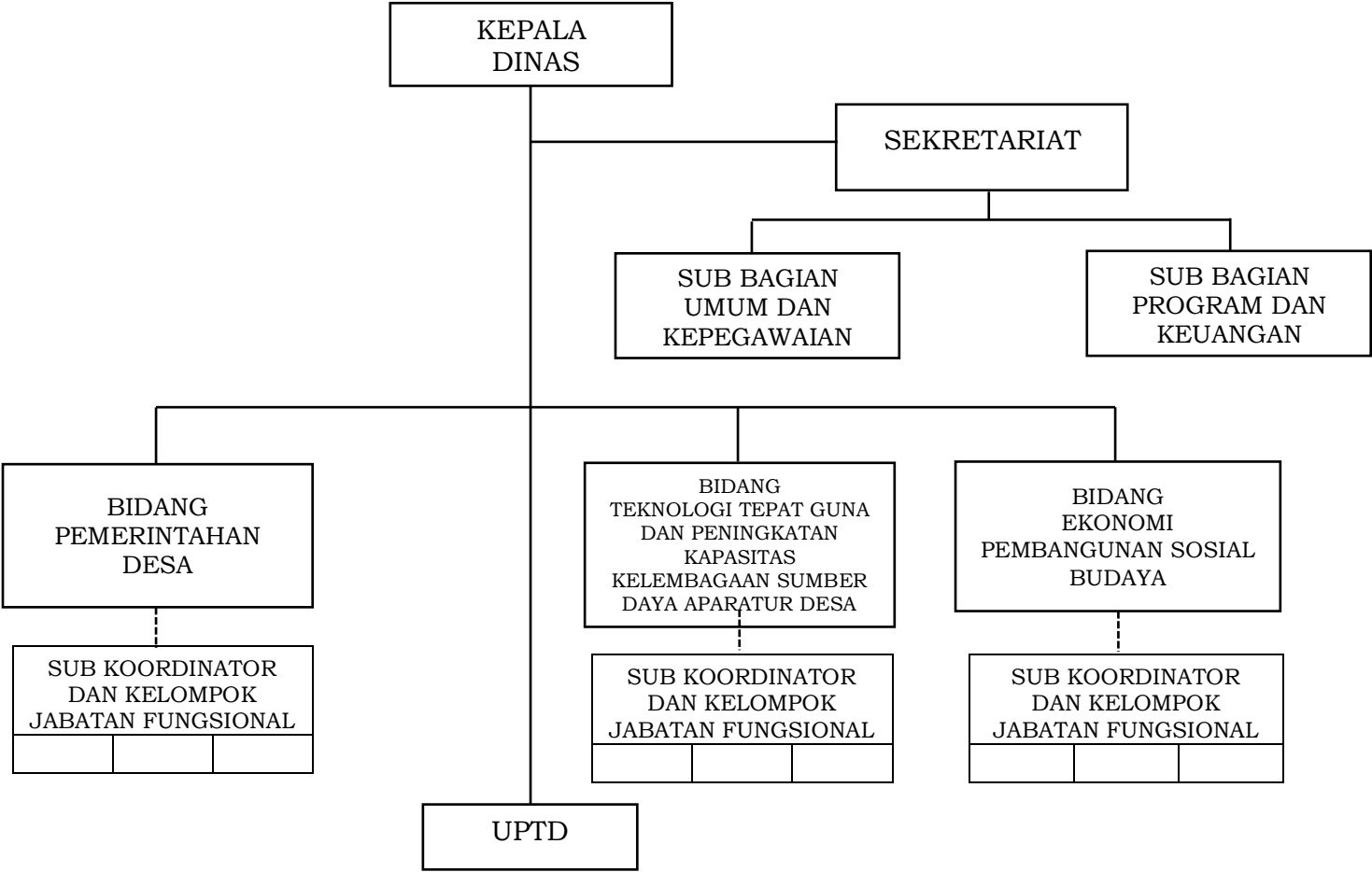
1. Merumuskan rencana dan program kerja Bidang Pemerintahan Desa;
2. Menghimpun dan mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan desa dan keuangan, pendapatan dan aset desa;

3. Menyimpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kelembagaan dan Pemerintahan Desa;
  4. Menyiapkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Keuangan pendapatan dan aset Desa;
  5. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, Pemberdayaan dan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
  6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
4. Bidang Teknologi Tepat Guna dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Sumber Daya Aparatur Desa.
- a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal bidang teknologi tepat guna dan bidang peningkatan kapasitas Kelembagaan Masyarakat Desa dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur Desa.
  - b) Fungsi :
    1. Merumuskan rencana dan program kerja Bidang Teknologi Tepat Guna dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Masyarakat Desa;
    2. Menyelenggarakan pembinaan dalam rangka pemanfaatan dan pengembangan serta pemasyarakatan teknologi tepat guna;
    3. Fasilitasi pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi tepat guna;
    4. Menghimpun dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang peningkatan kapasitas kelembagaan masyarakat Desa dan sumber daya aparatur desa;
    5. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis bidang peningkatan kapasitas aparatur desa dalam upaya menggali sumber daya alam atau potensi desa dan kelembagaan masyarakat desa;
    6. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melakukan pembinaan terhadap aparatur desa tentang teknologi tepat guna, penguatan kelembagaan masyarakat Desa dan pemanfaatan sumber daya alam desa; dan
    7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
5. Bidang Ekonomi Pembangunan Sosial Budaya.
- a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam Bidang Ekonomi, Pembangunan, Sosial dan Budaya.
  - b) Fungsi :
    1. Merumuskan rencana dan program kerja Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Sosial Budaya;
    2. Menghimpun dan mengkoordinasikan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan yang berhubungan dengan bidang Ekonomi, Pembangunan dan Sosial Budaya;
    3. Mengkoordinasikan dan menghimpun data-data bantuan pembangunan baik dari pemerintahan kabupaten ke Desa maupun dari pemerintahan Provinsi/Pusat ke kabupaten;

4. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tentang pengelolaan pembangunan desa;
  5. Melakukan koordinasi dan konsultasi kegiatan di bidang pembangunan, ekonomi dan sosial budaya; dan
  6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. UPTD.
- UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.



STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran XVII : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN  
KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :
1. Kepala Dinas.
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - b. Sub Bagian Program dan Keuangan
  3. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.
  4. Bidang Keluarga Berencana.
  5. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.
  7. UPTD.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Kepala Dinas.
    - a) Tugas :  
Membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk, Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
    - b) Fungsi :
      1. Perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian kuantitas penduduk dan KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
      2. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk, KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
      3. Pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
      4. Pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
      5. Pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan KB;
      6. Pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB dan kader KB;
      7. Pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
      8. Pelaksanaan pelayanan KB;
      9. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan Ber-KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
      10. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan; dan
      11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2. Sekretariat.

a) Tugas :

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

b) Fungsi :

1. Penyusunan rencana program dan anggaran;
2. Pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
3. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat;
4. Penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan ganti rugi; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas :

Melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dokumentasi dan mengelola barang milik daerah.

b) Fungsi :

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

2.b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

a) Tugas :

Melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta melakukan administrasi keuangan dan sarana program Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

b) Fungsi :

1. Melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana

- Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  2. Menyusun jadwal rencana kegiatan tahunan dinas;
  3. Menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan;
  4. Melakukan administrasi keuangan meliputi penyusunan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan/pelaporan keuangan;
  5. Memverifikasi kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penertiban Surat Perintah Membayar (SPM);
  6. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta Surat Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran dinas; dan
  7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.
- a) Tugas :  
Melaksanakan kebijakan teknis bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.
  - b) Fungsi :
    1. Perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
    2. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
    3. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
    4. Pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
    5. Pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
    6. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat bidang pengendalian penduduk dan KB;
    7. Pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB;
    8. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
    9. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
    10. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
    11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Bidang Keluarga Berencana.

a) Tugas :

Melaksanakan kebijakan teknis bidang Keluarga Berencana.

b) Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang KB;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang KB;
3. Pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria bidang KB;
4. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
5. Pelaksanaan pelayanan KB;
6. Pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB;
7. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang KB;
8. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang KB;
9. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

5. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

a) Tugas :

Melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga

b) Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
2. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
3. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina keluarga balita;
4. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan ketahanan remaja;
5. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina keluarga lansia dan rentan;
6. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
7. Pemantauan dan evaluasi bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
8. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
9. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

6. Kelompok Jabatan Fungsional.

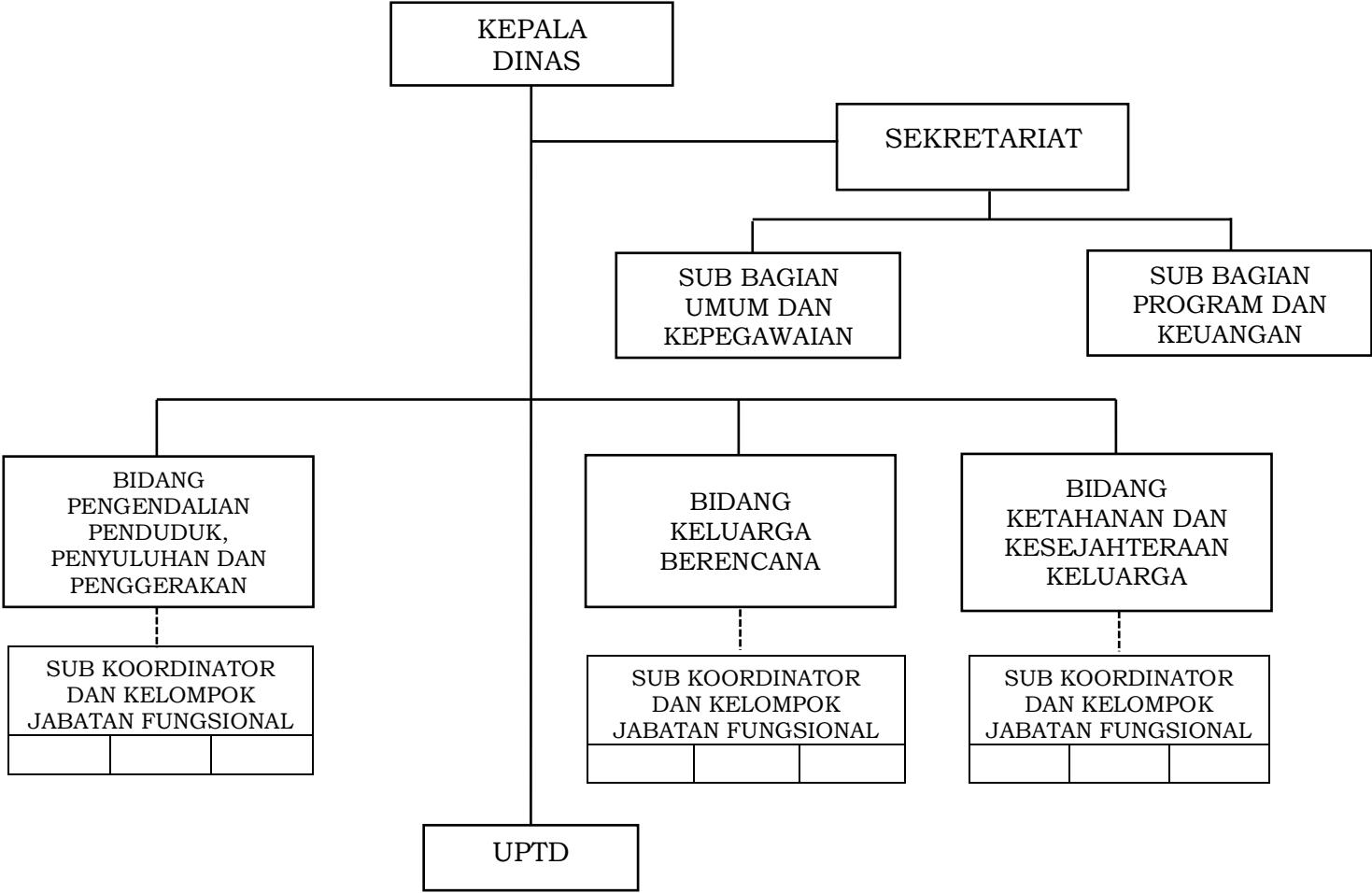
Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. UPTD.

UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.



STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran XVIII : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Dinas Perhubungan di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :
1. Kepala Dinas.
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - b. Sub Bagian Program dan Keuangan
  3. Bidang Perhubungan Darat, terdiri dari :
    - a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalulintas; dan
    - b. Seksi Keselamatan dan Tertib Lalu Lintas.
  4. Bidang Perhubungan Laut dan Sungai, terdiri dari :
    - a. Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Sungai; dan
    - b. Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran.
  5. Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri dari :
    - a. Seksi Teknik Pengujian; dan
    - b. Seksi Pengelolaan Sarana Lalu Lintas.
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.
  7. UPTD.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Kepala Dinas.
    - a) Tugas :  
Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Perhubungan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
    - b) Fungsi :
      1. Perumusan kebijakan Bidang Perhubungan sesuai dengan kewenangan kabupaten;
      2. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di Bidang Perhubungan;
      3. Pengawasan dan pembinaan tugas bidang-bidang di lingkungan dinas;
      4. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan; dan
      5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
  2. Sekretariat.
    - a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan dan mengoordinasikan program kegiatan serta pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas.



b) Fungsi :

1. Mengoordinasikan perumusan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;
2. Menyelenggarakan dan melakukan pelayanan tata usaha dan rumah tangga dinas;
3. Melaksanakan rencana anggaran belanja dinas;
4. Menyelenggarakan urusan keuangan dinas;
5. Mempersiapkan naskah rancangan peraturan dan kebijakan Bidang perhubungan;
6. Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan di sekretariat dinas;
7. Mengoordinasikan administrasi kegiatan bidang-bidang pada dinas;
8. Menghimpun dan mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan bidang-bidang pada dinas;
9. Monitoring dan pelaporan pada Kepala Dinas; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

2.b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam menyusun kebijakan serta penyelenggaraan Sub Bagian Program dan Keuangan di lingkungan dinas.

b) Fungsi :

1. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dinas;

2. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja tahunan dinas;
  3. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja anggaran dinas;
  4. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
  5. Mengoordinasikan dengan jadwal kegiatan setiap bidang;
  6. Menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan;
  7. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran dinas;
  8. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
  9. Menyusun laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
  10. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggung jawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
  11. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
  12. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta Surat Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
  13. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Dinas;
  14. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
  15. Mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan dinas; dan
  16. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Bidang Perhubungan Darat.
- a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan serta penyelenggaraan perhubungan darat dalam wilayah kabupaten.
  - b) Fungsi :
    1. Menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Perhubungan Darat;
    2. Mengoordinasikan, menetapkan pembinaan manajemen pelayanan dan rekayasa lalu lintas dengan dinas/instansi terkait lainnya;
    3. Penyelenggaraan, bimbingan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan trayek dan angkutan serta keselamatan dan ketertiban lalu lintas;
    4. Penyelenggaraan standar pelayanan minimal Bidang Perhubungan Darat sesuai dengan kewenangan Kabupaten;
    5. Melakukan evaluasi dan pelaporan dan;
    6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3.a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalulintas.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam urusan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.

b) Fungsi :

1. Perencanaan manajemen jaringan lalu lintas di jalan Kabupaten;
2. Inventarisasi kebutuhan sarana lalu lintas dalam wilayah kabupaten;
3. Melaksanakan bimbingan keselamatan dan analisis rawan kecelakaan lalu lintas;
4. Melaksanakan bimbingan, dan penyuluhan ketertiban lalu lintas;
5. Pengawasan penyelenggaraan sekolah mengemudi dalam wilayah kabupaten;
6. Perencanaan fasilitas pejalan kaki, trotoar, jembatan penyeberangan dan *halte*;
7. Melakukan evaluasi dan Pelaporan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3.b. Seksi Keselamatan dan Tertib Lalu Lintas.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam urusan Seksi Keselamatan dan Tertib Lalu Lintas.

b) Fungsi :

1. Pengawasan, pengaturan dan pengendalian lalu lintas di jalan Kabupaten;
2. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian keselamatan dan tertib lalu lintas;
3. Melakukan pemeriksaan dan penyidikan di Bidang Perhubungan Darat;
4. Melakukan inventarisasi daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
5. Pengawasan dan pengendalian Zona Aman Selamat Sekolah/ZoSS dan Route Aman Selamat Sekolah/RASS;
6. Melakukan evaluasi dan Pelaporan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Bidang Perhubungan Laut dan Sungai.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan serta penyelenggaraan Bidang Perhubungan Laut dan Sungai dalam wilayah Kabupaten.

b) Fungsi :

1. Perumusan kebijakan Bidang Perhubungan Laut dan Sungai;
2. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Perhubungan Laut dan Sungai;
3. Merumuskan kegiatan kepelabuhanan, lalu lintas dan angkutan laut dan sungai serta penunjang keselamatan pelayaran;

4. Pembinaan dan pengawasan perhubungan laut dan sungai;
  5. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan kepelabuhanan dan lalu lintas angkutan laut dan sungai serta penunjang keselamatan pelayaran;
  6. Melakukan evaluasi dan pelaporan; dan
  7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- 4.a. Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Sungai.
- a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal urusan Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Sungai dalam wilayah kabupaten.
  - b) Fungsi :
    1. Menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Sungai;
    2. Melakukan pengawasan perjalanan Angkutan Laut dan Sungai pada wilayah Kabupaten;
    3. Memberikan rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Pelayaran Rakyat/SIUPER dan Surat Izin Usaha Angkutan Sungai dan Penyeberangan dalam wilayah Kabupaten;
    4. Pemberian advis penerbitan dan perpanjangan izin trayek kapal dibawah 7 GT dalam wilayah Kabupaten;
    5. Penetapan alur pelayaran dan perambuan angkutan laut dan sungai dalam wilayah Kabupaten;
    6. Pemberian Rekomendasi dan Penerbitan Izin Usaha dan menyiapkan Penerbitan Usaha kegiatan *salvage*/Persetujuan Pekerjaan Bawah Air (PBA), pelaksanaan pengerukan dan reklamasi di wilayah Kabupaten;
    7. Melakukan evaluasi dan pelaporan; dan
    8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- 4.b. Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran.
- a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal urusan Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran dalam wilayah Kabupaten.
  - b) Fungsi :
    1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran;
    2. Menerbitkan Surat Ukur, Surat Tanda Pendaftaran, Surat Tanda Kebangsaan Kapal/Pas Kecil dan Surat Keterangan Kecakapan Kapal dibawah 7 GT;
    3. Pemberian Surat Izin/Persetujuan Berlayar kapal dibawah 7 GT;
    4. Memberikan Izin perawatan dan perbaikan kapal;
    5. Memberikan bimbingan dan petunjuk tentang keselamatan angkutan laut dan sungai bagi awak kapal dibawah 7 GT dalam wilayah kabupaten;
    6. Melakukan evaluasi dan pelaporan; dan

7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

5. Bidang Sarana dan Prasarana.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam Bidang Sarana dan Prasarana.

b) Fungsi :

1. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengujian kendaraan;
2. Penyusunan pedoman ketentraman, ketertiban, kebersihan di kawasan terminal, parkir dan halte;
3. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian dan pengaturan serta pengawasan kendaraan yang masuk dan keluar di terminal;
4. Melakukan evaluasi dan pelaporan; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

5.a. Seksi Teknik Pengujian.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal urusan teknik pengujian.

b) Fungsi :

1. Melaksanakan pengujian atas kendaraan bermotor barang yang wajib uji;
2. Melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor yang melintas dalam jalan Kabupaten;
3. Melaksanakan pengawasan terhadap angkutan orang dan barang;
4. Melaksanakan pengawasan atas standar kendaraan laik jalan;
5. Melakukan evaluasi dan pelaporan; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

5.b. Seksi Pengelolaan Sarana Lalu Lintas.

a) Tugas :

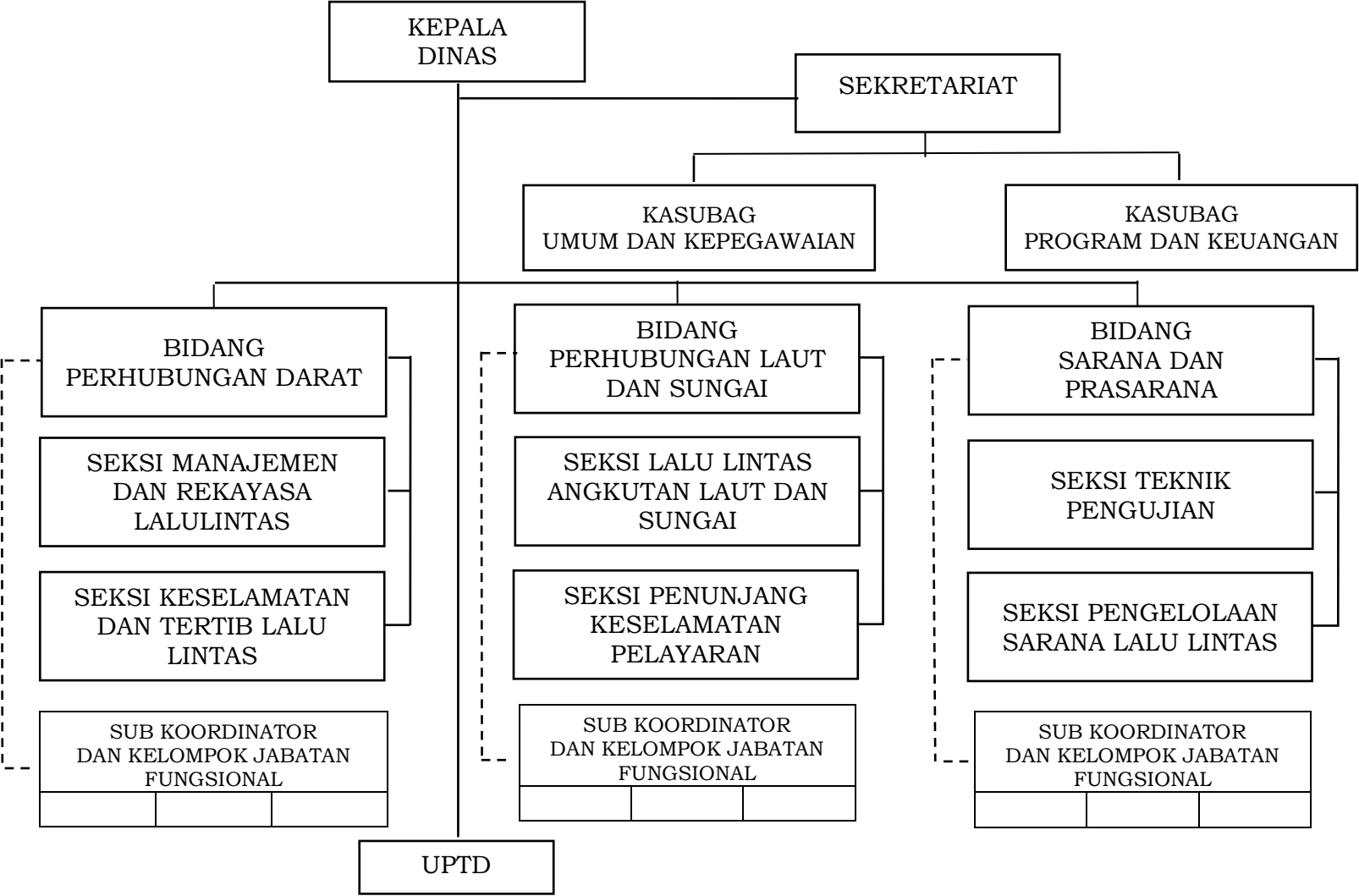
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal urusan Seksi Pengelolaan Sarana Lalu Lintas.

b) Fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sarana lalu lintas;
2. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program Seksi Pengelolaan Sarana Lalu Lintas;
3. Penyiapan pelaksanaan inventarisasi dan pengadaan sarana dan prasarana lalu lintas;
4. Pengkajian pembangunan dan pengembangan fasilitas sarana dan prasarana terminal angkutan orang dan/atau terminal angkutan barang;

5. Penyiapan perencanaan, pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana lalu lintas;
  6. Melakukan evaluasi dan pelaporan; dan
  7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. UPTD.
- UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran XIX : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Dinas Komunikasi dan Informatika di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :
1. Kepala Dinas.
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  3. Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik, terdiri dari :
    - a. Seksi Statistik.
  4. Bidang Teknologi Informasi, terdiri dari :
    - a. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian.
  5. Bidang Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government.
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.
  7. UPTD.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Kepala Dinas.
    - a) Tugas :  
Membantu Bupati menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik, Bidang Teknologi Informasi, Bidang Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/E-Government serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
    - b) Fungsi :
      1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
      2. Merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
      3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas;
      4. Mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan;
      5. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
      6. Merumuskan petunjuk teknis urusan Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
      7. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi dalam pelaksanaan teknis operasional lingkup Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
      8. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;



9. Memonitor kegiatan dan penyajian data oleh perangkat Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
10. Melaksanakan perencanaan pembangunan, pengembangan, pendayagunaan dan pemeliharaan telematika secara professional;
11. Memberikan saran dan pertimbangan dalam pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan peningkatan informasi dan komunikasi dan informasi publik, teknologi informasi, statistik dan pengolahan data elektronik dan telekomunikasi;
12. Melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian seizin Bupati;
13. Melaksanakan monitoring penerapan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
14. Memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
15. Mengarahkan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
16. Mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja lingkup dinas;
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
19. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada atasan; dan
20. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2. Sekretariat.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian dalam urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan serta mengkoordinasikan program kegiatan, pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh organisasi di lingkungan dinas.

b) Fungsi :

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja sekretariat;
2. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas;
3. Mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan;
4. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja, serta penyelenggaraan kegiatan dinas;
6. Menyenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan;
7. Menyenggarakan kegiatan pembinaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, promosi, rotasi dan pemerataan kepegawaian meliputi tenaga struktural dan fungsional;
8. Memfasilitasi pelayanan bidang kesekretariatan lingkup dinas;
9. Mengkoreksi konsep surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;

10. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
11. Mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
12. Memfasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat, melalui media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung;
13. Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
14. Melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);
15. Melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu di lingkup Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
16. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) lingkup dinas;
17. Mengoordinasikan penerapan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
18. Mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dinas secara periodik dan insidentil;
19. Menyusun dan mengkoordinasikan perjanjian pinerja lingkup sekretariat;
20. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup dinas.
21. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
23. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan laporan kegiatan dinas secara periodik dan insidentil; dan
24. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, pengembangan sumber daya komunikasi publik, peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK di lingkungan dinas.

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas;
3. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
4. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
5. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, Barang Milik Daerah (BMD) aset dan kerumahtanggaan;

6. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMD) dan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
  7. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) aset lingkup dinas;
  8. Melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat atau pelatihan, tugas belajar, izin belajar dan lain-lain;
  9. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, Nominatif Pegawai dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Asuransi Kesehatan dan administrasi kepegawaian lainnya lingkup dinas;
  10. Menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup dinas;
  11. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada atasan langsung;
  12. Menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  13. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
  14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
  16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  17. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik.
- a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal membina dan melaksanakan pengelolaan komunikasi, informasi publik dan statistik serta kemitraan media publik.
  - b) Fungsi :
    1. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik;
    2. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas;
    3. Mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan;
    4. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
    5. Merumuskan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan di Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik;
    6. Mengoordinasikan pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis operasional di Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik serta kemitraan media publik;
    7. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik;
    8. Mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja lingkup Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik;

9. Merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, evaluasi di Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik;
10. Mengkoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
11. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
12. Mengoordinasikan dan menyusun perjanjian di Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik;
13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
15. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3.a. Seksi Statistik.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan kerja data statistik.

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Statistik;
2. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas;
3. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
4. Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di terkait pengelolaan data dan statistik;
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang statistik;
6. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data, analisa data untuk mendukung statistik lintas sektoral lingkup Kabupaten Labuhanbatu;
7. Menyusun data pokok pembangunan pertahun berkerjasama dengan instansi berwenang;
8. Melaksanakan publikasi statistik sektoral;
9. Melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
10. Melaksanakan fungsi pelayanan statistik di Kabupaten Labuhanbatu;
11. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Statistik;
12. Menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Statistik;
13. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data statistik.
14. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Bidang Teknologi Informasi.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal pelaksanaan tugas Bidang Teknologi Informasi yang meliputi Seksi Infrastruktur Jaringan, Infrastruktur Pusat Data, dan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian.

b) Fungsi :

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Teknologi Informasi;
2. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas;
3. Mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan;
4. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. Merumuskan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan di Bidang Teknologi Informasi;
6. Mengoordinasikan pengkajian kebijakan teknis operasional terkait Infrastruktur Jaringan, Infrastruktur Pusat Data, Keamanan Informasi dan Persandian;
7. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Teknologi Informasi;
8. Mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja lingkup Bidang Teknologi Informasi;
9. Mengkoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
10. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
11. Mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja bidang teknologi informasi;
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
13. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Teknologi Informasi; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

4.a. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal Keamanan Informasi dan Persandian.

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
2. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas;
3. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
4. Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis terkait keamanan informasi dan persandian;
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan keamanan informasi dan persandian;
6. Melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik pada sistem informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;
7. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;

8. Melaksanakan audit keamanan informasi;
9. Melaksanakan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
10. Melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
11. Melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
12. Mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
13. Melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
14. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
15. Melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
16. Melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui fasilitasi, asistensi, workshop dan seminar;
17. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
18. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
19. Menyusun rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten Labuhanbatu.
20. Melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset /fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
21. Melaksanakan penyelenggaraan pengamanan informasi elektronik;
22. Melaksanakan pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
23. Menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
24. Melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
25. Melaksanakan koordinasi kegiatan jabatan fungsional Sandiman;

26. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
  27. Menyusun dan mengkoordinasikan perjanjian kinerja lingkup Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
  28. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA keamanan informasi dan persandian;
  29. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
  30. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
5. Bidang Layanan Sistem Pemerintahan berbasis Elektronik/e-Government.
- a) Tugas :
- Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar dan prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tata kelola sistem pemerintahan berbasis elektronik.
- b) Fungsi :
1. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional;
  2. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang Layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik/e-government;
  3. Penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Tugas, Pokok dan Fungsi Bidang Layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik/e-government;
  4. Pengkoordinasian Pelaksanaan Tugas, Pokok dan Fungsi Bidang Layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik/e-government;
  5. Pengkoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik/e-government;
  6. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi Bidang Layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik/e-government;
  7. Pelaporan pelaksanaan Tugas, Pokok dan Fungsi Bidang Layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik/e-government;
  8. Pelaksanaan Tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup Bidang Layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik/e-government;
  9. Merencanakan dan Melaksanakan Kegiatan Ekosistem sistem pemerintahan berbasis elektronik/e-government demi terwujudnya Smart Regency;
  10. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government untuk penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO); dan
  11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

6. Kelompok Jabatan Fungsional.

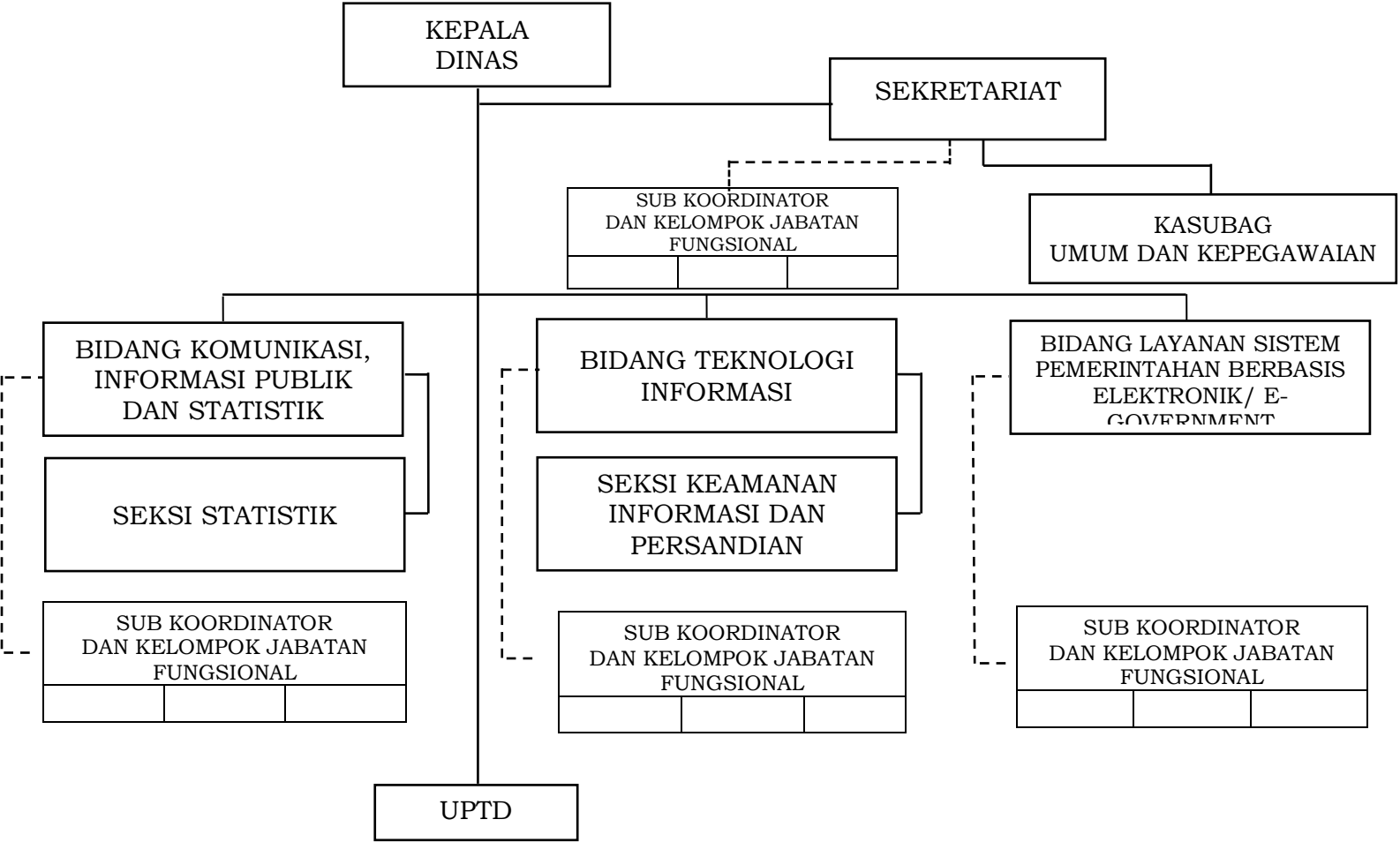
Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. UPTD.

UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.



STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran XX : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN  
MENENGAH KABUPATEN LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :
1. Kepala Dinas.
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - b. Sub Bagian Program dan Keuangan
  3. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.
  4. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.
  5. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.
  7. UPTD.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Kepala Dinas.
    - a) Tugas :  
Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
    - b) Fungsi :
      1. Perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
      2. Pemberian perijinan pelaksanaan pelayanan umum;
      3. Pengelolaan ketatausahaan Dinas;
      4. Penyusunan rencana pembangunan, pengawasan dan pengendalian di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
      5. Merumuskan kebijakan standar pelayanan minimal dalam bidang koperasi, usaha kecil dan menengah; dan
      6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
  2. Sekretariat.
    - a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan serta mengkoordinasikan program kegiatan, pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh organisasi di lingkungan dinas.
    - b) Fungsi :
      1. Mengoordinasikan rumusan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;

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

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat termasuk penanganan arsip di lingkungan Dinas;
3. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional bidang Koperasi dan bidang usaha kecil menengah sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi;
4. Melakukan pengendalian pelaksanaan tata naskah Dinas di lingkungan Dinas;
5. Menyelenggarakan kegiatan urusan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan;
6. Menyelenggarakan urusan ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan Dinas;
7. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan ketatausahaan serta perlengkapan kantor;
8. Melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
9. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penerimaan tamu, keprotokolan, penyediaan fasilitas rapat-rapat dinas dan upacara kantor;
10. Melaksanakan rencana pengadaan penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan inventaris dan usul penghapusan barang/aset dinas; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2.b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang program, keuangan, pembukuan, perhitungan, anggaran dan vertifikasi serta perbendaharaan di lingkungan dinas.

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana kerja dan program kerja Sub Bagian Program dan Keuangan;
2. Menghimpun dan mengelola data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan;
3. Menyusun perumusan kebijakan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dinas;
4. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran dinas;
5. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana strategis dinas;
6. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
7. Menyusun jadwal rencana kegiatan tahunan dinas;
8. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
9. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja tahunan dinas;
10. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penertiban Surat Perintah Membayar (SPM);
11. Mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan dinas;
12. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
13. Mengumpulkan, mengelola dan mempersiapkan data sebagai bahan informasi;
14. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
15. Mengoordinasikan dengan setiap bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan;
16. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran dinas;
17. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan pegawai; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan penyusunan bahan rumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan kelembagaan dan pengawasan, perijinan, keanggotaan dan penerapan aturan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.

b) Fungsi :

1. Merumuskan Rencana dan program kerja Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;

2. Menyiapkan bahan rumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis pemberian bimbingan kelembagaan dan pengawasan Koperasi yang meliputi penyuluhan, perizinan, keanggotaan, dan penerapan aturan, pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  3. Melaksanakan pengelolaan kegiatan kelembagaan dan pengawasan koperasi yang meliputi penyuluhan, perizinan, keanggotaan, dan penerapan aturan pengawasan pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  4. Melaksanakan Koordinasi dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan dinas dalam rangka pembinaan koperasi;
  5. Membina koperasi-koperasi yang tidak melakukan kegiatan kelembagaan dan pengawasan;
  6. Melakukan pengawasan dan pengendalian koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten;
  7. Memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
  8. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang;
  9. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain serta instansi terkait dalam melaksanakan tugas pembinaan kelembagaan dan pengawasan;
  10. Membina hubungan kemitraan antar koperasi, pengusaha kecil, pengusaha menengah dan pengusaha besar; dan
  11. Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
4. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.
- a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan dan penjabaran teknis, pengelolaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan koperasi meliputi fasilitasi usaha koperasi, pengembangan penguatan dan perlindungan usaha koperasi dan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi.
  - b) Fungsi :
    1. Merumuskan rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
    2. Menyiapkan bahan rumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis pemberian bimbingan pemberdayaan dan pengembangan koperasi meliputi fasilitasi usaha koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi dan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
    3. Melaksanakan pengelolaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan koperasi meliputi fasilitasi usaha koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi dan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
    4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan dinas dalam rangka pemberdayaan dan pengembangan koperasi;

5. Membina koperasi yang tidak melakukan kegiatan usaha koperasi;
6. Memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
7. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
8. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain serta instansi terkait dalam melaksanakan tugas pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
9. Membina koperasi yang melakukan kegiatan usaha di bidang agrobisnis dan simpan pinjam;
10. Mengevaluasi usaha dan administrasi koperasi tentang permohonan bantuan untuk pengembangan usaha;
11. Membina hubungan kemitraan antar koperasi, pengusaha kecil, pengusaha menengah, dan pengusaha besar;
12. Mengevaluasi kegiatan usaha koperasi baik di bidang agrobisnis, simpan pinjam, dan usaha yang dikelola koperasi; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

5. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.

a) Tugas :

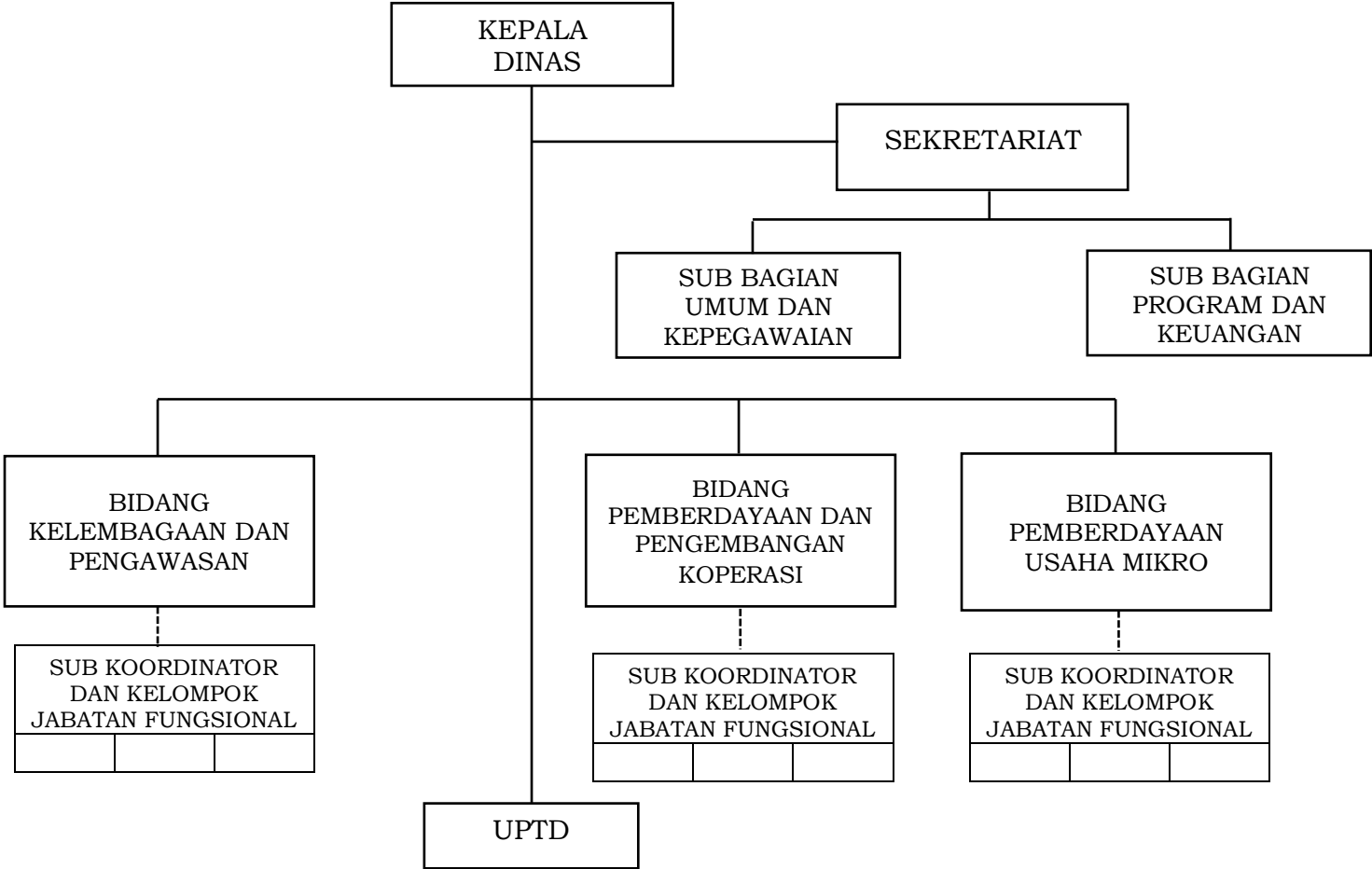
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal menyiapkan perumusan dan penjabaran teknis, pengelolaan kegiatan pemberdayaan usaha mikro yang meliputi fasilitasi usaha mikro, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro dan peningkatan kualitas kewirausahaan.

b) Fungsi :

1. Merumuskan rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
2. Menyiapkan bahan rumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis pemberian bimbingan pemberdayaan usaha mikro, yang meliputi fasilitasi usaha mikro, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro dan peningkatan kualitas kewirausahaan;
3. Melaksanakan pengelolaan kegiatan pemberdayaan usaha mikro, yang meliputi fasilitasi usaha mikro, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro dan peningkatan kualitas kewirausahaan;
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Dinas dalam rangka pemberdayaan usaha mikro;
5. Melakukan pendataan dan membuat database terhadap usaha mikro;
6. Memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
7. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
8. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain serta Instansi terkait dalam melaksanakan tugas pemberdayaan usaha mikro;

9. Melaksanakan konsultasi dan bimbingan teknis untuk kegiatan pembinaan dan pengembangan manajemen usaha dan kewirausahaan mikro;
  10. Menyusun bahan rekomendasi data teknis;
  11. Membina hubungan kemitraan antar usaha mikro, pengusaha kecil, pengusaha menengah, dan pengusaha besar maupun koperasi; dan
  12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.  
Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. UPTD.  
UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA



Lampiran XXI : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LABUHANBATU

A. Kedudukan.

Kedudukan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Labuhanbatu.

B. Susunan Organisasi.

Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum.
3. Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal.
4. Kelompok Jabatan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

C. Tugas dan Fungsi.

1. Kepala Dinas.

a) Tugas :

Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b) Fungsi :

1. Menetapkan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3. Membina bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Merumuskan kebijakan teknis penanaman modal dan pelayanan perizinan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6. Memberikan penanaman modal dan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan yang ada untuk mewujudkan pelayanan perizinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;

7. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pemberian penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perizinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
8. Melakukan pengendalian kegiatan penanaman modal dan pelayanan perizinan sesuai dengan mekanisme, prosedur dan persyaratan yang telah ditentukan untuk mewujudkan pelayanan perizinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
9. Melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2. Sekretariat.

a) Tugas :

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

b) Fungsi:

1. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang serta memberikan pelayanan administratif sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
6. Mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun perencanaan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan dinas;

7. Mengkoordinir penyusunan usulan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
8. Melaksanakan urusan perencanaan, data dan informasi sesuai dengan bidang tugas sebagai dasar untuk penyusunan program dinas;
9. Mengoreksi laporan kegiatan dan kinerja dinas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan urusan kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
11. Melaksanakan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga serta melaksanakan pengawasan aset sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan urusan keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
14. Membuat laporan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas sekretariat; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2.a. Sub Bagian Umum.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyiapkan data, rencana kebutuhan, pengembangan mutasi dan laporan kepegawaian serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengelolaan

administrasi dan kepegawaian yang baik serta meningkatkan profesionalisme pegawai;

6. Melaksanakan urusan surat menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
7. Menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

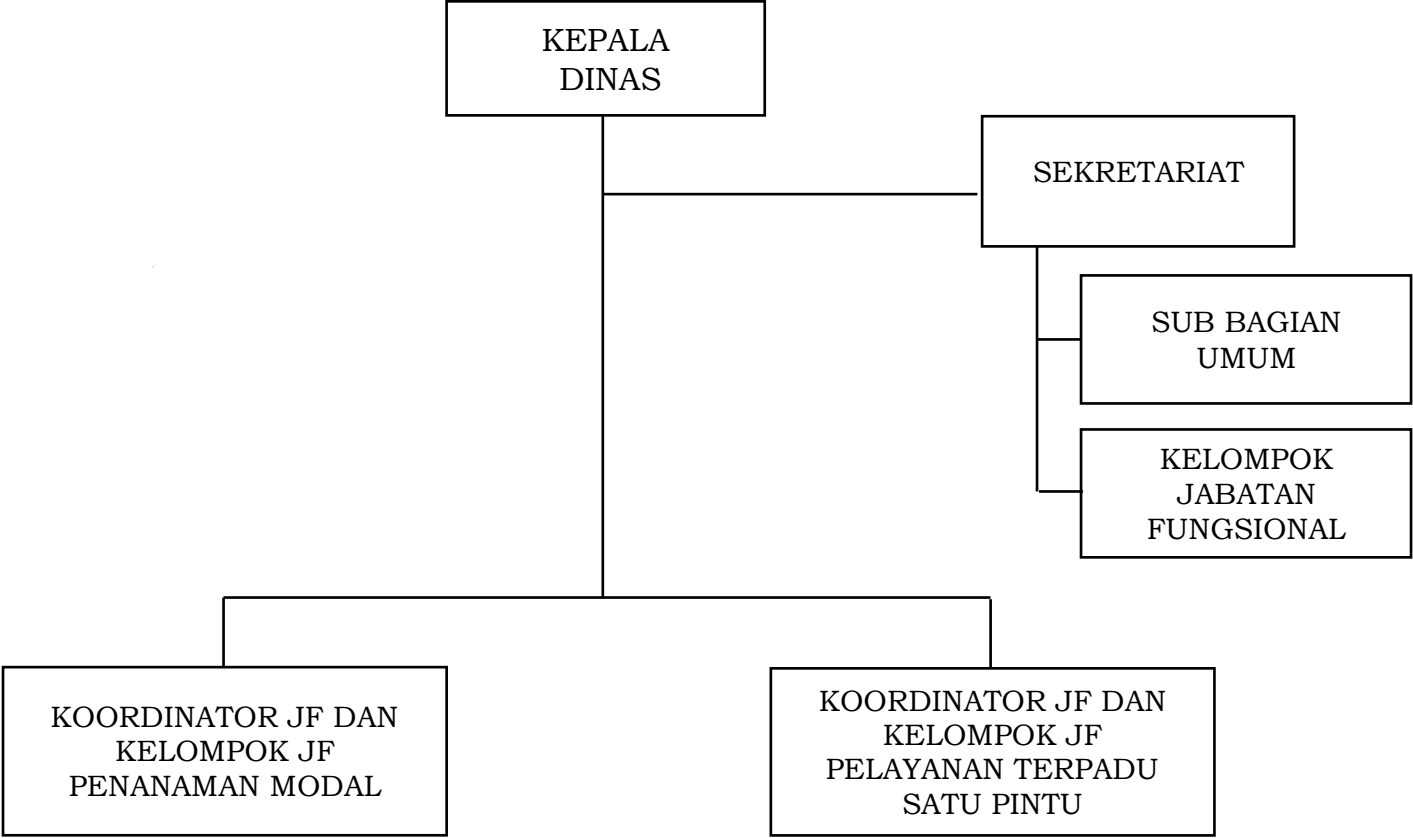
1. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
2. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/ kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
3. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
4. Penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
5. Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
6. Penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
7. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
8. Pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
9. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;

10. Pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
  11. Pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
  12. Penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; dan
  13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
4. Kelompok Jabatan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan, menyelenggarakan dan penetapan kebijakan pelayanan perizinan pemerintahan dan pembangunan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
  - b) Fungsi :
    1. Pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    2. Pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
    3. Pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
    4. Pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
    5. Pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
    6. Pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
    7. Pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
    8. Pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
    9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Fasilitasi Permasalahan Tanah; dan
    10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

5. Kelompok Jabatan Fungsional Lainnya.  
Kelompok jabatan fungsional lainnya berdasarkan kebutuhan, menyelenggarakan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran XXII : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA,  
BUDAYA DAN PARIWISATA KABUPATEN LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Budaya dan Pariwisata di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Budaya dan Pariwisata Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :
1. Kepala Dinas.
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  3. Bidang Kepemudaan.
  4. Bidang Olahraga.
  5. Bidang Kebudayaan.
  6. Bidang Pariwisata.
  7. Kelompok Jabatan Fungsional.
  8. UPTD.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Kepala Dinas.
    - a) Tugas :  
Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
    - b) Fungsi :
      1. Penetapan kebijakan teknis di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
      2. Melakukan koordinasi, penetapan kebijakan, pembinaan dan pengawasan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
      3. Perumusan rencana dan program di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
      4. Memberikan dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata; dan
      5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
  2. Sekretariat.
    - a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan, dan mengoordinasikan program kegiatan serta pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas.



b) Fungsi :

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

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

3. Bidang Kepemudaan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan di bidang kepemudaan.

b) Fungsi :

1. Menetapkan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kepemudaan;

2. Mengoordinasikan perencanaan dan program di Bidang Kepemudaan;
  3. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Kepemudaan;
  4. Melaksanakan kebijakan di Bidang Kepemudaan meliputi fasilitas dan dukungan aktivitas kepemudaan, pembangunan pusat pemberdayaan, pendidikan dan pelatihan kepemudaan serta kerja sama antar kecamatan;
  5. Mengoordinasikan bidang kepemudaan antar dinas dan instansi, lembaga non pemerintah serta kecamatan;
  6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam Bidang Kepemudaan meliputi pembinaan kegiatan dan organisasi kepemudaan;
  7. Mengoordinasikan penyusunan pedoman, standar dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan antar instansi untuk Bidang Kepemudaan;
  8. Menyelenggarakan pembinaan, pemberian bimbingan, pendidikan, pelatihan, supervisi dan konsultasi di Bidang Kepemudaan;
  9. Menyelenggarakan pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi di Bidang Kepemudaan;
  10. Melaksanakan koordinasi, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan norma standar di Bidang Kepemudaan; dan
  11. Melaksanakan tugas lain yang di perintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
4. Bidang Olahraga.
- a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, pembinaan dan peningkatan prestasi olahraga.
  - b) Fungsi :
    1. Menetapkan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Olahraga;
    2. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang keolahragaan;
    3. Mengoordinasikan pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana olahraga;
    4. Menyelenggarakan pembinaan dalam rangka peningkatan prestasi olahraga;
    5. Memberdayakan atlet dalam upaya pemasyarakatan olahraga;
    6. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan olahraga;
    7. Menyelenggarakan penelitian, bimbingan, pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan; dan
    8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
5. Bidang Kebudayaan.
- a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.

b) Fungsi :

1. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
2. Penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
3. Penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
4. Penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
5. Penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
6. Penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
7. Penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
8. Penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
9. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
10. Penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
11. Penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
12. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
13. Pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

6. Bidang Pariwisata.

a) Tugas :

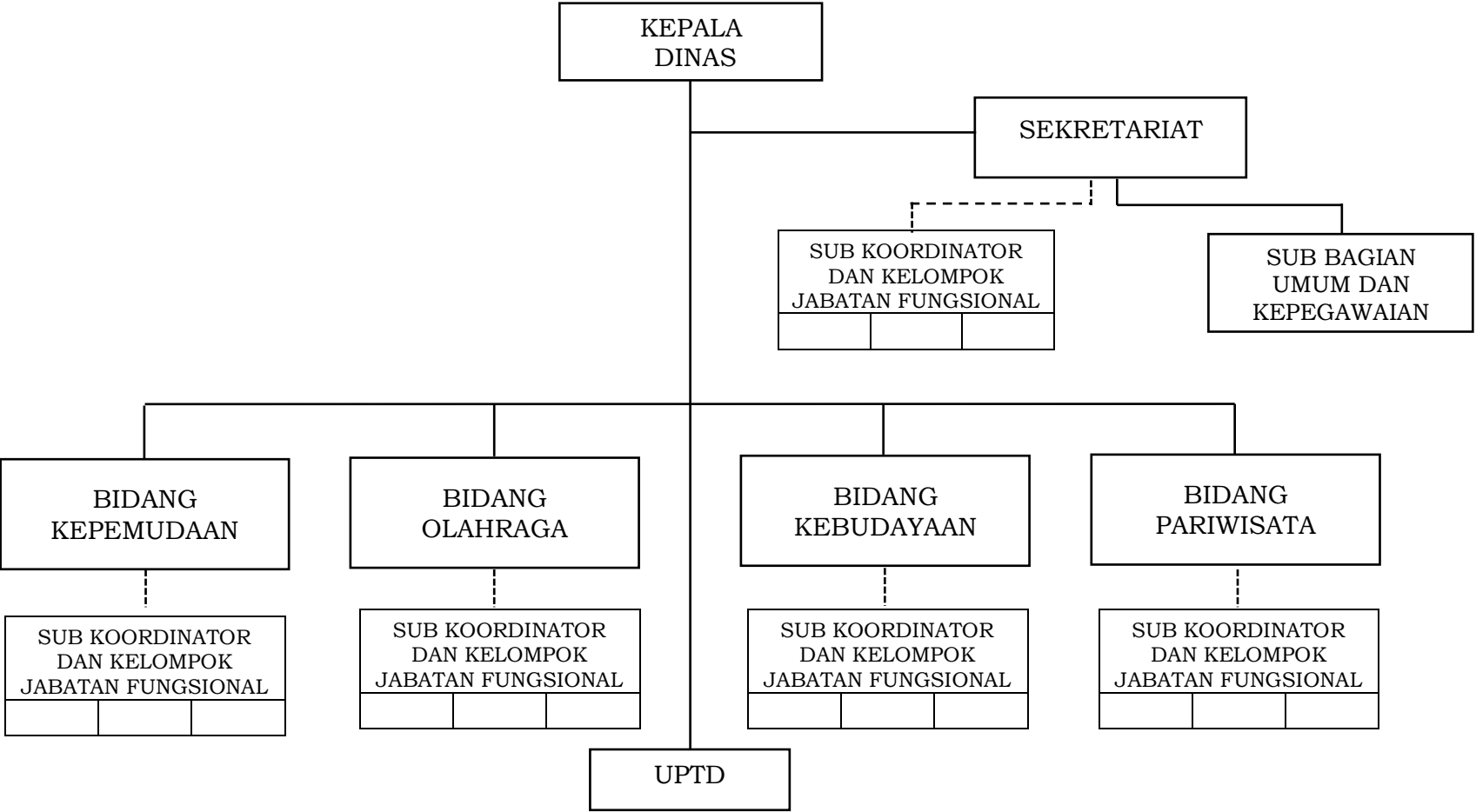
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, pembinaan dan peningkatan potensi dan usaha pariwisata.

b) Fungsi :

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pariwisata;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata;
3. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan dan promosi pariwisata;
4. Koordinasi dan peningkatan pembangunan sarana dan prasarana pendukung di bidang pariwisata;

5. Perumusan *tagline* (slogan) pariwisata kabupaten;
  6. Pendataan, pembinaan dan pengawasan potensi dan aset kepariwisataan dan;
  7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. UPTD.
- UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA, BUDAYA DAN PARIWISATA KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran XXIII : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :
1. Kepala Dinas.
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  3. Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia, Pembinaan Kelembagaan dan Teknologi Informasi Perpustakaan.
  4. Bidang Pengolahan Bahan Pustaka, Layanan Perpustakaan dan Deposit Daerah.
  5. Bidang Arsip dan Dokumentasi.
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.
  7. UPTD.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Kepala Dinas.
    - a) Tugas :

Membantu Bupati melaksanakan penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan dan urusan Pemerintahan Daerah bidang kesekretariatan, pengolahan bahan pustaka, layanan perpustakaan dan deposit daerah, pembinaan sumber daya manusia, pembinaan kelembagaan, teknologi informasi perpustakaan, arsip dan dokumentasi serta tugas pembantuan.
    - b) Fungsi :
      1. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang pengelolaan pengembangan bahan pustaka dan deposit daerah, layanan perpustakaan dan teknologi informasi, pembinaan sumber daya manusia dan pembinaan kelembagaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
      2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam bidang pengembangan dan pengolahan, layanan perpustakaan, teknologi informasi, pembinaan sumber daya manusia dan pembinaan kelembagaan perpustakaan serta arsip daerah;
      3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
      4. Membina penyelenggaraan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi Kemasyarakatan/ organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan,

dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dan masyarakat;

5. Melakukan pengawasan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain;
6. Menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis;
7. Menyelenggarakan pengelolaan arsip statis;
8. Menyelenggarakan pelayanan, dan pemanfaatan arsip;
9. Menyelenggarakan perencanaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2. Sekretariat.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
2. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
3. Penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan umum;
4. Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan
5. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang ketatausahaan, umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan dinas.

b) Fungsi :

1. Melaksanakan penyusunan perencanaan/kegiatan kerja Sekretariat dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
3. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai,

- peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, pemberian cuti serta tugas/ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis, pemberian izin perkawinan dan perceraian;
4. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
  5. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
  6. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya
  7. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
  8. Melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
  9. Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga;
  10. Melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang tidak bergerak;
  11. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan, keamanan dan layanan kantor;
  12. Melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawian;
  13. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  14. Melaksanakan pembuatan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan; dan
  15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia, Pembinaan Kelembagaan dan Teknologi Informasi Perpustakaan.
- a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia, Pembinaan Kelembagaan dan Teknologi Informasi Perpustakaan dan kerjasama jaringan perpustakaan.
  - b) Fungsi :
    1. Pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
    2. Implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
    3. Pendataan perpustakaan;
    4. Koordinasi pengembangan perpustakaan;
    5. Pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan.
    6. Pendataan tenaga perpustakaan;



7. Bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
  8. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan.
  9. Penilaian angka kredit pustakawan;
  10. Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
  11. Pemasyarakatan/sosialisasi
  12. Evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.
  13. Pengkajian minat baca masyarakat;
  14. Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca,
  15. Pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
  16. Pemberian bimbingan teknis;
  17. Evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
  18. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
4. Bidang Pengolahan Bahan Pustaka, Layanan Perpustakaan dan Deposit Daerah.
- a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengembangan dan pengolahan bahan pustaka, layanan perpustakaan dan deposit daerah.
  - b) Fungsi :
    1. Penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Pengolahan Bahan Pustaka, Layanan Perpustakaan dan Deposit Daerah;
    2. Pelaksanaan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, referensi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
    3. Pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
    4. Penyelenggaraan pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
    5. Penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka dan koleksi perpustakaan;
    6. Penyelenggaraan penyusunan dan Penyempurnaan standar pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pelestarian terbitan Labuhanbatu dan terbitan tentang Labuhanbatu baik tercetak maupun terekam serta pemasyarakatan dan pengawasan realisasi Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;

7. Pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
  8. Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengoordinasian dan pengendalian dalam bidang pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka, layanan perpustakaan dan deposit daerah, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  9. Penyelenggaraan, pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka dan koleksi perpustakaan, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  10. Penyelenggaraan, pengembangan dan pengelolaan terbitan Labuhanbatu dan terbitan tentang Labuhanbatu, baik tercetak maupun terekam sebagai koleksi deposit daerah, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  11. Penyelenggaraan dan pengelolaan penerbitan bibliografi daerah, daftar judul karya cetak dan karya rekam, katalog induk daerah, daftar tambahan buku, hasil karya intelektual dan artistik pengarang labuhanbatu, penerbitan majalah perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi, indeks artikel majalah dan surat kabar, dan penerbitan penulisan cerita rakyat daerah;
  12. Penyelenggaraan Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas sesuai dengan standar yang ditetapkan; dan
  13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
5. Bidang Arsip dan Dokumentasi.
- a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan arsip, layanan arsip dan pembinaan arsip dan dokumentasi.
  - b) Fungsi :
    1. Penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Arsip dan Dokumentasi;
    2. Penyelenggaraan pembinaan perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan;
    3. Penyelenggaraan penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan pembinaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, jaringan kearsipan, dokumentasi, pengembangan sumber daya manusia kearsipan dan dokumentasi, pengembangan organisasi kearsipan dan dokumentasi, pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah Kabupaten Labuhanbatu, badan usaha sesuai dengan standar yang ditetapkan;
    4. Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengoordinasian dalam pemberian persetujuan jadwal retensi arsip, pemusnahan arsip kabupaten, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
    5. Penyelenggaraan pelayanan, dan pemanfaatan arsip; dan menyelenggarakan perencanaan, kerjasama, hukum,

hubungan masyarakat, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum;

6. Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengoordinasian dalam dokumentasi kegiatan pemerintah Kabupaten Labuhanbatu yang bernilai statis;
7. Penyelenggaraan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
8. Penyelenggaraan pengolahan dan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
9. Penyelenggaraan penyimpanan, pelestarian, perlindungan arsip statis.
10. Penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas sesuai dengan standar yang ditetapkan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

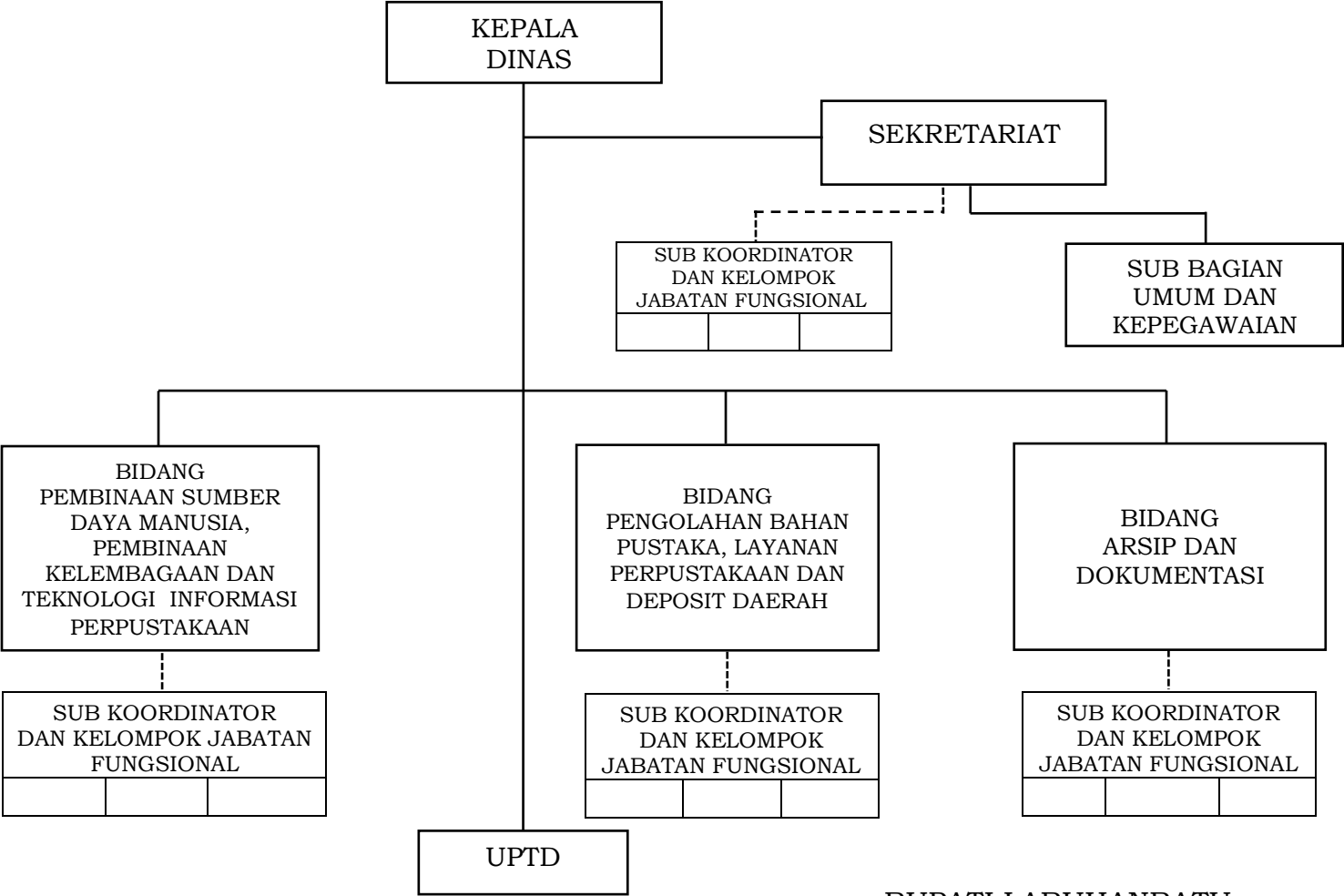
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. UPTD.

UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran XXIV : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Dinas Kelautan dan Perikanan di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :
1. Kepala Dinas.
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan.
  4. Bidang Pengembangan Usaha.
  5. Bidang Pengembangan Perikanan Budidaya.
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.
  7. UPTD.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Kepala Dinas.
    - a) Tugas :  
Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan.
    - b) Fungsi :
      1. Melaksanakan perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
      2. Melaksanakan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) kabupaten, pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
      3. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
      4. Melaksanakan administrasi dinas bidang kelautan dan perikanan; dan
      5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
  2. Sekretariat.
    - a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan dan program serta mengoordinasikan program kegiatan, pelayanan teknis dan

administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas.

b) Fungsi :

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

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal bidang pemberdayaan masyarakat perikanan yang meliputi pengembangan sumber daya manusia, kemitraan dan teknologi serta bina lembaga masyarakat perikanan.

b) Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat perikanan sesuai aturan yang berlaku guna pelaksanaan kegiatan;
2. Melaksanakan koordinasi kegiatan pengembangan sumberdaya manusia, kemitraan dan teknologi serta bina lembaga masyarakat perikanan dengan instansi yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi;
3. Mengoordinir pelaksanaan pembinaan, monitoring dan pengorganisasian kegiatan pengembangan sumber daya manusia, kemitraan dan teknologi serta bina lembaga masyarakat perikanan sesuai prosedur guna pelaksanaan kegiatan;
4. Melakukan evaluasi terhadap setiap pelaksanaan kegiatan pembinaan, monitoring dan pengorganisasian yang telah dilaksanakan;
5. Membuat kesimpulan dan laporan terhadap setiap pelaksanaan kegiatan pembinaan, monitoring dan pengorganisasian yang telah dilaksanakan;
6. Melaksanakan kegiatan administrasi di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Bidang Pengembangan Usaha.

a) Tugas :

Menyelenggarakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal Bidang Pengembangan Usaha yang meliputi pengendalian usaha perikanan, pendaftaran usaha perikanan dan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI).

b) Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Usaha sesuai aturan yang berlaku guna pelaksanaan kegiatan;
2. Melaksanakan koordinasi kegiatan pengendalian usaha perikanan, pendaftaran usaha perikanan dan pengelolaan dan penyelenggaraan TPI dengan instansi yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi;
3. Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan, monitoring dan pengorganisasian kegiatan pengendalian usaha perikanan, pendaftaran usaha perikanan dan pengelolaan dan penyelenggaraan TPI sesuai prosedur guna pelaksanaan kegiatan;
4. Melakukan evaluasi terhadap setiap pelaksanaan kegiatan pembinaan, monitoring dan pengorganisasian yang telah dilaksanakan;
5. Membuat kesimpulan dan laporan terhadap setiap pelaksanaan kegiatan pembinaan, monitoring dan pengorganisasian yang telah dilaksanakan;
6. Melaksanakan kegiatan administrasi di Bidang Pengembangan Usaha; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

5. Bidang Pengembangan Perikanan Budidaya.

a) Tugas :

Menyelenggarakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam Bidang Pengembangan Perikanan Budidaya yang meliputi data dan informasi perikanan budidaya, kesehatan ikan serta pembenihan dan budidaya.

b) Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Perikanan Budidaya sesuai aturan yang berlaku guna pelaksanaan kegiatan;
2. Melaksanakan koordinasi kegiatan data dan informasi perikanan budidaya, kesehatan ikan serta pembenihan dan budidaya dengan instansi yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi;
3. Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan, monitoring dan pengorganisasian kegiatan data dan informasi perikanan budidaya, kesehatan ikan serta pembenihan dan budidaya sesuai prosedur guna pelaksanaan kegiatan;
4. Melakukan evaluasi terhadap setiap pelaksanaan kegiatan pembinaan, monitoring dan pengorganisasian yang telah dilaksanakan;
5. Membuat kesimpulan dan laporan terhadap setiap pelaksanaan kegiatan pembinaan, monitoring dan pengorganisasian yang telah dilaksanakan;
6. Melaksanakan kegiatan administrasi di Bidang Pengembangan Perikanan Budidaya; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

6. Kelompok Jabatan Fungsional.

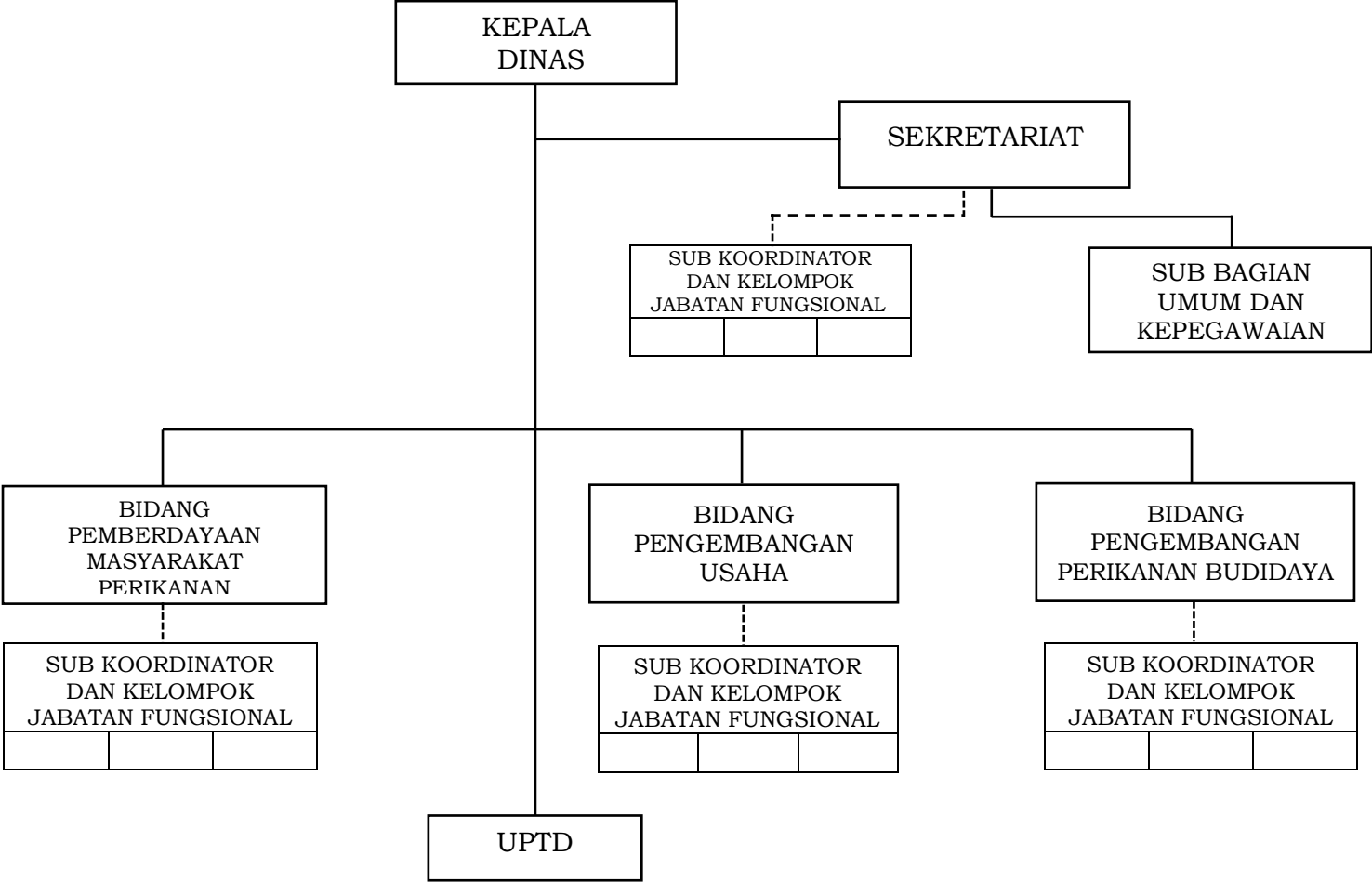
Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. UPTD.

UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.



STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran XXV : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PETERNAKAN KABUPATEN LABUHANBATU

A. Kedudukan.

Kedudukan Dinas Peternakan di Kabupaten Labuhanbatu.

B. Susunan Organisasi.

Organisasi Dinas Peternakan Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan.
4. Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak.
5. Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.
7. UPTD.

C. Tugas dan Fungsi.

1. Kepala Dinas.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Perencanaan kebijakan teknik di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
2. Perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang prasarana, sarana dan Penyuluhan peternakan;
3. Perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perbibitan dan produksi ternak;
4. Perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
5. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
6. Penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas;
7. Penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan, perbibitan dan produksi ternak, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
8. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi dinas di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan, perbibitan dan produksi ternak, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran; dan

9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2. Sekretariat.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.

b) Fungsi :

1. Melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara;
2. Melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
3. Melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
4. Melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
5. Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan, penjadwalan retensi dan pemusnahan arsip; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan.

b) Fungsi :

1. Penyusunan kebijakan di Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
2. Penyediaan dukungan infrastruktur peternakan dan kesehatan hewan;
3. Pengembangan potensi dan pengelolaan peternakan dan kesehatan hewan;
4. Penyediaan dan pengawasan peredaran alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan;
5. Pemberian bimbingan pembiayaan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
6. Pemberian fasilitasi investasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
7. Memberikan rekomendasi di bidang peternakan;
8. Pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana peternakan dan kesehatan hewan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak.

b) Fungsi :

1. Penyusunan kebijakan benih/bibit dan produksi ternak;
2. Pengelolaan sumber daya genetik hewan;
3. Perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak;
4. Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
5. Pengawasan, peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak;
6. Pemberian rekomendasi di Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak;
7. Pemberian bimbingan tentang perbibitan dan produksi ternak;
8. Pemantauan dan evaluasi di Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

5. Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan

teknis, pemantauan dan evaluasi di Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran.

b) Fungsi :

1. Penyusunan kebijakan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
2. Pengelolaan sumber daya kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
3. Perencanaan kebutuhan dan penyediaan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
4. Pemberian bimbingan penerapan peningkatan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
5. Pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
6. Pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
7. Pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
8. Pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
9. Pemberian rekomendasi di Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;
10. Pemberian bimbingan tentang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan pengolahan dan pemasaran;
11. Pemantauan dan evaluasi di Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

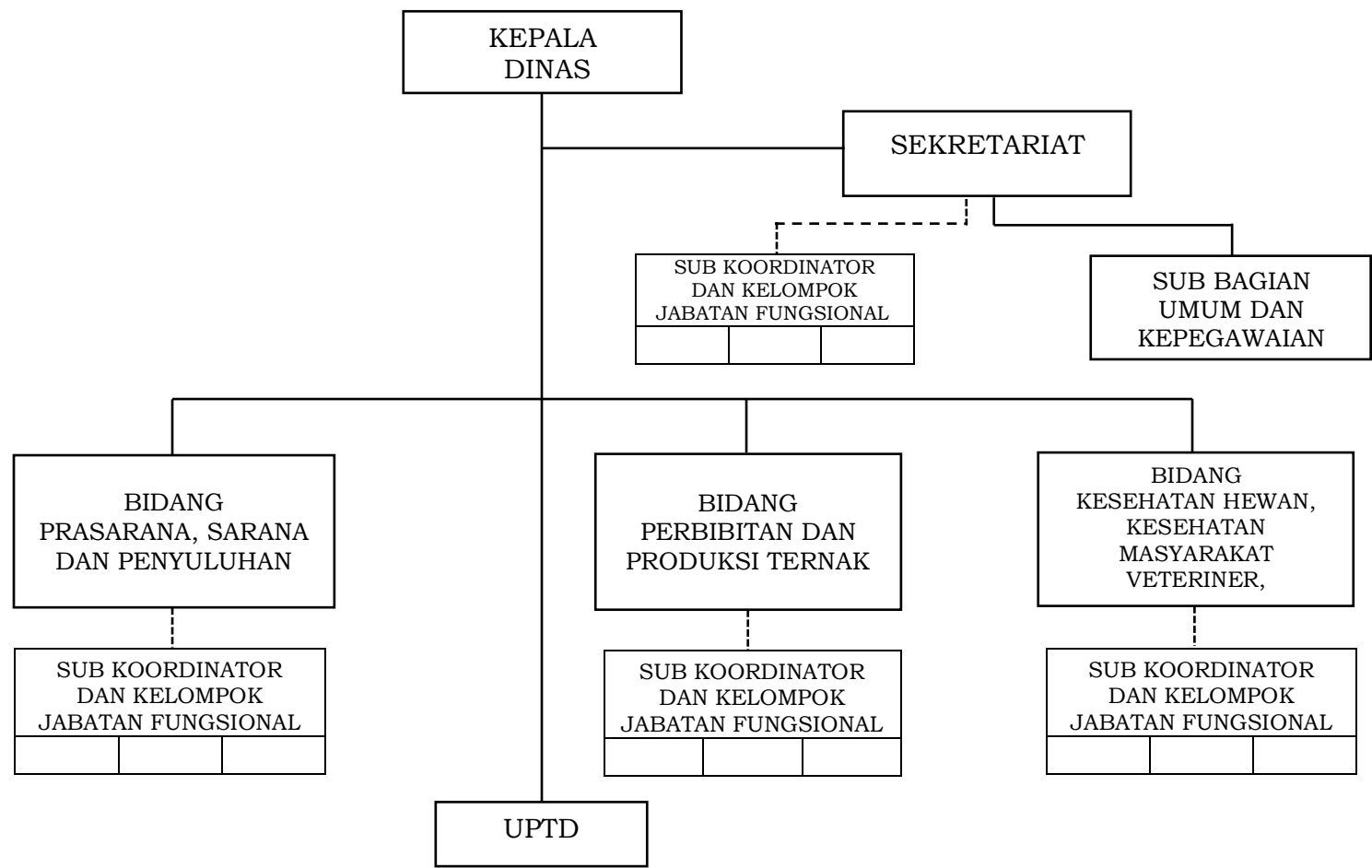
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. UPTD.

UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PETERNAKAN KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran XXVI : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PERTANIAN KABUPATEN LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Dinas Pertanian di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :
1. Kepala Dinas.
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  3. Bidang Pertanian.
  4. Bidang Sarana, Prasarana dan Penyuluhan Pertanian.
  5. Bidang Perkebunan.
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.
  7. UPTD.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Kepala Dinas.
    - a) Tugas :  
Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian, perkebunan, sarana dan prasarana pertanian dan penyuluhan pertanian serta bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
    - b) Fungsi :
      1. Perumusan kebijakan dibidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
      2. Penyusunan program penyuluhan pertanian;
      3. Pengembangan prasarana pertanian;
      4. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan temak;
      5. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
      6. pembinaan produksi dibidang pertanian;
      7. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
      8. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
      9. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian
      10. pelaksanaan penyuluhan pertanian.
      11. Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian
      12. Pemantauan dan evaluasi dibidang pertanian
      13. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
      14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2. Sekretariat.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran dibidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
2. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat ,arsip, dan dokumentasi;
3. Penataan organisasi dan tatalaksana;
4. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
5. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan;
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas :

Melakukan sebagian tugas sekretaris dalam urusan tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik negara serta kepegawaian.

b) Fungsi :

1. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. Melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
3. Melakukan urusan rnutasi, pangkat,kenaikan jabatan,Pensiun pegawai tanda jasa,kenaikan pernberhentian dan;
4. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
5. Melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
6. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;;
7. Melakukan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
8. Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
9. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
10. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian ;dan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya;



3. Bidang Pertanian.

a) Tugas :

Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang tanaman pangan dan hortikultura.

b) Fungsi :

1. Penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
2. Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
3. Pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
4. Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
5. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim dibidang tanaman pangan dan hortikultura ;
6. Pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan dan hortikultura ;
7. Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura .
8. Pemantauan dan evaluasi dibidang tanaman pangan dan hortikultura ; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya

4. Bidang Sarana, Prasarana dan Penyuluhan Pertanian.

a) Tugas :

Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.

b) Fungsi :

1. Penyusunan kebijakan di Bidang Sarana, Prasarana dan Penyuluhan Pertanian;
2. Penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
3. Pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
4. Penyediaan, pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida serta alat dan mesin pertanian;
5. Pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
6. Pemberian fasilitasi investasi pertanian;
7. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan, teknologi dan informasi pertanian;
8. Penyelenggaraan inventarisasi, pengembangan dan pembinaan penyuluhan pertanian;
9. Supervisi dan evaluasi di Bidang Sarana, Prasarana dan Penyuluhan Pertanian; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

5. Bidang Perkebunan.

a) Tugas :

Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.

b) Fungsi :

1. Penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
2. Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
3. Pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
4. Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
5. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
6. Penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
7. Pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
8. Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
9. Pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

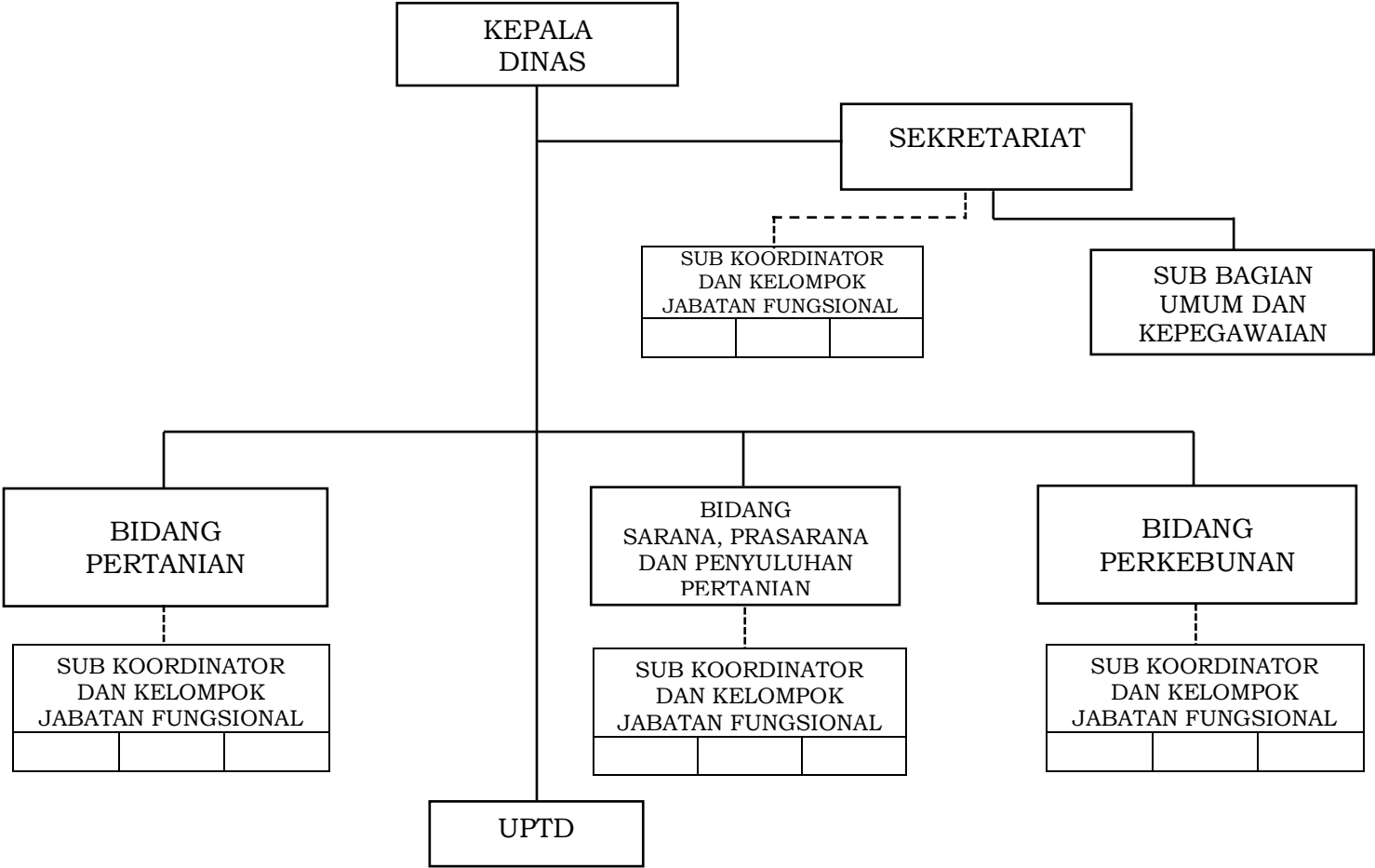
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. UPTD.

UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERTANIAN KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran XXVII : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Dinas Perdagangan dan Perindustrian di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :
1. Kepala Dinas.
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - b. Sub Bagian Keuangan.
  3. Bidang Perdagangan.
  4. Bidang Perindustrian.
  5. Bidang Sarana dan Prasarana.
  6. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pedagang.
  7. Kelompok Jabatan Fungsional.
  8. UPTD.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Kepala Dinas.
    - a) Tugas :

Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perdagangan, perindustrian, pendapatan dan pembinaan pedagang serta sarana dan prasarana serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
    - b) Fungsi :
      1. Perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan dan perindustrian;
      2. Pemberian perijinan pelaksanaan pelayanan umum;
      3. Pengelolaan ketatausahaan Dinas.
      4. Penyusunan rencana pembangunan, pengawasan dan pengendalian di bidang perdagangan dan perindustrian;
      5. Merumuskan kebijakan standar pelayanan minimal dalam bidang perdagangan dan perindustrian; dan
      6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
  2. Sekretariat.
    - a) Tugas :

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

b) Fungsi:

1. Menyelenggarakan dan melakukan pelayanan tata usaha dan rumah tangga dinas;
2. Penyusunan perencanaan program kerja dan kegiatan dinas;
3. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi dinas;
4. Pelaksanaan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
5. Pelaksanaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
6. Pelaksanaan sistem informasi lingkup dinas;
7. Pelaksanaan kebersihan, keindahan dan keamanan kantor dinas;
8. Penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan dinas; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat termasuk penanganan arsip di lingkungan dinas;
3. Melakukan pengendalian pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan dinas;
4. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi dinas dan tata laksana aparatur;
5. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan protokoler, pertemuan dan rapat-rapat penerimaan tamu;
6. Menyelenggarakan kegiatan urusan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan;
7. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan ketatausahaan serta perlengkapan kantor;
8. Melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
9. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
10. Mengatur dan mengelola barang inventaris kantor; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2.b. Sub Bagian Keuangan.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

3. Bidang Perdagangan.

a) Tugas :

Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri, dan kemetropolitan.

b) Fungsi :

1. Pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
2. Pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
3. Pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
4. Pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten;
5. Pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
6. Menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;

7. Pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
8. Koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
9. Pemantauan harga, stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
10. Penyediaan data, informasi harga, ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok serta barang penting di tingkat daerah kabupaten;
11. Penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
12. Koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
13. Pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
14. Pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
15. Koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten (KP3 Kabupaten), produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten;
16. Penyelenggaraan dan partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten;
17. Penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;
18. Penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
19. Penerbitan Surat Keterangan Asal;
20. Pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
21. Penyediaan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Perdagangan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN), jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian;
22. Penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian di seluruh daerah kabupaten sesuai wilayah kerjanya;
23. Penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
24. Pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
25. Fasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
26. Penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
27. Mempersiapkan bahan kajian untuk penyusunan rencana teknis operasional perdagangan, pengembangan usaha dan promosi, kemetrolagian, ekspor dan impor, perdagangan luar negeri, dan penyaluran barang dan jasa serta kegiatan promosi;

28. Melaksanakan kebijakan/aturan-aturan perdagangan;
29. Menganalisa dan mengevaluasi kegiatan perdagangan;
30. Pengelolaan standar ukuran, cap, tanda tera ulang, alat-alat ukur, takar, timbangan dan strategis serta monitoring di bidang perdagangan;
31. Pengawasan, pengumpulan dan pengolahan data harga sembilan bahan pokok dan strategis serta monitoring di bidang perdagangan;
32. Menyusun hasil kajian perdagangan untuk memperoleh kelayakan usaha;
33. Pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan pelaku usaha di bidang pengendalian mutu;
34. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan mutu produk/komoditi;
35. Pemetaan potensi komoditi daerah;
36. Monitoring mutu produk komoditi ekspor;
37. Pelaksanaan kajian hambatan ekspor terkait mutu;
38. Registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
39. Sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk; dan
40. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Bidang Perindustrian.

a) Tugas :

Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangan dan tugas Kepala Dinas di Bidang Perindustrian.

b) Fungsi :

1. Perumusan kebijakan di bidang pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana serta pemberdayaan industri;
2. Melaksanakan kebijakan di bidang pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana serta pemberdayaan industri;
3. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana serta pemberdayaan industri;
4. Melaksanakan administrasi di bidang Perindustrian; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

5. Bidang Sarana dan Prasarana.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal pengadaan penyediaan, pengawasan, pemeliharaan, inventaris sarana dan prasarana pasar serta kebersihan.

b) Fungsi :

1. Merumuskan rencana dan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana.
2. Mengoordinasikan pelaksanaan perumusan, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan sarana dan prasarana pasar serta kebersihan;
3. Mengoordinasikan penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana pasar serta kebersihan;

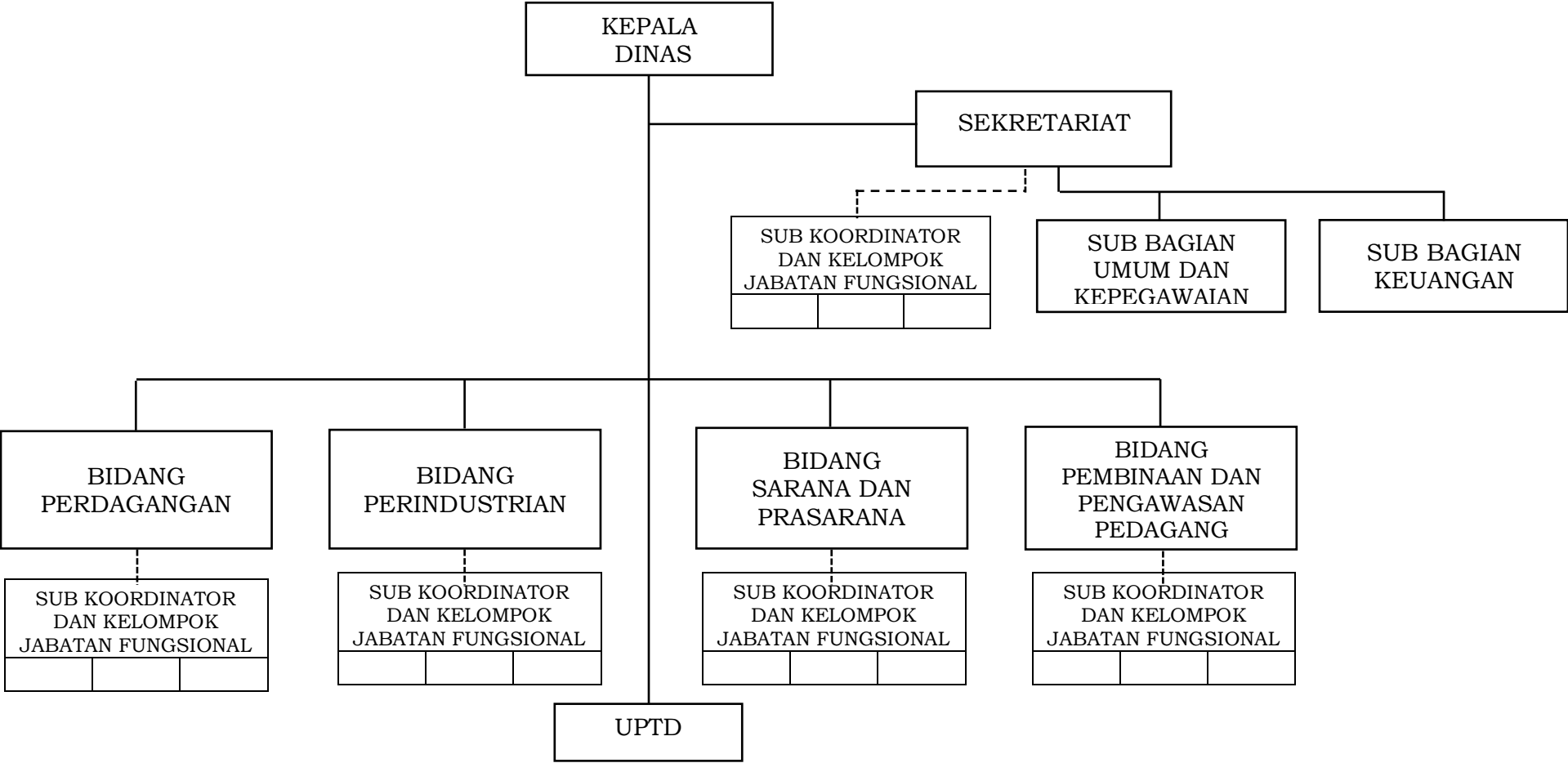


4. Menginventarisasi sarana dan prasarana pasar serta kebersihan;
  5. Menyelenggarakan pengawasan, pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan pasar serta kebersihan;
  6. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
6. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pedagang.
- a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam kegiatan pengelolaan dalam bidang pembinaan dan pengawasan pedagang.
  - b) Fungsi :
    1. Merumuskan rencana dan program kerja bidang pembinaan dan pengawasan pedagang;
    2. Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pembinaan dan Pengawasan Pedagang;
    3. Pengawasan, pengelolaan sarana distribusi;
    4. Merumuskan rencana dan program kerja Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pedagang;
    5. Menyusun dan menetapkan target penerimaan PAD;
    6. Melaksanakan pendaftaran, penetapan tarif retribusi atau penerimaan lainnya dari pedagang maupun wajib retribusi yang dikelola oleh Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Labuhanbatu;
    7. Melaksanakan koordinasi kepada instansi terkait dalam hal keamanan pasar;
    8. Melaksanakan kegiatan pembukuan penerimaan/penagihan retribusi pasar;
    9. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pembinaan dan Pengawasan Pedagang;
    10. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas; dan
    11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. UPTD.

UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA

ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :
1. Kepala Badan.
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - b. Sub Bagian Program dan Keuangan
  3. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
  4. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
  5. Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan.
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.
  7. UPTD.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Kepala Badan.
    - a) Tugas :  
Membantu Bupati menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
    - b) Fungsi :
      1. Penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah;
      2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah;
      3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah;
      4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah; dan
      5. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
  2. Sekretariat.
    - a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan serta mengoordinasikan program kegiatan, pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh organisasi di lingkungan badan.

b) Fungsi :

1. Pengoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
2. Pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
3. Pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
4. Penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
5. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
6. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
7. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
8. Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik Negara; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Melakukan pengadaan administrasi surat dan penangana arsip;
3. Melakukan pengelolaan barang/jasa/kekayaan milik negara di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
4. Melakukan kegiatan-kegiatan protokoler, pertemuan rapat dan/atau penerimaan tamu kepala Badan Perencanaan pembangunan Daerah;
5. Melaksanakan pengendalian urusan kertertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Dearah;
6. Menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
7. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
8. Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK ;
9. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;

10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas yang berkaitan dengan tugasnya

2.b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
2. Penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
3. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
4. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
5. Koordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
6. Pelaksanaan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
7. Menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
8. Mengajukan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
10. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
11. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;
12. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

a) Tugas :

Membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

b) Fungsi :

1. Melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan

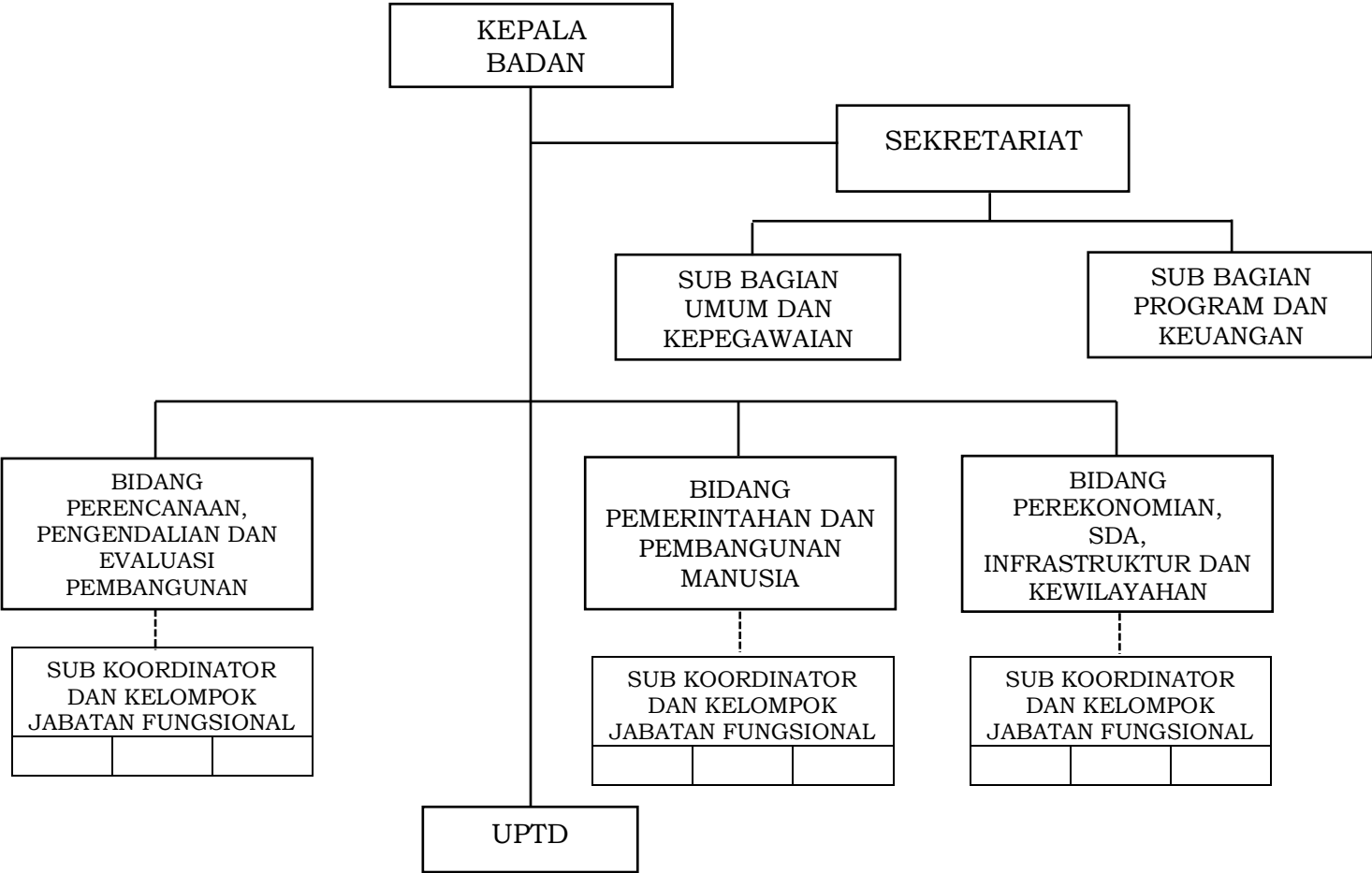
- pendanaan pembangunan daerah;
  2. Melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
  3. Melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
  4. Pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
  5. Perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
  6. Mengoordinasikan dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
  7. Melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
  8. Melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
  9. Mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
  10. Menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
  11. Melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
  12. Penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  13. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  14. Pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  15. Penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
  16. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
4. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- a) Tugas :  
Membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
  - b) Fungsi :
    1. Mengoordinasikan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
    2. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
    3. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
    4. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
    5. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
    6. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;

7. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di kabupaten;
  8. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
  9. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
  10. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten; dan
  11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
5. Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan.
- a) Tugas :  
Membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan.
  - b) Fungsi :
    1. Mengoordinasikan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
    2. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
    3. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
    4. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
    5. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
    6. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
    7. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten;
    8. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
    9. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
    10. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;
    11. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
    12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
    13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.  
Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. UPTD.  
UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan



pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran XXIX : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

## ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :
1. Kepala Badan.
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  3. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, terdiri dari :
    - a. Sub Bidang Penatausahaan Anggaran; dan
    - b. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah.
  4. Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri dari:
    - a. Sub Bidang Pengeluaran; dan
    - b. Sub Bidang Pengelolaan Belanja Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah.
  5. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri dari :
    - a. Sub Bidang Pelaporan; dan
    - b. Sub Bidang Verifikasi, Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR).
  6. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari :
    - a. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah; dan
    - b. Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah.
  7. Kelompok Jabatan Fungsional.
  8. UPTD.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Kepala Badan.
    - a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang penyusunan rencana program kerja, penyusunan bahan, penyiapan bahan dan rencana anggaran di lingkungan badan.
    - b) Fungsi :
      1. Melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan, pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
      2. Melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program;
      3. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program yang meliputi pengembangan, penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;

4. Melaksanakan pemantapan prosedur birokrasi kerja, tata naskah dinas, sarana administrasi, sistem layanan, pengkajian dan eksaminasi serta pengadministrasian dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
5. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD serta penyusunan pengoordinasian evaluasi dan monitoring;
6. Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sistem perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
7. Melaksanakan penyusunan pengelolaan data perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
8. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
9. Melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
10. Melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
11. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
12. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
13. Melaksanakan pembuatan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2. Sekretariat.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam urusan umum, urusan perlengkapan, urusan keuangan, urusan kepegawaian, urusan perencanaan, urusan kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, evaluasi dan pelaporan serta aplikasi sistem informasi.

b) Fungsi :

1. Menyusun administrasi kepegawaian, perlengkapan, peralatan, urusan rumah tangga, keuangan, dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
2. Menyusun anggaran, pembinaan organisasi dan tatalaksana, serta menyusun evaluasi dan pelaporan;
3. Meningkatkan sumber daya manusia aparatur;
4. Membuat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
5. Menyusun rencana kegiatan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
6. Menyusun rencana kegiatan pengelolaan manajemen aplikasi sistem informasi; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal urusan pengelolaan administrasi, kepegawaian, urusan rumah tangga, urusan peralatan dan perlengkapan dinas.

b) Fungsi :

1. Mengelola administrasi surat masuk dan keluar;
2. Mengelola kearsipan dan perpustakaan;
3. Mengelola administrasi kepegawaian;
4. Melaksanakan urusan humas;
5. Melaksanakan urusan pengadaan peralatan atau perlengkapan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian;
6. Melaksanakan urusan pemeliharaan atau perawatan alat-alat kantor dan kendaraan operasional;
7. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD (KUPA) dan Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (PPAS Perubahan), Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan perubahan APBD.

b) Fungsi :

1. Koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
2. Koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan/atau RKAP/DPPA SKPD;
3. Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD/P-APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD/P-APBD bersama dengan TAPD;
4. Penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
5. Mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
6. Mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
7. Mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
8. Penyediaan anggaran kas; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3.a. Sub Bidang Penatausahaan Anggaran.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan dan penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja langsung.

b) Fungsi :

1. Mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
2. Menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
3. Menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
4. Mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
5. Melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
6. Melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
7. Memelihara data dan bahan yang berkaitan dengan anggaran untuk dapat dipergunakan setiap saat;
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3.b. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal menyiapkan bahan yang berkaitan dengan penyusunan anggaran Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan dan Daerah dan perubahannya meliputi Penerimaan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah, Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pembiayaan.

b) Fungsi :

1. Mengumpulkan, mengolah, mengkonsultasikan dan mengevaluasi Pendapatan pada RKA/RKAP Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah untuk menjadi DPA/DPPA Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah bersama TAPD;
2. Mengumpulkan, mengolah, mengkonsultasikan dan mengevaluasi Belanja Tidak Langsung untuk Belanja Pegawai, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa/Partai Politik, Belanja Tidak Terduga, pada RKA/RKPA Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah untuk menjadi DPA/DPPA Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah bersama TAPD;
3. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah pengelola Belanja Hibah dan Bantuan Sosial untuk menyusun pertimbangan TAPD sebagai dasar penyusunan KUA, KUPA, PPAS, PPAS Perubahan, Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
4. Mengumpulkan, Mengolah, Mengkonsultasikan dan Mengevaluasi RKA/RKPA Pembiayaan untuk dijadikan DPA/DPPA Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah bersama TAPD; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Bidang Perbendaharaan Daerah.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam melakukan pembinaan terhadap bendahara serta melakukan pengujian, memproses anggaran pendapatan dan belanja daerah.

b) Fungsi :

1. Mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
2. Mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
3. Mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
4. Mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
5. Mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan Membuka rekening kas umum daerah;
6. Mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
8. Mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
9. Mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
10. Mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
11. Mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
12. Mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan konsep naskah dinas terkait dengan perbendaharaan belanja SKPKD;
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

4.a. Sub Bidang Pengeluaran.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam mengumpulkan bahan, memeriksa dan meneliti administrasi bukti pengeluaran.

b) Fungsi :

1. Melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
2. Melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
3. Melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
4. Melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;

5. Melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
  6. Meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
  7. Melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
  8. Melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
  9. Meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
  10. Melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
  11. Merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
  12. Menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
  13. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
  14. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
  15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- 4.b. Sub Bidang Pengelolaan Belanja Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah.
- a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam mengumpulkan bahan dan memeriksa serta meneliti administrasi bukti belanja hibah dan bantuan sosial serta pembiayaan.
  - b) Fungsi :
    1. Melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
    2. Mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
    3. Melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
    4. Melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
    5. Merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ) dana hibah dan bantuan keuangan;
    6. Menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja SKPKD;



7. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
  8. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
  9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
5. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
- a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah serta mempersiapkan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
  - b) Fungsi :
    1. Pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
    2. Pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
    3. Pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
    4. Pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah kabupaten;
    5. Pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
    6. Pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
    7. Penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
    8. Pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
    9. Penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
    10. Penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
    11. Penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
    12. Pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
    13. Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah; dan
    14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- 5.a. Sub Bidang Pelaporan.
- a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam mempersiapkan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan

Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran  
Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

b) Fungsi :

1. Melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
2. Mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
3. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
4. Melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
5. Melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
6. Melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
7. Melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
8. Melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
9. Melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
10. Melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodic (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
11. Menganalisa laporan realisasi penerimaan;
12. Menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
13. Menyusun laporan realisasi anggaran, laporan
14. Perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
15. Menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
16. Melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
17. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan labuhanbatu sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
18. Menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
19. Melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
20. Menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan; dan
21. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
22. Melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
23. Menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

24. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

5.b. Bidang Verifikasi, Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR).

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam mengumpulkan bahan, memverifikasi dan merekonsiliasi Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan dan Pengeluaran bulanan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Buku Kas Umum, Buku Bantu Bank, Buku Bantu Kas Tunai, Buku Bantu Penerimaan dan Penyetoran Pajak, Buku Rincian Objek Penerimaan dan Pengeluaran serta menyusun Laporan Bulanan Realisasi Pelaksanaan APBD, Arus Kas Bulanan dan Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran, menerima dan menginventarisasi kasus-kasus kerugian daerah, melakukan penelitian, verifikasi dokumen dan menyusun laporan kerugian daerah, melaksanakan langkah-langkah penyelesaian kerugian daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam penyelesaian kerugian daerah dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b) Fungsi :

1. Melakukan verifikasi terhadap Laporan Fungsional Penerimaan dan Pengeluaran;
2. Melakukan pengujian Buku Kas Umum dengan Laporan Fungsional dan Buku Rincian Objek;
3. Melakukan rekapitulasi atas Penerimaan dan Pengeluaran dari Laporan B.IX Bank;
4. Menyusun Laporan Bulanan realisasi Pelaksanaan APBD;
5. Melakukan verifikasi pengajuan SPP dan SPM Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan, Tambahan Uang Persediaan serta LS secara manual dan aplikasi SIPKD;
6. Membuat Jurnal Pengeluaran;
7. Membuat Laporan Rekapitulasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah menurut Urusan Pemerintah Daerah, Organisasi, Program dan Kegiatan;
8. Membuat Laporan Rekapitulasi Realisasi Anggaran Belanja Daerah untuk Keselarasan dan Keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah dan Fungsi dalam Kerangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Membuat Arus Kas Bulanan;
11. Menerima dan menginventarisasi kasus-kasus kerugian daerah yang terjadi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;
12. Melaksanakan pengelolaan pengeluaran Kas Daerah;
13. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Pengeluaran Kas Daerah;
14. Melakukan Pemantauan Identifikasi, Klasifikasi dan Pengukuran Data Transaksi Pengeluaran;
15. Menyiapkan bahan Penyesuaian atas Transaksi Non Kas;
16. Melakukan Pencatatan, Penggolongan atas transaksi pengeluaran

17. Mengikhtisarkan Pengeluaran;
18. Melakukan Rekonsiliasi atas Realisasi Pengeluaran dengan SKPD terkait;
19. Menganalisa Laporan Realisasi Pengeluaran;
20. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

6. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam menyiapkan bahan perumusan teknis pengelolaan barang milik daerah yang menyangkut tentang pengamanan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan dan penatausahaan aset.

b) Fungsi :

1. Mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
2. Mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
3. Mengoordinasikan persiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
4. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
7. Mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
8. Mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
9. Meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
11. Mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
12. Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

5.a. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal menyiapkan bahan dan data tentang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah.

b) Fungsi :

1. Menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
2. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;

3. Menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
4. Mengumpulkan data dan bahan tentang pemanfaatan dan pengamanan aset;
5. Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait tentang pemanfaatan dan pengamanan aset;
6. Meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
7. Melakukan koordinasi, menghimpun dan mencatat aset daerah yang dikerjasamakan oleh SKPD dengan pihak ketiga;
8. Menghimpun bukti status kepemilikan aset khususnya sertifikat tanah BPKB kendaraan;
9. Melaksanakan evaluasi mengenai efesiensi pemeliharaan barang milik daerah;
10. Menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
11. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang pemanfaatan dan pengamanan aset;
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

5.b. Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pencatatan dan pelaporan tentang Barang Milik Daerah.

b) Fungsi :

1. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
2. Menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
3. Menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
4. Melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
5. Menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
6. Menyiapkan Rumusan, Pedoman petunjuk teknik yang berkaitan dengan penatausahaan;
7. Menyiapkan surat keputusan bupati tentang penetapan pengurus barang pengguna/ pengurus barang pembantu;
8. Mengkoordinasi kodefaksi barang;
9. Melakukan penatausahaan barang dengan system informasi manajemen Barang Daerah (SIMBADA);
10. Melakukan Validasi data aset;
11. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sub bidang penatausahaan aset;
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

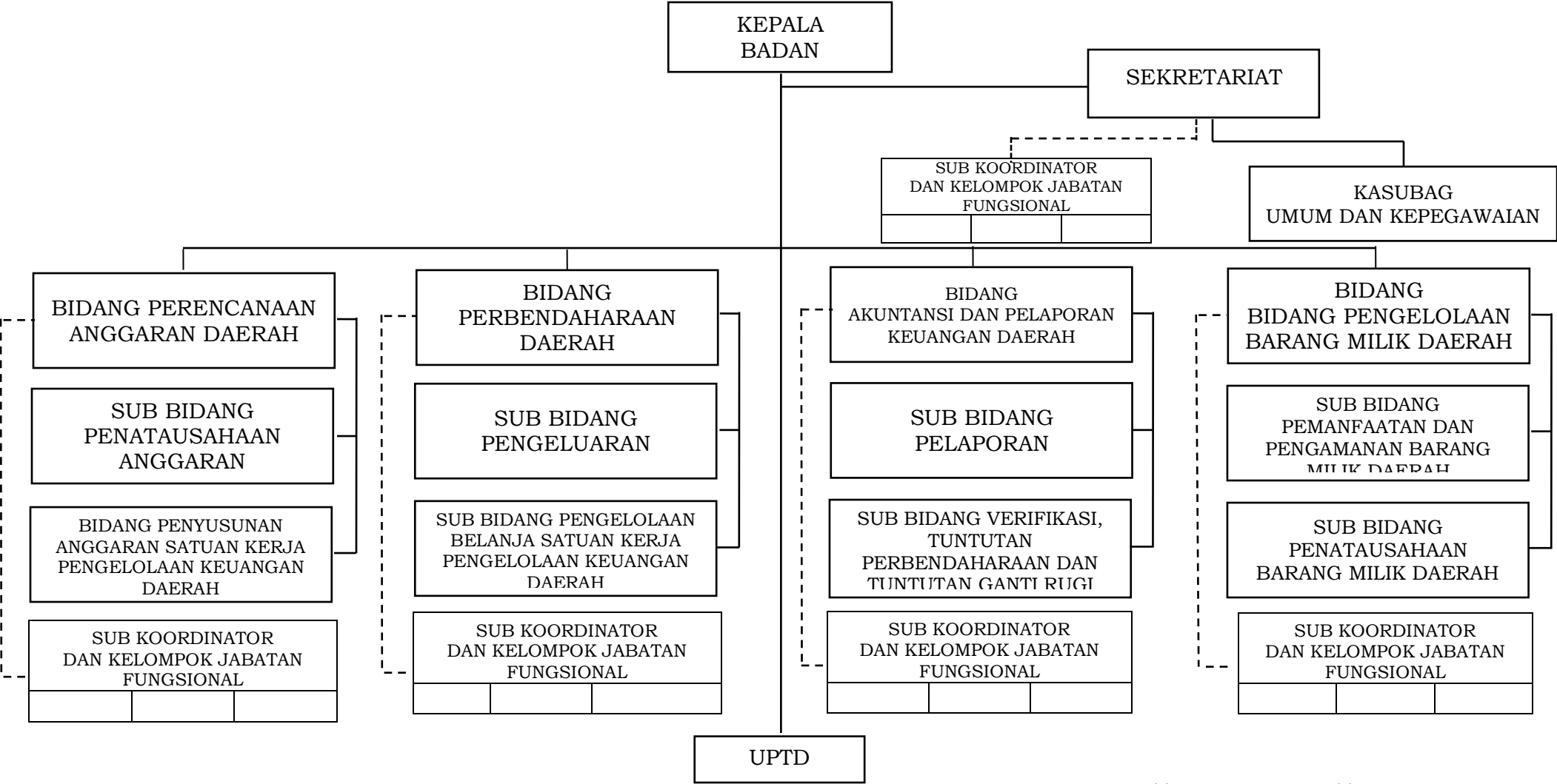
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. UPTD.

UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran XXX : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Badan Pendapatan Daerah di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :
1. Kepala Badan.
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  3. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, terdiri dari :
    - a. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi; dan
    - b. Sub Bidang Evaluasi Pajak dan Retribusi.
  4. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, terdiri dari :
    - a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak; dan
    - b. Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan.
  5. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, terdiri dari :
    - a. Sub Bidang Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB; dan
    - b. Sub Bidang Keberatan dan Penyelesaian Piutang.
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.
  7. UPTD.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Kepala Badan.
    - a) Tugas :

Membantu membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan dan memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di pengelolaan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan kewenangannya.
    - b) Fungsi :
      1. Perumusan kebijakan teknis di Sekretariat, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
      2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Sekretariat, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
      3. Pembinaan dan pelaksanaan di Sekretariat, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;



4. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan badan; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2. Sekretariat.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas di bidang.

b) Fungsi :

1. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Badan;
2. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Badan;
3. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Badan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan aset;
4. Pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
5. Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; Pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas pokok sekretariat lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

b) Fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
2. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah badan, penataan kearsipan badan, penyelenggaraan kerumahtanggaan badan, dan pengelolaan perlengkapan;
3. Pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah yang dikelola Badan Pendapatan Daerah.

b) Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
2. Perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
3. Melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
4. Merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
5. Perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
6. Perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
7. Merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
8. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
9. Melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3.a. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah.

b) Fungsi :

1. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup intensifikasi dan ekstensifikasi;
2. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup intensifikasi dan ekstensifikasi;
3. Pelaksanaan pengendalian lingkup intensifikasi dan ekstensifikasi; dan
4. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup intensifikasi dan ekstensifikasi; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3.b. Sub Bidang Evaluasi Pajak dan Retribusi.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah.

b) Fungsi :

1. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup evaluasi pajak dan retribusi;
2. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup evaluasi pajak dan retribusi;

3. Pelaksanaan pengendalian lingkup evaluasi pajak dan retribusi; dan
4. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup evaluasi pajak dan retribusi; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam bidang penagihan dan pengawasan pajak dan retribusi yang dikelola Dinas Pendapatan Daerah, meneliti dan memproses keberatan dan pengurangan pajak dan retribusi serta melakukan koordinasi dan pembinaan kepada satuan kerja perangkat daerah pendapatan daerah.

b) Fungsi :

1. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
2. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
3. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
4. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
5. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
6. pelaporan pendapatan daerah;
7. sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

4.a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pengelolaan pendapatan daerah.

b) Fungsi :

1. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup pendaftaran dan pendataan pajak;
2. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pendaftaran dan pendataan pajak;
3. Pelaksanaan pengendalian lingkup pendaftaran dan pendataan pajak;
4. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pendaftaran dan pendataan pajak; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

4.b. Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pengelolaan pendapatan daerah.

- b) Fungsi :
  - 1. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup pengawasan dan penagihan;
  - 2. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengawasan dan penagihan;
  - 3. Pelaksanaan pengendalian lingkup pengawasan dan penagihan;
  - 4. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengawasan dan penagihan; dan
  - 5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- 5. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.
  - a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal merumuskan kebijakan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.
  - b) Fungsi :
    - 1. Perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
    - 2. Perumusan kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
    - 3. Pengendalian dan evaluasi operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
    - 4. Melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
    - 5. Pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
    - 6. Pengendalian dan evaluasi pendapatan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
    - 7. Pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
    - 8. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan daerah;
    - 9. Melaksanakan pemeriksaan pajak daerah;
    - 10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
    - 11. Merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
    - 12. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pajak daerah;
    - 13. Melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
    - 14. Merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
    - 15. Perumusan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
    - 16. Pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
    - 17. Pengembangan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;

18. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
19. Menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
20. Melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah; dan
21. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

5.a. Sub Bidang Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB.

- a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.
- b) Fungsi :
  1. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB;
  2. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB;
  3. Pelaksanaan pengendalian lingkup Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB; dan
  4. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB; dan
  5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

5.b. Sub Bidang Keberatan dan Penyelesaian Piutang.

- a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.
- b) Fungsi :
  1. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Penyelesaian Piutang;
  2. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Penyelesaian Piutang;
  3. Pelaksanaan pengendalian lingkup Penyelesaian Piutang; dan
  4. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Penyelesaian Piutang.
  5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

6. Kelompok Jabatan Fungsional.

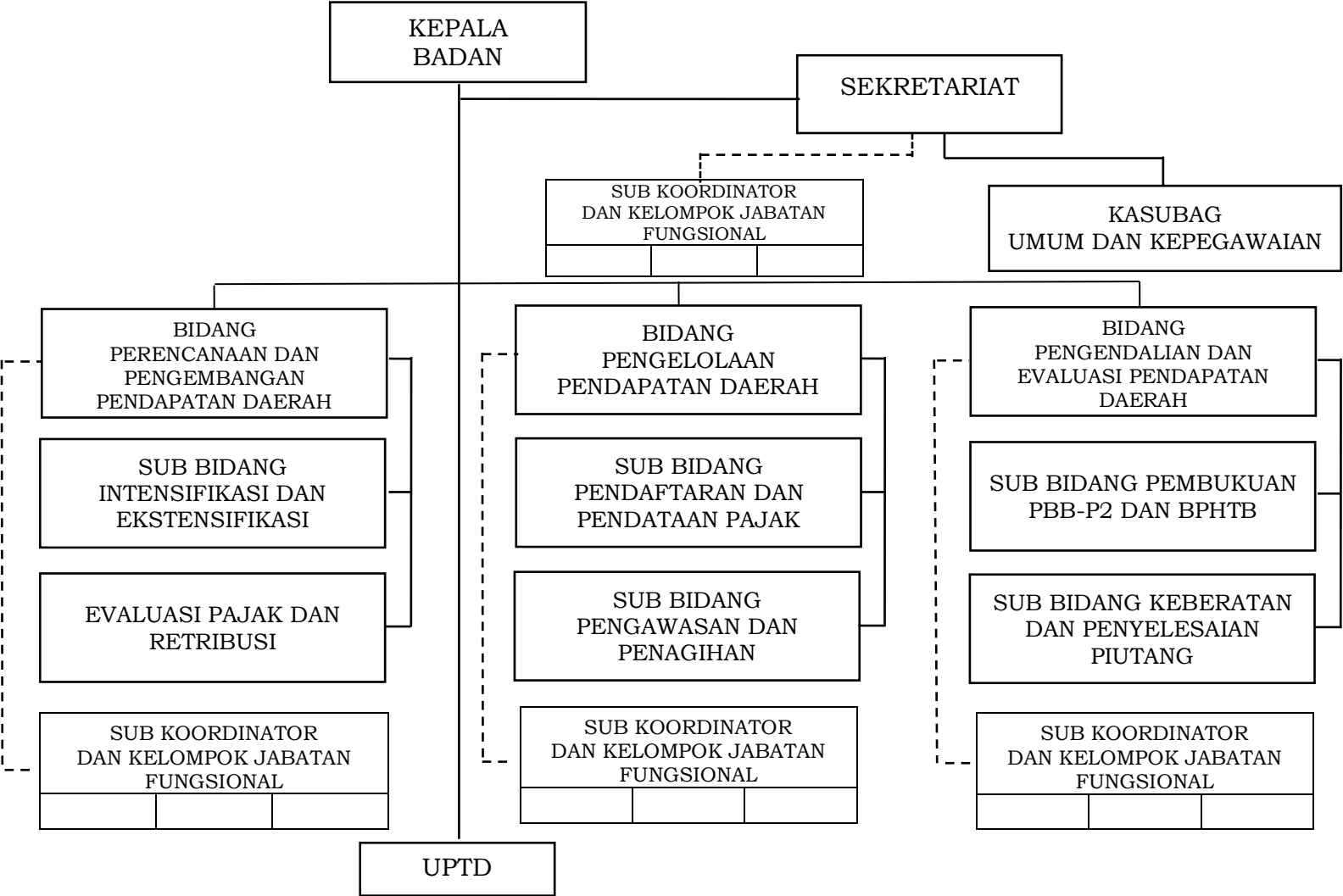
Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. UPTD.

UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan

pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,  
ttd

ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran XXXI : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN KABUPATEN LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari:
1. Kepala Badan.
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
    - b. Sub Bagian Program dan Keuangan
  3. Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan dan Pensiun.
  4. Bidang Mutasi.
  5. Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.
  7. UPTD.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Kepala Badan.
    - a) Tugas :  
Membantu Bupati menyelenggarakan fungsi penunjang urusan Pemerintah bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan serta bertanggung jawab pada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
    - b) Fungsi :
      1. Perumusan kebijakan teknis dalam lingkup kepegawaian daerah;
      2. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah di bidang kepegawaian;
      3. Penyusunan program pengendalian, pelaksanaan dan pengelolaan kepegawaian daerah;
      4. Penyusunan program perencanaan penerimaan Aparatur Sipil Negara untuk kebutuhan pemerintah kabupaten;
      5. Pembinaan, pengembangan karier dan penempatan Aparatur Sipil Negara Kabupaten;
      6. Penetapan dan pengawasan administrasi kepegawaian;
      7. Pembinaan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara baik formal, penjenjangan, fungsional maupun diklat;
      8. Evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
      9. Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi Aparatur Sipil Negara;
      10. Pembinaan Aparatur Sipil Negara yang telah mengikuti program pendidikan dan pelatihan kepegawaian;
      11. Penyampaian usul formasi Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) kepada pemerintah; dan
      12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.



2. Sekretariat.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam memberikan pelayanan administrasi, umum, keuangan serta penyusunan program dan perencanaan di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

b) Fungsi :

1. Melakukan koordinasi mengenai tugas-tugas setiap bidang;
2. Melakukan pembinaan sekretariat, mengumpulkan dan menganalisa data yang berhubungan dengan tata usaha, merumuskan program, petunjuk teknis keuangan serta umum;
3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
4. Menyusun program dan petunjuk administrasi keuangan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
5. Pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
6. Pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2.a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam bidang urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

b) Fungsi :

1. rencana program kerja pada Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
2. Menyelenggarakan urusan tata usaha termasuk penanganan arsip di lingkungan Badan Kepegawaian, Menyusun Pendidikan dan Pelatihan;
3. Menyiapkan pengelolaan administrasi kenaikan gaji/gaji berkala Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;
4. Mempersiapkan administrasi perjalanan dinas;
5. Menyelenggarakan urusan rumah tangga;
6. Mengurus ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan kantor;
7. Mengurus penerimaan tamu dan keprotokolan;
8. Mengurus dan mengatur penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor;
9. Mengurus rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventaris dan usul penghapusan barang perlengkapan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2.b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam menghimpun, menyiapkan bahan, mengolah/menyusun rencana program kerja, menyiapkan dan menyusun bahan rencana anggaran belanja rutin, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta menyiapkan laporan kegiatan penyusunan program dan laporan keuangan.

b) Fungsi :

1. Menyusun, merumuskan rencana kegiatan dan rencana strategis di bidang kepegawaian;
2. Melakukan koordinasi dengan setiap bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan;
3. Mempelajari dan merumuskan komponen dan sarana kerja, biaya dan tenaga teknis;
4. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
5. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana anggaran dan biaya;
6. Melakukan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
7. Mempersiapkan bahan untuk penyusunan rencana anggaran;
8. Melaksanakan penyusunan rencana anggaran di bidang keuangan;
9. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukaan dan perhitungan anggaran;
10. Meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen/bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;
11. Menyusun laporan keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan dan Pensiun.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan Aparatur Sipil Negara, pembinaan, penghargaan pensiun/pemberhentian Aparatur Sipil Negara, kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dan informasi kepegawaian.

b) Fungsi :

1. Merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi, dan penghargaan ASN;
2. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
3. Menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
4. Mengorganisasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian ASN;
5. Memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian ASN;

6. Memverifikasi database informasi kepegawaian ASN;
7. Mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian ASN;
8. Merencanakan pelaksanaan kegiatan penghargaan ASN;
9. Memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
10. Mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
11. Memproses administrasi izin perkawinan dan/atau perceraian Aparatur Sipil Negara;
12. Memverifikasi bahan-bahan kelengkapan administrasi persyaratan pensiun janda/duda dan pemberhentian bagi para Aparatur Sipil Negara;
13. Mengurus cuti dan bebas tugas menjelang pensiun bagi Aparatur Sipil Negara;
14. Memproses administrasi hukuman disiplin Aparatur Sipil Negara yang akan ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
15. Melaksanakan pengelolaan data kepegawaian;
16. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi, hukuman disiplin dan penghargaan; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Bidang Mutasi.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi kepegawaian dalam hal mutasi jabatan, kepangkatan dan penilaian kinerja.

b) Fungsi :

1. Merumuskan kebijakan mutasi dan promosi dan penilaian kinerja;
2. Menyelenggarakan proses mutasi dan promosi dan mengelola administrasi kepangkatan;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
4. Memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
5. Memfasilitasi lembaga profesi ASN;
6. Merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja;
7. Mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
8. Mengoordinasikan penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional dengan Perangkat Daerah terkait;
9. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi dan hasil penilaian kinerja; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

5. Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

a) Tugas :

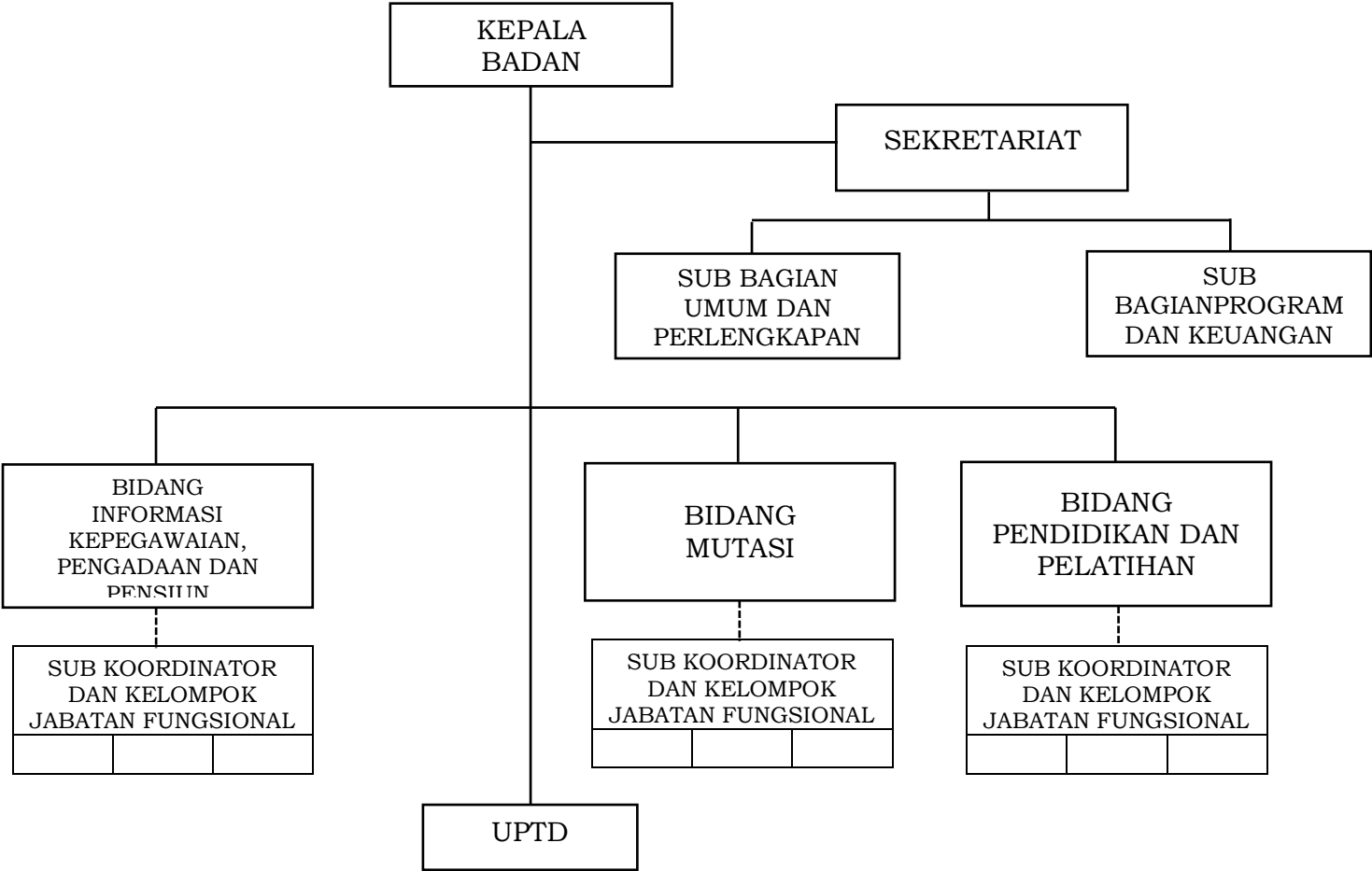
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam menyusun dan mengoordinasikan petunjuk pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara.

b) Fungsi :

1. Merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
2. Menyelenggarakan kebijakan pengembangan kompetensi;

3. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
  4. Merencanakan kebutuhan diklat perjenjangan dan sertifikasi;
  5. Memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
  6. Menyelenggarakan persiapan administrasi Aparatus Sipil Negara yang akan mengikuti Pendidikan, Diklat dan pelatihan fungsional dan structural;
  7. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan
  8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.  
Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. UPTD.  
UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran XXXII : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Badan Penelitian dan Pengembangan di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :
1. Kepala Badan.
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  3. Bidang Sosial dan Pemerintahan.
  4. Bidang Ekonomi dan Pembangunan.
  5. Bidang Inovasi dan Teknologi.
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.
  7. UPTD.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Kepala Badan.
    - a) Tugas :  
Membantu Bupati menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
    - b) Fungsi :
      1. Penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan Kabupaten;
      2. Penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan Kabupaten;
      3. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan Kabupaten;
      4. Pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah Kabupaten;
      5. Fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
      6. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Kabupaten;
      7. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan Kabupaten;
      8. Pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah Kabupaten; dan
      9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
  2. Sekretariat.
    - a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan serta mengoordinasikan program

kegiatan, pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh organisasi di lingkungan badan.

b) Fungsi :

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

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat termasuk penanganan arsip di lingkungan Badan;
3. Melakukan pengendalian pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Badan;
4. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan protokoler, pertemuan rapat-rapat dan penerimaan tamu Badan.
5. Menyelenggarakan kegiatan urusan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan;
6. Menyelenggarakan urusan ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan Badan;
7. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan ketatausahaan serta perlengkapan kantor;
8. Melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
9. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan penerimaan tamu, keprotokolan, penyediaan fasilitas rapat-rapat dinas dan upacara kantor;
10. Melaksanakan rencana pengadaan penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan inventaris dan usul penghapusan barang/aset Badan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Bidang Sosial dan Pemerintahan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang penelitian dan pengembangan pada Bidang Sosial dan Pemerintahan.

b) Fungsi :

1. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial dan Pemerintahan;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial dan Pemerintahan;
3. Penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di Bidang Sosial dan Pemerintahan;
4. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial dan Pemerintahan;
5. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di Bidang Sosial dan Pemerintahan;
6. Pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
7. Fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Bidang Ekonomi dan Pembangunan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam bidang penelitian dan pengembangan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan.

b) Fungsi :

1. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
3. Penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
4. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
5. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

5. Bidang Inovasi dan Teknologi.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam bidang penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di Bidang Inovasi dan Teknologi.



b) Fungsi :

1. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, anggaran penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan di Bidang Inovasi dan Teknologi;
2. Penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif;
3. Penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Inovasi dan Teknologi;
4. Penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di Bidang Inovasi dan Teknologi;
5. Penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di Bidang Inovasi dan Teknologi;
6. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan di Bidang Inovasi dan Teknologi;
7. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah serta fasilitasi dan penerapan di Bidang Inovasi dan Teknologi;
8. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

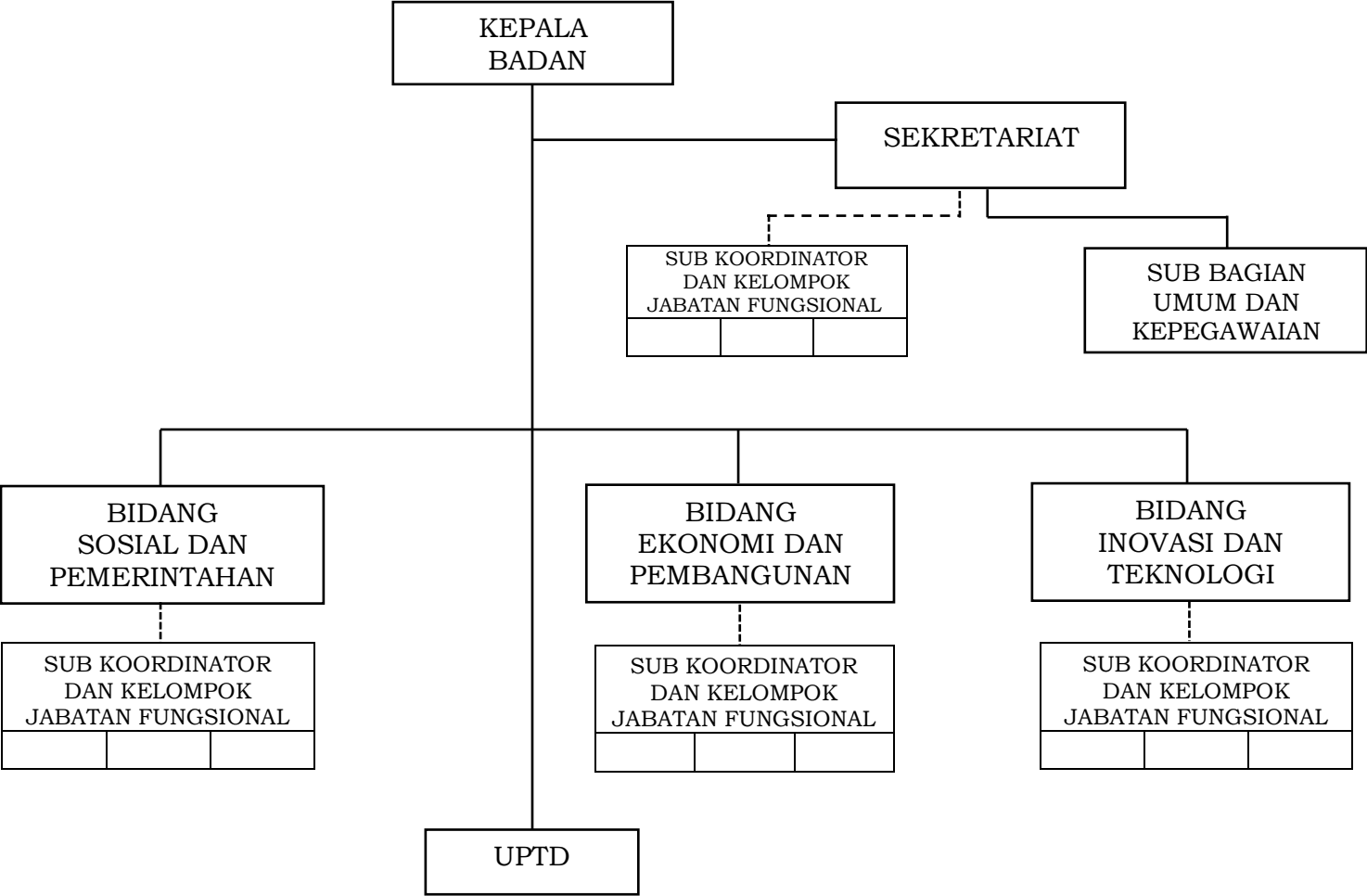
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. UPTD.

UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran XXXIII : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA  
DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :
1. Kepala Badan.
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
  4. Bidang Kedaruratan dan Logistik.
  5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.
  7. UPTD.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Kepala Badan.
    - a) Tugas :  
Membantu Bupati menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
    - b) Fungsi :
      1. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
      2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
      3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
      4. Pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
  2. Sekretariat.
    - a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam mengoordinasikan perumusan rencana dan program kerja di lingkungan badan.
    - b) Fungsi :
      1. Menyelenggarakan dan melakukan pelayanan tata usaha dan rumah tangga badan;
      2. Melaksanakan rencana anggaran belanja badan;
      3. Menyelenggarakan urusan keuangan badan;
      4. Mempersiapkan naskah rancangan Peraturan dan Kebijakan dalam pelaksanaan yang berhubungan dengan tugas pokok badan;

5. Mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian, umum, surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan pengelolaan data statistik;
6. Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan di Sekretariat Badan;
7. Mengoordinasikan administrasi kegiatan bidang pada badan;
8. Menghimpun dan mengoordinasikan penyusunan program; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam membina dan mengendalikan tugas di bidang pengoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanggulangan bencana yang meliputi pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanganan bencana secara adil dan setara sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

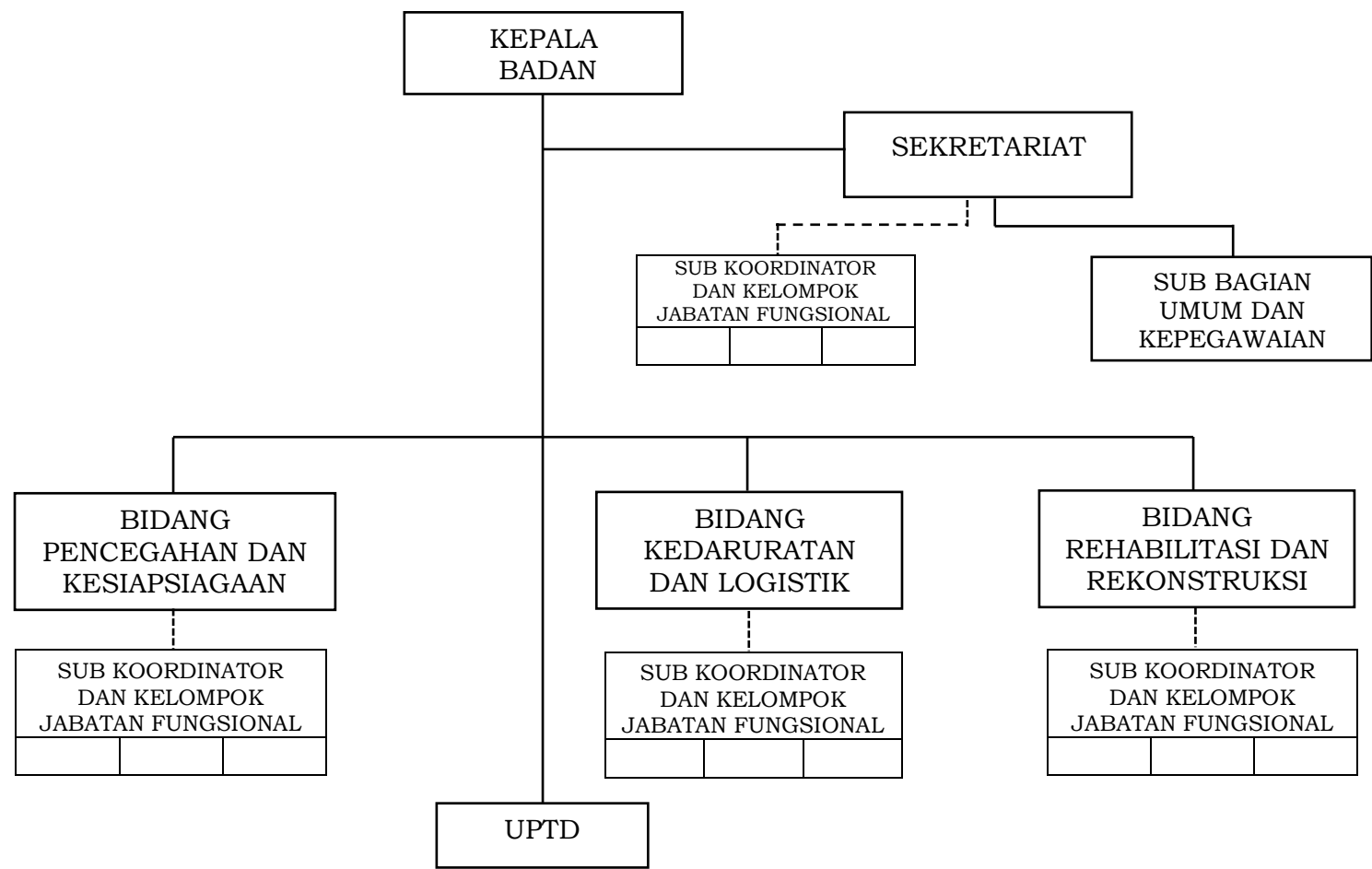
b) Fungsi :

1. Rencana penanggulangan bencana;
2. Rencana aksi pengurangan risiko bencana;
3. Rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
4. Simulasi dan gladi rencana penanggulangan bencana dan rencana kontingensi;
5. Pengelolaan logistik dan peralatan untuk kesiapsiagaan;
6. Pemberdayaan sumberdaya penanggulangan bencana;
7. Penguatan ketangguhan masyarakat;

8. Pengembangan Tim Reaksi Cepat Penanggulangan Bencana (TRC PB);
  9. Penguatan kelembagaan dan kolaborasi kerja sama antar pihak dalam sistem peringatan dini baik dalam lingkup nasional, regional maupun internasional;
  10. Penataan ruang berbasis analisis resiko bencana;
  11. Pengelolaan mitigasi struktural;
  12. Pengelolaan mitigasi non struktural; dan
  13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
4. Bidang Kedaruratan dan Logistik.
- a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal membina dan mengendalikan tugas di bidang pengoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanggulangan bencana yang meliputi penanganan darurat, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang secara adil dan setara sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
  - b) Fungsi :
    1. Pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian, dan sumber daya;
    2. Penentuan status keadaan darurat bencana;
    3. Rencana operasi penanganan darurat;
    4. Pengendalian operasi/komando penanganan;
    5. Penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
    6. Pemenuhan kebutuhan dasar;
    7. Perlindungan terhadap kelompok rentan;
    8. Pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital;
    9. Pengelolaan logistik dan peralatan untuk kedaruratan;
    10. Pengelolaan data dan informasi kedaruratan bencana; dan
    11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
5. Bidang Kedaruratan dan Logistik.
- a) Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal membina dan mengendalikan tugas di bidang pengoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanggulangan bencana yang meliputi penanganan darurat, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang secara adil dan setara sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
  - b) Fungsi :
    1. Perbaikan rumah masyarakat terdampak bencana;
    2. Perbaikan lingkungan, prasarana dan sarana umum daerah bencana;
    3. Pemulihan sosial, ekonomi dan budaya;
    4. Pemulihan fungsi pemerintahan, fungsi pelayanan publik, keamanan dan ketertiban, serta rekonsiliasi dan resolusi konflik;

5. Pembangunan kembali prasarana dan sarana umum serta sarana sosial masyarakat;
  6. Pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
  7. Penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
  8. Partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
  9. Peningkatan kondisi sosial, ekonomi, dan budaya; dan
  10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. UPTD.
- UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran XXXIV : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Badan Kesatuan Bangsa di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Organisasi Badan Kesatuan Bangsa Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :
1. Kepala Badan.
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  3. Bidang Integrasi dan Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan.
  4. Bidang Hubungan Antar lembaga.
  5. Kelompok Jabatan Fungsional.
  6. UPTD.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Kepala Dinas.
    - a) Tugas :

Membantu Bupati dalam penyelenggaraan sebagian urusan umum Pemerintahan Kabupaten di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
    - b) Fungsi :
      1. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik di wilayah Kabupaten Labuhanbatu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
      2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Kabupaten Labuhanbatu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
      3. Pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Kabupaten Labuhanbatu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;



4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Kabupaten Labuhanbatu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
6. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
7. Membina dan melaksanakan tugas dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2. Sekretariat.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

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

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas :

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

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat termasuk penanganan arsip di lingkungan badan;
3. Melakukan pengendalian pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan badan;
4. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan protokoler, pertemuan rapat-rapat dan penerimaan tamu badan;
5. Menyelenggarakan kegiatan urusan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan;
6. Menyelenggarakan urusan ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan badan;
7. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan ketatausahaan serta perlengkapan badan;
8. Melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
9. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan penerimaan tamu, keprotokolan, penyediaan fasilitas rapat-rapat dinas dan upacara kantor;
10. Melaksanakan rencana pengadaan penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan inventaris dan usul penghapusan barang/aset badan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Bidang Integrasi dan Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan.

a) Tugas :

Membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Integrasi dan pengembangan nilai-nilai kebangsaan, pembinaan wawasan kebangsaan, kewarganegaraan, penanganan konflik dan hak azasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

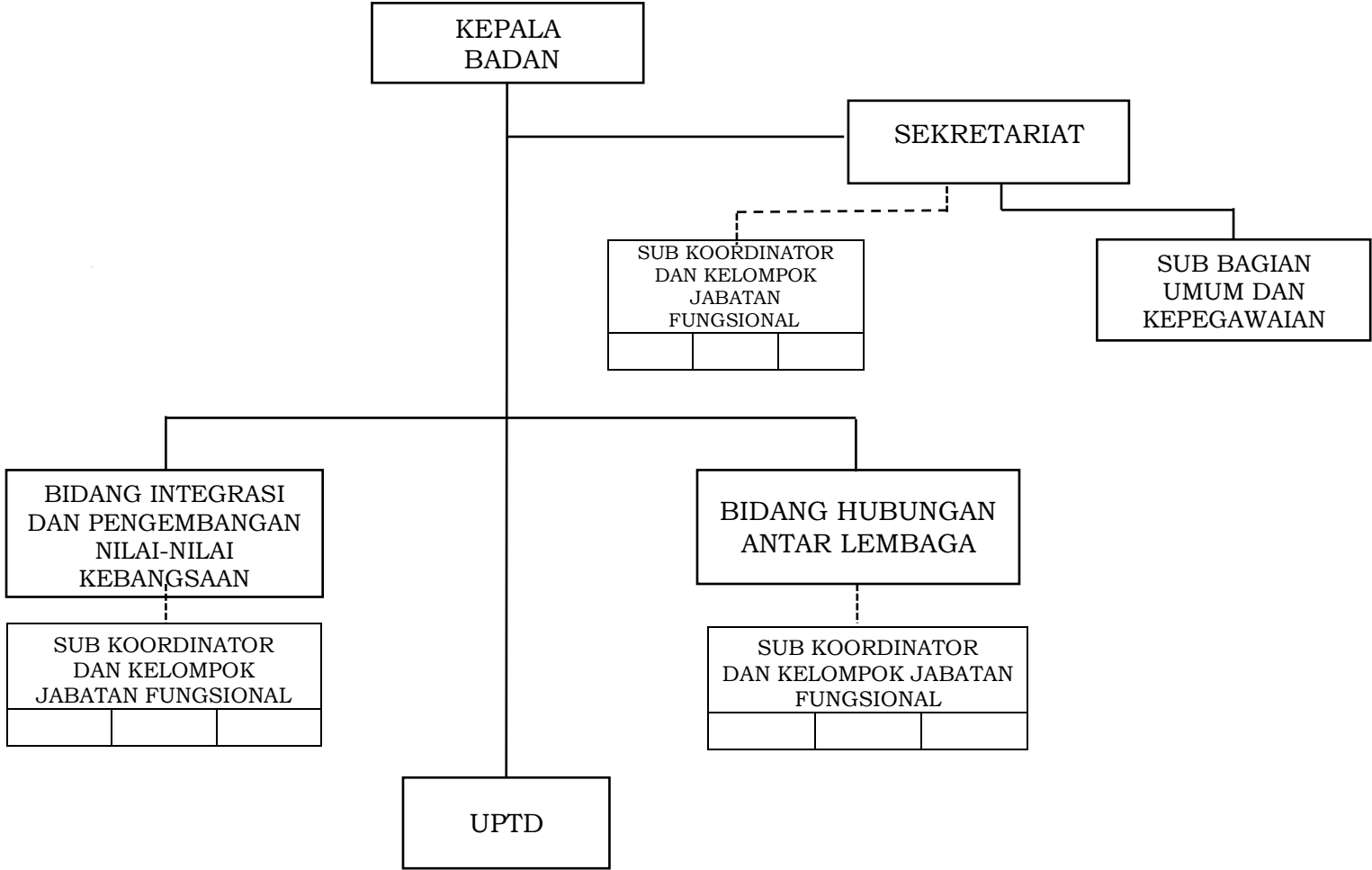
b) Fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja bidang integrasi dan pengembangan nilai-nilai kebangsaan;
2. Melakukan pembinaan, pemahaman dan penerapan idiologi Pancasila dalam rangka memantapkan pemahaman serta pengamalan nilai-nilai luhur Pancasila dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
3. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga-lembaga lainnya dalam rangka pemberdayaan Komunitas Intelijen Daerah (KOMINDA) untuk mengantisipasi setiap ancaman, gangguan, hambatan dan tantangan dibidang politik, sosial, pertahanan keamanan, ketertiban dan Ketentraman Masyarakat dalam kehidupan Berbangsa, Bernegara serta memelihara Persatuan dan Kesatuan Bangsa;
4. Melaksanakan inventarisasi terhadap adanya gerakan ekstrim serta penataan dan penyimpanan data-data gerakan ekstrim;
5. Melaksanakan koordinasi dengan Polri, Kejari, Kodim, Pengadilan Negeri, Imigrasi dan instansi lainnya tentang masuknya WNA kedalam Negara Kesatuan RI;

6. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan penataan kepengurusan kelembagaan Bakom PKB serta tokoh-tokoh etnis lainnya;
  7. Melaksanakan pemeriksaan kesetiaan dan ketaatan terhadap Pancasila, UUD 1945 negara dan pemerintah bagi bakal calon kepala desa;
  8. Menginventarisasi, memonitoring dan mensistematisasikan data segala bentuk kegiatan yang dapat menimbulkan keresahan ditengah-tengah masyarakat antara lain penjualan miras, pengedaran narkoba, WTS, prostitusi terselubung dan yang sejenisnya serta melakukan pembinaannya;
  9. Melakukan pembinaan terhadap Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) dan Pembinaan Kerukunan Umat Beragama;
  10. Melaksanakan pembinaan terhadap para khotib, pendeta, parhanger, sintua dan ormas-ormas keagamaan lainnya sesama umat beragama yang dilandasi toleransi, saling menghormati dalam pengamalan ajaran, bermasyarakat berbangsa dan bernegara berdasarkan Pancasila dan Undang-undang dasar 1945;
  11. Melaksanakan pembinaan pengembangan Musabaqah Tilawatil Qur'an Hadist (MTQH) dan Festival Seni Qasidah serta memasyarakatkan pembacaan Al Qur'an dan meningkatkan mutu seni nasyid, sebagai bagian dari pembangunan dibidang seni dan budaya guna meningkatkan ketahanan dan keutuhan nasional berdasarkan Pancasila dan UUD 1945;
  12. Menginventarisasi, memonitoring dan mensistematisasikan data setiap permasalahan peristiwa-peristiwa yang diperkirakan akan merongrong Idiologi Pancasila yang diperkirakan akan menimbulkan keresahan masyarakat dan disintegrasi bangsa; dan
  13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
4. Bidang Hubungan Antar lembaga.
- a) Tugas :  
Membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b) Fungsi:
    1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Hubungan Antar Lembaga;
    2. Menyelenggarakan kebijakan hubungan aparatur pemerintah dengan lembaga lainnya;
    3. Menyelenggarakan pembinaan hubungan dan koordinasi serta kerjasama antara lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, parpol dan ormas dalam rangka menciptakan hubungan yang sehat dan dinamis;
    4. Pelaksanaan koordinasi tugas dan program hubungan antar lembaga dengan instansi dan atau lembaga terkait;

5. Pelaksanaan pengolahan data partai politik, organisasi masyarakat dan Lembaga Sosial Masyarakat serta mengadakan komunikasi, Konsultasi dan kerjasama dalam hubungan penciptaan stabilitas daerah yang dinamis;
  6. Pelaksanaan pemantauan kegiatan parpol, ormas/tokoh masyarakat/tokoh agama, dan LSM;
  7. Mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan serta mensistematisasikan data yang berhubungan dengan masyarakat yang tidak tergabung dalam sesuatu organisasi politik, organisasi profesi dan lembaga swadaya masyarakat serta organisasi kemasyarakatan;
  8. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan dibidang pembinaan lembaga kemasyarakatan untuk menumbuhkan partisipasi dibidang pembangunan di daerah;
  9. Membuat Laporan insidentil dan priodik dalam bidang tugas hubungan antar lembaga;
  10. Pelaksanaan koordinasi tugas dan program hubungan antar lembaga dengan instansi dan atau lembaga terkait;
  11. Pelaksanaan koordinasi tugas dan program hubungan antar lembaga dengan instansi dan atau lembaga terkait; dan
  12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
13. Kelompok Jabatan Fungsional.
- Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. UPTD.
- UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran XXXV : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
STAF AHLI BUPATI LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Staf Ahli Bupati di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Susunan organisasi Staf Ahli Bupati terdiri dari:
1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Sosial;
  2. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
  3. Staf Ahli Bupati Bidang Administrasi Umum.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Sosial.
    - a) Tugas :  
Memberikan telaahan, saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam menyusun kebijakan pemerintahan di Bidang Pemerintahan dan Sosial berupa saran, masukan, pertimbangan yang dihadapi Perangkat Daerah Dinas Pertanahan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Sosial, Dinas Komunikasi dan Informatika, Inspektorat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan.
    - b) Fungsi :
      1. Memberikan masukan, saran dan pendapat baik diminta maupun tidak diminta di bidang Pemerintahan dan Sosial;
      2. Membantu Bupati dalam mempersiapkan materi isi, pointer dan konsep pembangunan di bidang Pemerintahan dan Sosial;
      3. Mengadakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah yang terkait dengan bidang Pemerintahan dan Sosial;
      4. Membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati; dan
      5. Membantu Bupati melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugasnya.
  2. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
    - a) Tugas :  
Memberikan telaahan, saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam menyusun kebijakan pemerintahan di Bidang Ekonomi,

Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat yang dihadapi Perangkat Daerah Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Pangan, Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Perhubungan, Dinas Pendidikan, Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Badan Penelitian dan Pengembangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Inspektorat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan.

b) Fungsi:

1. Memberikan masukan, saran dan pendapat baik diminta maupun tidak diminta di bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
2. Membantu Bupati dalam mempersiapkan materi isi, pointer dan konsep pembangunan di bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
3. Mengadakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah yang terkait dengan bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
4. Membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati; dan
5. Membantu Bupati melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Staf Ahli Bupati Bidang Administrasi Umum.

a) Tugas :

Memberikan telaahan, saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam menyusun kebijakan pemerintahan di Bidang Administrasi Umum dan Keuangan berupa saran, masukan, pertimbangan yang dihadapi Perangkat Daerah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan.

b) Fungsi:

1. Memberikan masukan, saran dan pendapat baik diminta maupun tidak diminta di bidang Administrasi, Umum dan Keuangan;
2. Membantu Bupati dalam mempersiapkan materi isi, pointer dan konsep pembangunan di bidang Administrasi, Umum dan Keuangan;
3. Mengadakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah yang terkait dengan bidang Administrasi, Umum dan Keuangan;

4. Membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati; dan
5. Membantu Bupati melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugasnya.

BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ERIK ADTRADA RITONGA



Lampiran XXXVI : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KECAMATAN KABUPATEN LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Kecamatan di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Susunan organisasi Kecamatan terdiri dari:
1. Camat.
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
  3. Seksi, terdiri dari :
    - a. Seksi Tata Pemerintahan;
    - b. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
    - c. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan;
    - d. Seksi Perizinan.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Camat.
    - a) Tugas :

Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan, pelayanan umum, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
    - b) Fungsi :
      1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
      2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
      3. Mengkordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
      4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
      5. Mengkoordinasikan pemeliharaan pasarana dan sarana pelayanan umum;
      6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
      7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa/kelurahan;
      8. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh

unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan;

9. Melaksanakan sebagian pelimpahan kewenangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
10. Melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretariat.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Camat dalam hal menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Seksi serta Sub Bagian di lingkungan Kecamatan meliputi urusan tata usaha, umum, kepegawaian, program dan keuangan, serta penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban, serta kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.

b) Fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja serta jadwal kegiatan Kecamatan dengan berpedoman pada petunjuk yang diberikan Camat;
2. Penyelenggaraan pelayanan urusan umum dan kepegawaian, serta program dan keuangan;
3. Mengolah, mengoordinasikan, menganalisis data, dan menyusun kebijakan untuk rencana anggaran dan biaya;
4. Mengoordinasikan penerimaan dan pemeriksaan fisik serta dokumen barang yang pengadaannya dibiayai APBD;
5. Menghimpun bahan, mengolah data dan informasi serta koordinasi penatausahaan keuangan;
6. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran Kecamatan;
7. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan/atau penerimaan;
8. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
9. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
10. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
11. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
12. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Kecamatan;

13. Menghimpun bahan, mengolah data dan informasi serta menyelenggarakan hubungan kemasyarakatan dan kerja sama kelembagaan pemerintah maupun swasta;
14. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan rumusan pemecahan masalah;
15. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
16. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat yang berkaitan dengan tugasnya.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Kecamatan dalam menyusun rencana kegiatan, pedoman dan petunjuk teknis, serta menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian.

b) Fungsi :

1. Melakukan penyelenggaraan administrasi urusan tata usaha surat masuk, meliputi pengambilan, pengiriman, pengaturan, pencatatan dan pengarahannya surat-surat, serta menyelenggarakan administrasi surat keluar termasuk penyimpanan dan pengirimannya;
2. Melaksanakan tata usaha perjalanan dinas, penerimaan dan pengiriman berita sandi dan telekomunikasi serta kearsipan;
3. Melakukan pengaturan penggunaan dan perawatan kantor, peralatan kantor, kendaraan dinas dan rumah dinas;
4. Melakukan pengaturan dan memfasilitasi rapat-rapat dinas kecamatan;
5. Menghimpun dan menyusun bahan petunjuk teknis serta mempersiapkan dan memelihara peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
6. Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian antara lain meliputi daftar urut kepangkatan, buku induk kepegawaian, pengurusan kartu askes, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, daftar hadir pegawai, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan, rencana kebutuhan pegawai, formasi, mutasi, cuti dan pensiun serta rencana pengembangan yaitu pendidikan dan latihan, ujian dinas, promosi, penghargaan dan tanda jasa;
7. Melakukan pencatatan, penyimpanan dan pengadministrasian sarana dan prasarana perlengkapan serta perawatan barang-barang milik Kecamatan;
8. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya; dan
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat yang berkaitan dengan tugasnya.

2.b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Kecamatan dalam merencanakan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan, perencanaan dan program anggaran, penata usahaan keuangan dan administrasi perlengkapan dan perawatan di lingkungan Kecamatan.

b) Fungsi :

1. Menghimpun, mengolah data dan informasi serta petunjuk teknis penyusunan perencanaan, pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
2. Melakukan penyusunan perencanaan program dan penyusunan anggaran Kecamatan;
3. Melakukan koordinasi dalam rangka melakukan penyusunan perencanaan strategis, perencanaan kerja, dan rencana kerja anggaran Kecamatan;
4. Melakukan pengelolaan dalam penatausahaan keuangan;
5. Melakukan penyusunan rumusan kebijakan dokumen pelaksanaan, dokumen perubahan pelaksanaan anggaran dan anggaran kas Kecamatan;
6. Melakukan dan mengoordinasikan serta merumuskan kebijakan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran Kecamatan serta menyampaikannya kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten;
7. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan;
8. Melakukan dan menyusun daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kecamatan dan kelurahan;
9. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan menyiapkan bahanbahan petunjuk pemecahan masalah;
10. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan program dan anggaran dan menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
12. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Seksi.

3.a. Seksi Tata Pemerintahan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Camat dalam bidang pemerintahan umum, keagrariaan, pelayanan umum meliputi keagrariaan, kependudukan dan catatan sipil, serta pembinaan pemerintahan kelurahan/desa.

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja di bidang pemerintahan meliputi urusan pembinaan pemerintahan di kecamatan, kelurahan/desa, kependudukan dan catatan sipil serta keagrariaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Melakukan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan;
3. Melakukan pembinaan administrasi kependudukan meliputi mutasi penduduk, kartu keluarga, catatan sipil, pencatatan akta kelahiran, kematian dan akta perkawinan;
4. Pembinaan keagrariaan dan tertib administrasi pertanahan sesuai dengan petunjuk Camat dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/ kelurahan;
6. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan umum dan menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat yang berkaitan dengan tugasnya.

3.b. Seksi Ketentraman dan Ketertiban.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Camat dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan meliputi pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah, pembinaan ideologi, politik, hak asasi manusia, pembinaan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja di bidang ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan ideologi, politik, hak asasi manusia serta pembinaan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
2. Melaksanakan penyelenggaraan ketertiban umum di Kecamatan dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
3. Melakukan koordinasi dalam pembinaan kelancaran pelaksanaan pemilu legislatif, pemilihan presiden dan pemilihan kepala daerah;
4. Melaksanakan program dan melakukan koordinasi pembinaan ideologi, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, organisasi sosial masyarakat dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Menyusun laporan pelaksanaan tugas;

6. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penertiban dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Melakukan pembinaan dan tindakan preventif atas terjadinya pelanggaran ketentraman dan ketertiban oleh masyarakat;
8. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban serta menyiapkan rumusan pemecahan masalah;
10. Pengawasan terhadap penggunaan izin, rekomendasi, keterangan dan legalisasi yang dikeluarkan; dan
11. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat yang berkaitan dengan tugasnya.

3.c. Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Camat dalam bidang kesejahteraan sosial dan pembangunan masyarakat desa/kelurahan meliputi pembinaan, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan masyarakat desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Fungsi :

1. Membuat rencana dan program kerja atau jadwal kegiatan yang berhubungan dengan pembangunan, perekonomian, produksi, prasarana dan sarana fisik, kesejahteraan masyarakat, sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, olahraga, pembinaan kehidupan beragama, kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Mendata dan mengolah informasi yang berhubungan dengan perekonomian, produksi serta prasarana dan sarana fisik;
3. Mengoordinir pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi masyarakat Desa/Kelurahan di bidang perekonomian, produksi dan kesejahteraan sosial;
4. Melakukan kegiatan dalam rangka koordinasi pelaksanaan pembangunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan Desa/Kelurahan;
5. Melakukan rencana kegiatan pengembangan di bidang pariwisata, pertambangan, lingkungan hidup, kehutanan dan di bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial masyarakat Desa/Kelurahan;
6. Melakukan dan membina administrasi Desa/Kelurahan dalam rangka pelaksanaan bantuan pembangunan baik dari APBD Kabupaten, Provinsi, APBN, bantuan luar Negeri, maupun bantuan lainnya;

7. Memberikan petunjuk-petunjuk kepada masyarakat Desa/Kelurahan untuk melaksanakan gotong royong, penataan pemukiman dan keindahan Kecamatan, Desa/Kelurahan;
8. Membantu mempersiapkan penyusunan program pembinaan, pengendalian terhadap penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, panti asuhan, pengungsi dan kegiatan sosial lainnya;
9. Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pencegahan dan pertolongan dalam rangka bencana alam;
10. Membantu dan mengoordinir kegiatan kesejahteraan sosial meliputi pembinaan pelayanan bantuan sosial, tuna susila, tuna rungu, tuna aksara, panti asuhan, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, pembinaan kehidupan dan kerukunan antar umat beragama, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat;
11. Membantu dan mengoordinir kegiatan yang berhubungan dengan bidang mental dan spiritual;
12. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum meliputi bantuan kepada masyarakat yang kurang mampu;
13. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penertiban dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
14. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial serta menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
16. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat yang berkaitan dengan tugasnya.

3.d. Seksi Perizinan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Camat dalam bidang pelayanan umum meliputi perizinan, rekomendasi, keterangan dan legalisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Fungsi :

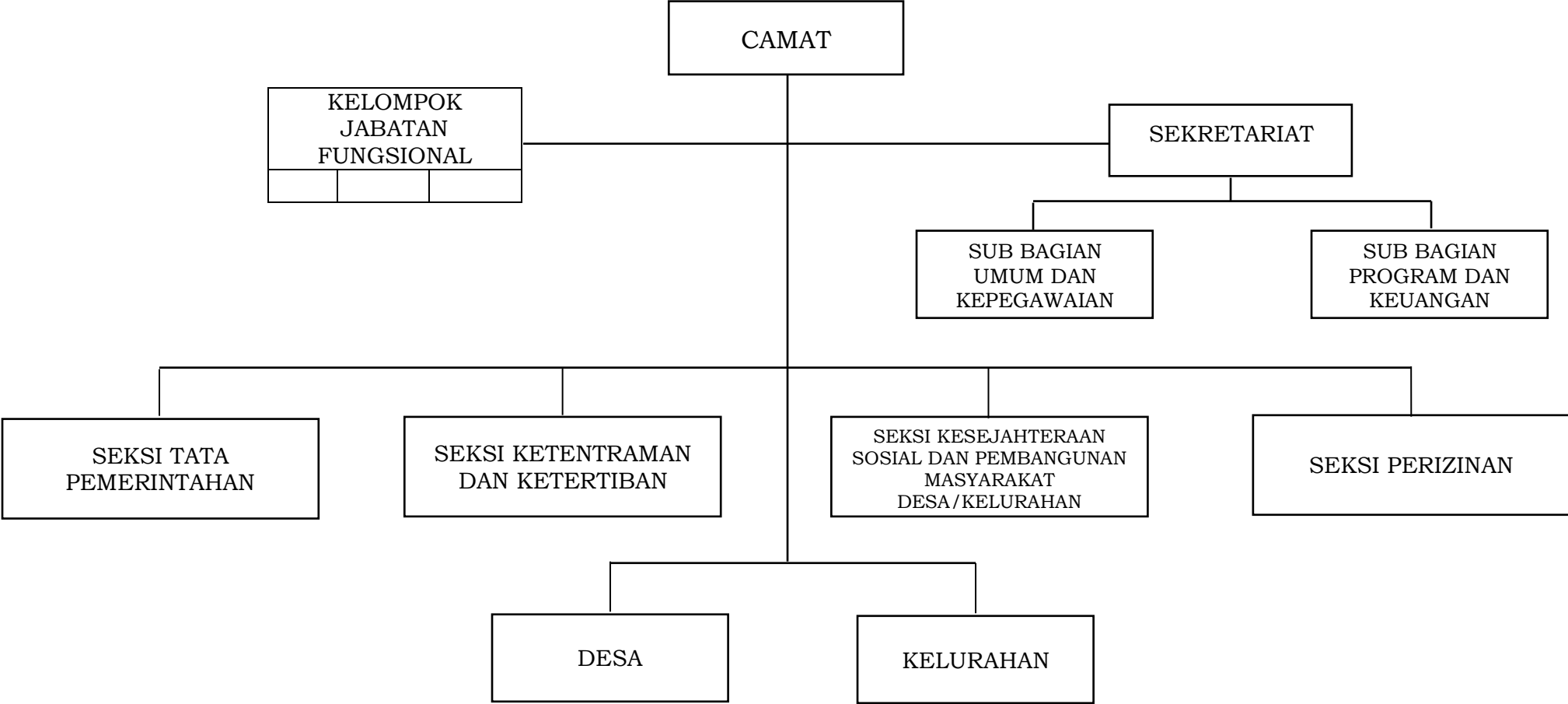
1. Menyusun rencana dan program kerja atau jadwal kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan perizinan, rekomendasi, keterangan serta legalisasi;
2. Mendata dan memberikan informasi serta pemeriksaan seluruh kelengkapan dokumen persyaratan yang berhubungan dengan pelayanan perizinan, rekomendasi, keterangan serta legalisasi;
3. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perizinan, rekomendasi,

keterangan dan legalisasi serta menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan

5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat yang berkaitan dengan tugasnya.



STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran XXXVII : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 41 Tahun 2021  
Tanggal : 20 Desember 2021

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KELURAHAN KABUPATEN LABUHANBATU

- A. Kedudukan.  
Kedudukan Kelurahan di Kabupaten Labuhanbatu.
- B. Susunan Organisasi.  
Susunan organisasi Kelurahan terdiri dari:
1. Lurah.
  2. Sekretariat.
  3. Seksi, terdiri dari :
    - a. Seksi Tata Pemerintahan;
    - b. Seksi Ketentraman dan Ketertiban; dan
    - c. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan.
- C. Tugas dan Fungsi.
1. Lurah.
    - a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Camat dalam menyelenggarakan pemerintahan, pelayanan umum, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat di wilayah kelurahan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat..
    - b) Fungsi :
      1. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan di kelurahan;
      2. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
      3. Pelaksanaan pelayanan masyarakat;
      4. Pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
      5. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
      6. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
      7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah yang berkaitan dengan tugasnya.
  2. Sekretariat.
    - a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam bidang penyusunan program dan penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan kelurahan meliputi urusan tata usaha, umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hukum dan organisasi ketatalaksanaan termasuk kepada kepala lingkungan.
    - b) Fungsi:
      1. Penyusunan rencana dan program kerja serta jadwal kegiatan, sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman pada petunjuk yang diberikan Lurah;

2. Melakukan koordinasi dengan seluruh unit organisasi kelurahan, melalui rapat-rapat/pertemuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Penyelenggaraan pelayanan tata usaha meliputi tata naskah dinas, urusan rumah tangga, perlengkapan serta keuangan dan perlengkapan;
4. Melakukan penatausahaan surat masuk, meliputi pengambilan, pengaturan, pencatatan, pengarahannya, penatausahaan surat keluar meliputi penomoran, pencatatan, penyimpanan dan pengiriman;
5. Melakukan pengaturan penggunaan, perawatan kantor, peralatan kantor dan kendaraan dinas;
6. Menyiapkan dan memfasilitasi rapat-rapat dinas, upacara kantor, keprotokolan dan perjalanan dinas;
7. Menyiapkan dan memproses administrasi kepegawaian di lingkungan kelurahan;
8. Mengolah dan menyajikan data kepegawaian serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan buku induk pegawai di lingkungan Kelurahan;
9. Menyiapkan dan menghimpun serta melakukan evaluasi daftar hadir pegawai dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;
10. Menyiapkan bahan informasi dan hubungan masyarakat serta kerjasama kelembagaan baik pemerintah maupun swasta; dan
11. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah yang berkaitan dengan tugasnya.

### 3. Seksi.

#### 3.a. Seksi Tata Pemerintahan.

##### a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam hal bidang pemerintahan umum, keagrariaan, kependudukan dan catatan sipil, pembinaan penyelenggaraan kebersihan dan kesehatan lingkungan.

##### b) Fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja di bidang pemerintahan meliputi urusan umum, pemerintahan, pembinaan operasional lingkungan, urusan kependudukan dan catatan sipil dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Melakukan pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan masyarakat dan pembinaan kewarganegaraan;
3. Melakukan pembinaan administrasi kependudukan, catatan sipil dan pelaksanaan keagrariaan;
4. Melaksanakan sebagian tugas penyelenggaraan dan pembinaan administrasi kelurahan di bidang pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan

5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah yang berkaitan dengan tugasnya.

3.b. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban di kelurahan meliputi pembinaan ketenteraman, ketertiban umum, kesatuan bangsa serta perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja di bidang ketenteraman dan ketertiban di kelurahan, meliputi ketertiban umum, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
2. Menyelenggarakan kegiatan administrasi pertahanan sipil, kesatuan bangsa, kepolisian pamong praja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Melaksanakan dan menyusun bahan program penyiapan pembinaan ideologi, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, organisasi sosial politik, hak asasi manusia serta membantu kelancaran pelaksanaan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Pemilihan Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Menyelenggarakan dan mengolah data dan informasi serta menyusun rencana kegiatan operasional, dalam rangka pelaksanaan pengamanan peraturan perundangundangan baik diterbitkan pemerintah pusat maupun daerah, dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
5. Menyusun laporan tentang pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
6. Melakukan penertiban dan pembinaan terhadap anggota masyarakat yang tidak mematuhi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Camat dan/atau peraturan lainnya dengan berkoordinasi kepada instansi dan unit kerja terkait;
7. Melakukan tindakan preventif dan represif atas terjadinya pelanggaran ketenteraman dan ketertiban oleh masyarakat;
8. Membantu pemerintah dalam menjalankan ketenteraman dan ketertiban atas pelanggaran yang dilakukan oleh masyarakat di kelurahan;
9. Melakukan koordinasi dalam pembinaan Siskamling;
10. Melaksanakan pembinaan kerukunan warga;
11. Menyelenggarakan, mengolah data, memberikan informasi, menyusun rencana kegiatan dan program kerja serta pemeriksaan seluruh dokumen persyaratan

yang berhubungan dengan pelayanan perizinan, rekomendasi, keterangan dan legalisasi;

12. Membantu dalam melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan izin, rekomendasi, keterangan dan legalisasi yang diberikan kepada masyarakat; dan
13. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah yang berkaitan dengan tugasnya.

3.c. Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan.

a) Tugas :

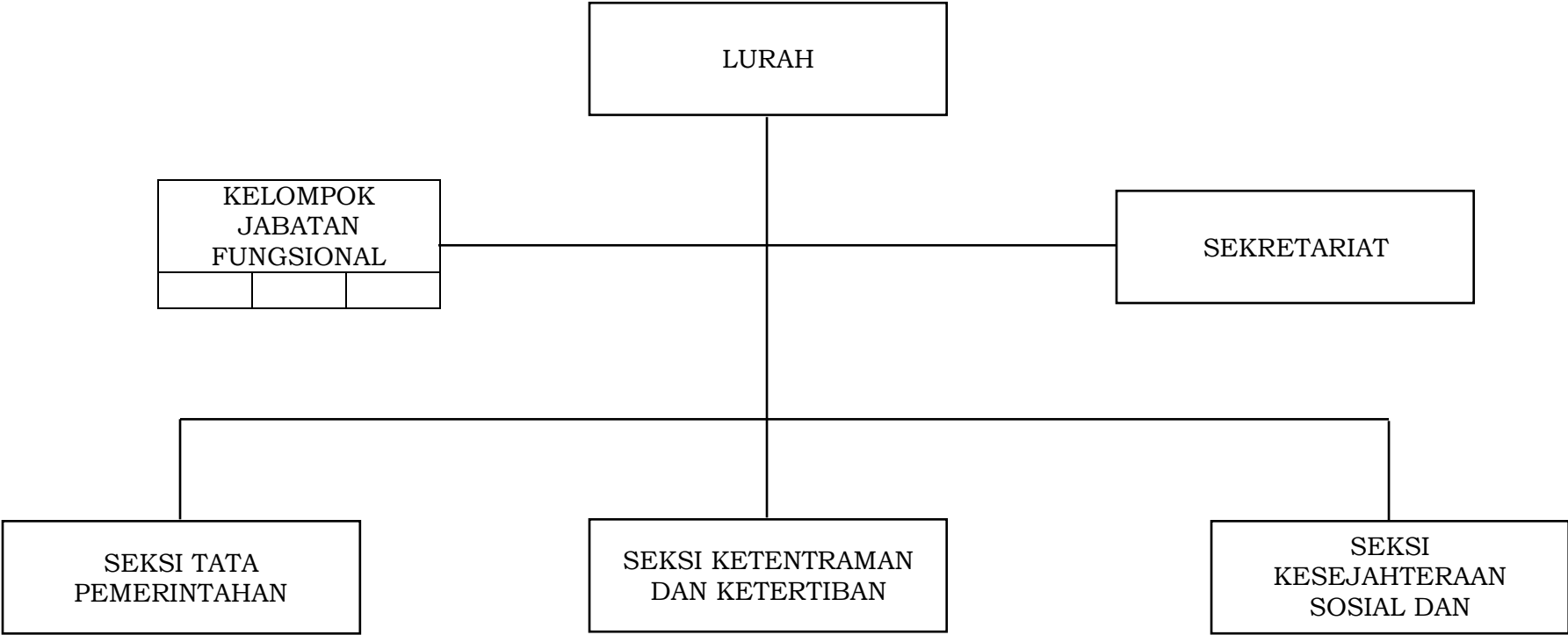
Melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam bidang kesejahteraan sosial dan pembangunan masyarakat meliputi pembinaan, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan;
2. Memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan sosial dan pembangunan antara lain meliputi orang jompo, tuna susila, orang miskin dan lain-lain;
3. Membuat rencana kerja atau jadwal kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan pembangunan, perekonomian, produksi, pariwisata, kelistrikan, prasarana dan sarana fisik, kesejahteraan masyarakat sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, olahraga, pembinaan kehidupan beragama, kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
4. Mendata dan mengolah informasi yang berhubungan dengan perekonomian, produksi serta prasarana dan sarana fisik;
5. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi masyarakat Kelurahan di bidang perekonomian, produksi dan kesejahteraan sosial;
6. Melakukan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya masyarakat dan partisipasi masyarakat dalam proses pengelolaan pembangunan;
7. Melakukan rencana kegiatan pengembangan di bidang koperasi, usaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan dan perekonomian masyarakat;
8. Melakukan dan membina administrasi kelurahan dalam rangka pelaksanaan bantuan pembangunan baik dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten, Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, bantuan luar negeri maupun bantuan lainnya;
9. Memberikan petunjuk kepada masyarakat untuk melaksanakan gotong royong, kebersihan lingkungan, penataan pemukiman dan keindahan Kelurahan;

10. Membantu, membina dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarah Kelurahan;
11. Membantu dan mengumpulkan serta menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam;
12. Membantu pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), karang taruna, pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
13. Membina kegiatan pengumpulan zakat, infaq, sedekah dan bantuan masyarakat lainnya;
14. Mengembangkan potensi kebudayaan yang ada di Kelurahan; dan
15. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah yang berkaitan dengan tugasnya.

STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA