



BUPATI SERDANG BEDAGAI PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
NOMOR 76 TAHUN 2022

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (1), Pasal 8 ayat (1), Pasal 13, Pasal 55, Pasal 69, Pasal 71 ayat (3), Pasal 73 ayat (2), dan Pasal 75 ayat (6) Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 36 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata;
10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26 /Permen-Kp/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan;
11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/Prt/M2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
13. Peraturan Menteri Pemuda Dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda dan Olahraga;
14. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Pemetaan dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan;

15. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/Ot.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P74/Menlhk/Setjen/ Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor Pm 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
20. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian;
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
22. Peraturan Kepala Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi, Kabupaten dan Kota;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
24. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan

- Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 27. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 28. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian;
 29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah;
 31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 32. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman dan Nomenklatur Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;

36. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
37. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
38. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
39. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026;
41. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;
42. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 36 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Serdang Bedagai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (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 dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Serdang Bedagai.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Serdang Bedagai.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua daerah.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki daerah.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah daerah provinsi kepada daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
11. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
12. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai yang selanjutnya disebut Setdakab.
13. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Serdang Bedagai yang selanjutnya disebut Sekdakab.
14. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai yang selanjutnya disebut Setwan.
15. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai yang selanjutnya disebut Sekwan.
16. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
17. Badan Daerah adalah unsur fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Serdang Bedagai.

18. Inspektorat adalah unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
19. Satuan Polisi Pamong Praja adalah pelaksana urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum, serta sub urusan kebakaran daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
20. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
21. Staf Ahli adalah staf ahli bupati sesuai bidang keahliannya di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.
22. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana dinas yang melaksanakan sebagian tugas teknis operasional tertentu dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
23. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disebut UPTB adalah unit pelaksana teknis tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
24. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan atau keterampilan personil akan ditetapkan dengan peraturan bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
25. Kelompok jabatan fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan atau keterampilan personil yang ditetapkan dengan peraturan bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
26. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
27. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
28. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

BAB II PENYUSUNAN DAN PENETAPAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini diatur mengenai rincian tugas dan fungsi jabatan pada unit kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai.
- (2) Rincian tugas dan fungsi jabatan sebagaimana terlampir disusun dan digunakan oleh perangkat daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi untuk setiap jabatan pada unit kerja perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Rincian tugas dan fungsi jabatan perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. rincian tugas dan fungsi jabatan pada sekretariat daerah;
 - b. rincian tugas dan fungsi jabatan pada sekretariat DPRD;
 - c. rincian tugas dan fungsi jabatan pada inspektorat;
 - d. rincian tugas dan fungsi jabatan pada dinas daerah;
 - e. rincian tugas dan fungsi jabatan pada badan daerah;
 - f. rincian tugas dan fungsi jabatan pada kecamatan dan kelurahan.
- (4) Rincian tugas dan fungsi pada dinas daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) huruf d, terdiri atas :
 - a. Dinas Pendidikan;
 - b. Dinas Kesehatan;
 - c. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - d. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - e. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. Dinas Sosial;
 - g. Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - h. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - i. Dinas Ketahanan Pangan;
 - j. Dinas Lingkungan Hidup;
 - k. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - l. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - m. Dinas Perhubungan;
 - n. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - o. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - p. Dinas Pemuda Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan;
 - q. Dinas Perikanan;
 - r. Dinas Pertanian;
 - s. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - t. Dinas Perpustakaan dan Arsip.
- (5) Rincian tugas dan fungsi pada badan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, terdiri atas :
 - a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. Badan Pendapatan Daerah;

- e. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - f. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (6) Rincian tugas dan fungsi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f, terdiri atas :
- a. kecamatan tipe A;
 - b. kecamatan tipe B; dan
 - c. kelurahan.
- (7) Rincian tugas dan fungsi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai butir kegiatan yang ditetapkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan dari masing-masing instansi pembina jabatan fungsional sesuai bidang dan keahliannya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem kerja pada instansi Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya peraturan bupati ini, maka :

- a. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 39 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Inspektorat Kabupaten Serdang Bedagai sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 39 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Kabupaten Serdang Bedagai;
- b. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 41 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan pada Dinas Daerah Kabupaten Serdang Bedagai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 48 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 41 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan pada Dinas Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;

- c. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 42 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 49 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 42 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan fungsi Jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 5

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.

Ditetapkan di Sei Rampah
pada tanggal 15 Desember 2022
BUPATI SERDANG BEDAGAI,

dto

DARMA WIJAYA

Diundangkan di Sei Rampah
pada tanggal 15 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI,

dto

M. FAISAL HASRIMY

BERITA DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI TAHUN 2022
NOMOR 76

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB SERDANG BEDAGAI

dto

Abdul Hakim Sori Muda Harahap, SH
Penata Tk. I
NIP. 19731221 200112 1 002

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI

NOMOR : 76 TAHUN 2022

TANGGAL : 15 DESEMBER 2022

TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
SEKRETARIAT DAERAH

I. SEKRETARIS DAERAH

1. Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan pemerintah daerah, dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Staf Ahli Bupati, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, serta pelayanan administrasi ke seluruh perangkat daerah sesuai norma, standar operasional prosedur yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dinas dan badan daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah;
 - e. koordinasi pengelola keuangan daerah;
 - f. koordinasi agenda kegiatan reformasi birokrasi;
 - g. koordinasi program dan kegiatan pelayanan publik;
 - h. unsur pengarah penanggulangan bencana;
 - i. koordinasi manajemen kepegawaian dan pengembangan karier aparatur sipil negara;
 - j. koordinasi penataan ruang daerah;
 - k. pemberian masukan yang perlu kepada Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
 - l. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Bupati;
 - m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Sekretaris Daerah sebagai berikut :
 - a. menerima petunjuk/arahan sesuai disposisi atasan;
 - b. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas-tugas berjalan lancar dan tertib;
 - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai;
 - e. merumuskan dan menetapkan kebijakan-kebijakan pelayanan umum di luar lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai;
 - f. menetapkan prosedur pedoman teknis terhadap kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;

- g. melaksanakan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai;
 - h. melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberi pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
 - i. mengoordinir perumusan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintah daerah;
 - j. mengadakan hubungan kerja sama dengan badan/lembaga masyarakat dalam upaya meningkatkan hasil pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada Bupati;
 - l. mengoordinasikan segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang terpadu;
 - m. menyelenggarakan dan membina keamanan dan ketertiban di lingkungan sekretariat daerah;
 - n. melaksanakan pembinaan karier pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai;
 - o. mengadakan pengawasan terhadap aktivitas para asisten dan para kepala bagian pada sekretariat daerah, dan kepala perangkat daerah;
 - p. memberikan saran atau pertimbangan kepada Bupati dalam rangka pengambilan keputusan yang menyangkut tugas-tugas umum pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - q. mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas para bawahan;
 - r. memberikan keabsahan atas berkas dan dokumen dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - s. mengoordinasikan pelaksanaan agenda kegiatan reformasi birokrasi;
 - t. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan publik;
 - u. mengoordinasikan proses tanggap darurat bencana;
 - v. mengoordinasikan penataan ruang daerah;
 - w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
 - x. memberi laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
 - y. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan sasaran kinerja pegawai (SKP);
 - z. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
4. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris Daerah dibantu oleh :
- a. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. asisten perekonomian dan pembangunan; dan
 - c. asisten administrasi umum.

II. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, di bidang pemerintahan, hukum, dan kerja sama, 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.
2. Dalam melaksanakan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerja sama, kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya;
3. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh :
 - a. bagian tata pemerintahan;
 - b. bagian kesejahteraan rakyat;
 - c. bagian hukum; dan
 - d. bagian kerja sama;

II.1. Bagian Tata Pemerintahan

1. Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah.
2. dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Uraian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - g. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan;
 - h. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - i. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - j. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan kepala daerah kepada camat;
 - k. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - m. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - n. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - o. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) organisasi perangkat daerah;
 - p. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - q. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - r. menyusun bahan laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) kepala daerah;
 - s. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
 - t. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;

- v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

II.2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

1. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai 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.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut :
 - a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- q. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- r. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- s. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- t. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- u. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- v. kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- w. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- x. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- y. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- z. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- aa. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- bb. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- cc. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- dd. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;

- ee. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- ff. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

II.3. Bagian Hukum

1. Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Uraian tugas Kepala Bagian Hukum sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan kepala daerah dalam proses penetapan peraturan daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - i. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
 - k. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);

- l. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- n. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- o. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- p. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- q. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- r. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

II.4. Bagian Kerja Sama

1. Kepala Bagian Kerja Sama mempunyai 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 kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Kerja Sama mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama luar negeri, dan evaluasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Uraian tugas Kepala Bagian Kerja Sama sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 - b. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
 - c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 - d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi pemerintah daerah;

- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
- g. melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;
- h. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
- m. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

III. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

- 1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai 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.
- 2. Dalam melaksanakan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dibantu oleh :
- bagian perekonomian;
 - bagian administrasi pembangunan;
 - bagian pengadaan barang/ jasa; dan
 - bagian sumber daya alam.

III.1. Bagian Perekonomian

- Kepala Bagian Perekonomian mempunyai 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.
- dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - 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
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian sebagai berikut :
 - menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;

- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- k. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- l. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- n. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- p. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

III.2. Bagian Administrasi Pembangunan

1. Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan 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.
2. dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagai berikut :
 - a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;

- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- i. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- j. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- k. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- m. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- o. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- p. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- q. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- s. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- t. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- u. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

III.3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa :

1. Bagian Pengadaan dan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Uraian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut:
 - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa; menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - f. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - i. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - j. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - k. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - l. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;

- m. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- n. mengelola informasi kontrak;
- o. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- p. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- q. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- r. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- s. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- t. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- u. mengelola personil UKPBJ;
- v. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- w. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- x. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- y. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- z. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- aa. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- bb. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

III.4. Bagian Sumber Daya Alam

1. Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan 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, perindustrian, koperasi usaha kecil menengah, penanaman modal, tenaga kerja sumber daya alam pertambangan, dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kominfo, perhubungan, statistik, persandian, dan sumber daya alam energi dan air, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, koperasi usaha kecil menengah, penanaman modal, tenaga kerja, sumber daya alam pertambangan dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kominfo, perhubungan, statistik, persandian, dan

- sumber daya alam energi dan air, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanian;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, koperasi usaha kecil menengah, penanaman modal, tenaga kerja, sumber daya alam pertambangan dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kominfo, perhubungan, statistik, persandian, dan sumber daya alam energi dan air, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanian;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, koperasi usaha kecil menengah, penanaman modal, tenaga kerja, sumber daya alam pertambangan dan dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kominfo, perhubungan, statistik, persandian, dan sumber daya alam energi dan air, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanian.;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Uraian tugas Bagian Sumber Daya Alam sebagai berikut :
- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, koperasi usaha kecil menengah, penanaman modal, tenaga kerja, sumber daya alam pertambangan dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kominfo, perhubungan, statistik, persandian, dan sumber daya alam energi dan air, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanian;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, koperasi usaha kecil menengah, penanaman modal, tenaga kerja, sumber daya alam pertambangan dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kominfo, perhubungan, statistik, persandian, dan sumber daya alam energi dan air, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanian;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, koperasi usaha kecil menengah, penanaman modal, tenaga kerja, sumber daya alam pertambangan dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kominfo, perhubungan, statistik, persandian, dan sumber daya alam energi dan air, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanian;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, koperasi usaha kecil menengah, penanaman modal, tenaga kerja, sumber daya alam pertambangan dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kominfo, perhubungan, statistik, persandian,

- dan sumber daya alam energi dan air, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, koperasi usaha kecil menengah, penanaman modal, tenaga kerja, sumber daya alam pertambangan dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kominfo, perhubungan, statistik, persandian, dan sumber daya alam energi dan air, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, koperasi usaha kecil menengah, penanaman modal, tenaga kerja, sumber daya alam pertambangan dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kominfo, perhubungan, statistik, persandian, dan sumber daya alam energi dan air, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

IV. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

1. Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok 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.
2. Dalam melaksanakan tugas Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi, Asisten Administrasi Umum di bantu oleh :
 - a. bagian umum;
 - b. bagian organisasi;

- c. bagian protokol dan komunikasi pimpinan; dan
- d. bagian perencanaan dan keuangan.

IV.1. Bagian Umum

1. Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Uraian tugas Kepala Bagian Umum sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, staf ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, staf ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - d. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta sekretariat daerah;
 - f. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta rumah dinas sekretariat daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta sekretariat daerah;
 - i. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada sekretariat daerah;
 - j. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta sekretariat daerah;
 - k. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

IV.2. Bagian Organisasi

1. Kepala Bagian Organisasi mempunyai 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.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. 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
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah; menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - c. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - d. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - e. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;
 - f. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah;
 - g. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
 - j. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing perangkat daerah;
 - k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - m. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;

- n. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) kabupaten;
- o. menyusun road map reformasi birokrasi;
- p. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

IV.3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

1. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Uraian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai berikut :
 - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi pimpinan daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - h. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - i. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - j. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

IV.3.1. Sub Bagian Protokol

Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

IV.4. Bagian Perencanaan dan Keuangan

1. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai 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.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Uraian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, dan DPPA perangkat daerah;
 - c. menyusun perjanjian kinerja sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan sekretariat daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) sekretariat daerah;

- i. menyusun bahan evaluasi rencana kerja sekretariat daerah;
- j. menyusun bahan laporan SPIP;
- k. menyusun bahan laporan keuangan sekretariat daerah;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

dto.

DARMA WIJAYA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI

NOMOR : 76 TAHUN 2022

TANGGAL : 15 DESEMBER 2022

TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
SEKRETARIAT DPRD

I. Sekretaris DPRD

1. Sekretaris DPRD Kabupaten Serdang Bedagai mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Serdang Bedagai, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
2. Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kabupaten;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kabupaten;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD Kabupaten;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten;
 - e. pelaksanaan administrasi Sekretariat DPRD Kabupaten;
 - f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan administrasi Sekretariat DPRD sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsi.
3. Uraian tugas Sekretaris DPRD sebagai berikut :
 - a. menyiapkan konsep penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, ketentuan dan standar penyelenggaraan pelayanan di bidang umum, persidangan dan perundang-undangan, program dan keuangan, serta fasilitasi penganggaran dan pengawasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli dan kelompok pakar/tim pakar yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. menyelenggarakan fungsi dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten meliputi layanan administrasi, program dan keuangan, persidangan dan perundang-undangan, serta fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - d. menyelenggarakan fungsi dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam pembentukan peraturan daerah, peraturan DPRD, pembahasan rancangan perda, pembahasan kebijakan anggaran, pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, peningkatan kapasitas DPRD, penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat, pelaksanaan dan

pengawasan kode etik DPRD, pembahasan kerja sama daerah, dan fasilitasi tugas DPRD;

- e. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
- f. melaksanakan program administrasi umum Sekretariat DPRD Kabupaten;
- g. menyediakan pakaian dinas dan atribut DPRD;
- h. memfasilitasi pelaksanaan medical *check up* DPRD;
- i. memfasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi fraksi;
- j. mengoordinir penyelenggaraan penyediaan rumah tangga DPRD;
- k. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. memberi masukan yang perlu kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai tugas dan fungsinya;
- m. menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara teknis operasional kepada pimpinan DPRD, dan secara administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;
- n. melaksanakan administrasi Sekretariat DPRD sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan pimpinan DPRD sesuai tugas dan fungsi.

II. Bagian Umum

1. Kepala Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bagian Umum sebagai berikut :
 - a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - b. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 - c. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - d. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - e. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - f. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - g. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;

- h. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- j. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan Gedung lingkup Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas dan fungsinya.

II. 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh kepala bagian sesuai tugas dan fungsinya.

III. Bagian Program dan Keuangan

- 1. Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD memberikan dukungan administrasi perencanaan keuangan DPRD sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- 2. Kepala Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun perencanaan anggaran sekretariat DPRD;
 - b. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - c. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - d. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - h. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - i. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - j. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;

- k. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - l. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bagian Program dan Keuangan sebagai berikut :
- a. menyusun bahan perencanaan;
 - b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - d. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - g. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
 - h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - j. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - l. mengoordinasikan kepada PPTK dan bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
 - m. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
 - n. menganalisis laporan keuangan, dan laporan kinerja;
 - o. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Sekretaris DPRD sesuai tugas dan fungsinya.

IV. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

- 1. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- 2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf Ranperda inisiatif;
 - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Ranperda Inisiatif;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. menyusun risalah rapat;
 - h. mengoordinasikan pembahasan Ranperda;
 - i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
 - j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - k. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi, dan keprotokolan.
- 3. Uraian Tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagai berikut :
 - a. melaksanakan kajian perundang-undangan;

- b. merencanakan kegiatan DPRD;
- c. merencanakan program dan jadwal rapat dan siding;
- d. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
- e. membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik;
- f. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- g. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- h. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- i. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- j. membuat konsep bahan penyiapan draf perda inisiatif;
- k. merancang bahan pembahasan perda;
- l. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- m. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- n. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
- p. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas dan fungsinya.

V. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

1. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
 - a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan APBD/APBDP;
 - c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;

- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerja sama daerah;
 - n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai berikut :
- a. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - b. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - c. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - d. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - e. menyusun bahan pembahasan ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - g. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
 - h. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - i. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 - j. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - k. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - l. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - m. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - n. memfasilitasi reses DPRD;
 - o. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - p. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Sekretaris DPRD sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

dto

DARMA WIJAYA

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI

NOMOR : 76 TAHUN 2022

TANGGAL : 15 DESEMBER 2022

TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
INSPEKTORAT

I. INSPEKTUR

1. Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Inspektur dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi inspektorat daerah kabupaten;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Inspektur sebagai berikut :
 - a. merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
 - d. mengoordinir penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi inspektorat daerah kabupaten;
 - h. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas inspektorat;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengawasan baik internal maupun eksternal;
 - j. menyusun norma dan kode etik pengawasan;
 - k. menyusun dan menetapkan anggaran pengawasan;

- l. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan inspektorat;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan pengawasan sesuai tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsi.

II. Sekretaris

1. Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan inspektorat sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Sekretaris dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan;
 - b. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian;
 - c. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - d. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - e. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga;
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diperintah oleh Inspektur sesuai tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi;
 - b. mengoordinasikan penyiapan rencana program dan anggaran inspektorat daerah;
 - c. mengoordinasikan penyiapan rencana program kerja pengawasan;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang - undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
 - e. koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan aparat penegak hukum;
 - f. melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - g. penginventarisasian hasil pengawasan;
 - h. koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - i. penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
 - j. pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut;
 - k. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja inspektorat daerah hasil pengawasan;
 - l. melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan;

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai tugas dan fungsinya.

II. 1. Sub Bagian Administrasi dan Umum

Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
- c. melaksanakan urusan perlengkapan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga;
- e. melaksanakan kearsipan;
- f. menyusun administrasi kepegawaian;
- g. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- i. menyusun anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- j. melaksanakan perbendaharaan;
- k. melakukan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

III. Inspektorat Pembantu Wilayah I, Wilayah II, Wilayah III, dan Wilayah IV

1. Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah, serta pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa meliputi reviu, monitoring, evaluasi, pemeriksaan, dan pengawasan lainnya sesuai standar prosedur operasional, kode etik dan ketentuan yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;

- j. evaluasi terhadap efektivitas pengelolaan keuangan desa lingkup daerah kabupaten;
 - k. pemeriksaan kinerja pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - l. pemeriksaan kinerja pengelolaan keuangan BUM Desa;
 - m. revidi atas proses evaluasi Rancangan APB Desa mengenai APB Desa, termasuk konsistensi dengan RKP Desa;
 - n. revidi atas kualitas belanja desa;
 - o. revidi pengadaan barang dan jasa di desa;
 - p. pemantauan atas penyaluran dana transfer ke desa dan capaian keluaran desa;
 - q. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - a. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh Inspektur sesuai tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Inspektur Pembantu sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sesuai dengan rencana kerja pengawasan inspektorat;
 - b. mengumpulkan dan menyusun bahan usulan program untuk penyusunan program pengawasan sesuai wilayah kerjanya;
 - c. melakukan pemeriksaan dan pengusutan terhadap indikasi tindak penyimpangan;
 - d. melaksanakan pengawasan dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan terhadap Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai dan Pemerintahan Desa;
 - e. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan monitoring tindak lanjut internal dan eksternal;
 - g. melaksanakan peningkatan kapabilitas APIP;
 - h. melaksanakan peningkatan maturitas SPIP;
 - i. melakukan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawasan;
 - j. mengoordinasikan pengawasan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - k. menilai hasil kerja bawahan/fungsional pengawasan untuk bahan Penilaian Angka Kredit (PAK);
 - l. membimbing bawahan/fungsional pengawasan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
4. Tugas dan fungsi Inspektur Pembantu Angka 1, Angka 2, dan Angka 3 berlaku untuk Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II, Wilayah III, dan Wilayah IV.
5. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi inspektorat pembantu dibantu oleh kelompok jabatan fungsional tenaga pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, auditor, dan jabatan fungsional lainnya sesuai dengan bidang keahliannya.

IV. Inspektorat Pembantu Khusus

1. Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah sesuai standar prosedur operasional dan ketentuan yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas Inspektur Pembantu Khusus menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi inspektorat daerah kabupaten;
3. Uraian Tugas Inspektur Pembantu Khusus sebagai berikut :
 - a. melakukan pemeriksaan dan pengusutan terhadap indikasi tindak penyimpangan;
 - b. melakukan pemeriksaan tujuan tertentu dan investigative;
 - c. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan pemeriksaan terhadap laporan pengaduan dan penanganan kasus pengaduan;
 - e. melaksanakan penilaian mandiri reformasi birokrasi;
 - f. melaksanakan evaluasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - g. melaksanakan monitoring pencegahan korupsi;
 - h. melaksanakan monitoring kerugian negara/daerah dan tindak lanjut internal dan eksternal;
 - i. melakukan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawasan;
 - j. mengkoordinasikan pengawasan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - k. menilai hasil kerja bawahan/fungsional pengawasan untuk bahan Penilaian Angka Kredit (PAK);
 - l. membimbing bawahan/fungsional pengawasan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

dto

DARMA WIJAYA

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
NOMOR : 76 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 DESEMBER 2022
TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
DINAS PENDIDIKAN

I. KEPALA DINAS

1. Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pendidikan, meliputi pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan bahasa dan sastra yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan konsep kebijakan daerah dan pelaksanaan kewenangan daerah serta pelaksanaan tugas-tugas dinas di bidang pendidikan;
 - b. perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja tahunan di bidang pendidikan, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - c. pembinaan teknis dan administratif Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan dinas pendidikan;
 - d. rekomendasi penetapan, pendirian, penggabungan maupun penutupan satuan pendidikan jenjang PAUD, SD, SMP dan lembaga pendidikan Non formal; dan
 - e. pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan;
 - f. pengawasan dan evaluasi kinerja bawahan dalam hal pencapaian sasaran program kerja dinas;
 - g. koordinasi dan kerja sama untuk peningkatan serta pengembangan kapasitas pendidikan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pembinaan penyelenggaraan satuan pendidikan formal dan pendidikan nonformal;
 - i. pemberi saran masukan yang diperlukan kepada Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya masing-masing;
 - j. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

II. SEKRETARIS

1. Sekretaris Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai.
2. Dalam melaksanakan tugas Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. 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;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
 - d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan;
 - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan;
 - g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan;
 - h. 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, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penilaian kelayakan usul perizinan pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
 - i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
 - j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
 - k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan;
 - l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan;
 - m. pelaksanaan, pengolahan dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan perencanaan anggaran dan penyempurnaan perencanaan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah untuk kebutuhan triwulan, semester dan tahunan Dinas di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - n. penyelenggaraan pembinaan perbendaharaan, verifikasi dokumen anggaran, pelaksanaan anggaran, pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan serta inventarisasi dan pelaporan barang milik negara / daerah;

- o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan perbendaharaan dan anggaran di lingkungan dinas;
- p. pelaksanaan pengadaan kebutuhan barang/peralatan pada Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. pengaturan penggunaan sarana dan prasarana Dinas termasuk kendaraan dinas;
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- b. mengoordinasikan dan menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan urusan surat-menyurat;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL

1. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan bahan perumusan rencana program, pelaksanaan kegiatan serta inovasi kebijakan dan anggaran di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- f. 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;
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. pembuatan laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- l. pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- m. pengelolaan pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- n. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- o. penilaian kelayakan usul perizinan PAUD dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III.1. Seksi Kurikulum dan Penilaian

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
- c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan, pendidikan anak usia dini dan Pendidikan nonformal;
- f. penyusunan silabus muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. membuat laporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III.2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. menyusun bahan penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. membuat laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- h. penilaian kelayakan usul perizinan PAUD dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- i. pengendalian dan pengawasan perizinan PAUD dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- j. pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- k. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana satuan pendidikan;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV. BIDANG PEMBINAAN SD

1. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan bahan perumusan rencana program, pelaksanaan kegiatan serta inovasi kebijakan dan anggaran di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD).
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;

- d. penilaian kelayakan usul perizinan pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- e. penilaian kelayakan usul perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- f. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- i. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- j. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- k. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- l. pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
- m. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
- n. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV.1. Seksi Kurikulum dan Penilaian

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
- c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- f. penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan dasar;
- g. penyusunan silabus muatan lokal pendidikan dasar;
- h. pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
- i. membuat laporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV.2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- c. menyusun bahan penilaian kelayakan usul perizinan pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
- f. penilaian kelayakan usul perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- g. pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- h. membuat laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- i. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana satuan Pendidikan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

V. BIDANG PEMBINAAN SMP

1. Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan bahan perumusan rencana program, pelaksanaan kebijakan serta inovasi kebijakan dan anggaran di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP).
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin rekomendasi pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;

- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- h. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- i. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- j. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- k. pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- l. pembuatan laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- m. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- n. pembinaan, pengembangan, dan perlindungan bahasa dan sastra yang penuturannya dalam daerah kabupaten;
- o. penyusunan kamus bahasa daerah kabupaten;
- p. vitalitas konservasi dan revitalisasi bahasa dan sastra daerah kabupaten;
- q. publikasi bahasa dan sastra daerah kabupaten;
- r. penghargaan tokoh kebahasaan dan kesastraan daerah kabupaten;
- s. penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat daerah penunjang literasi kabupaten;
- t. peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah kewenangan kabupaten;
- u. penyusunan modul dan bahan ajar bahasa daerah kewenangan kabupaten;
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

V.1. Seksi Kurikulum dan Penilaian

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan fungsinya.

V.2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan penilaian kelayakan usul perizinan pendirian, penataan dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
- f. membuat laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- g. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana satuan pendidikan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan fungsinya.

VI. BIDANG PEMBINAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan bahan perumusan rencana program, pelaksanaan kebijakan serta inovasi kebijakan dan anggaran di bidang pembinaan ketenagaan.
2. dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan serta pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
 - f. penyusunan bahan serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
 - g. penyusunan bahan serta pelaksanaan peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;

- h. penyusunan bahan serta pelaksanaan peningkatan kesejahteraan serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
- i. penyusunan bahan serta pelaksanaan penilaian kinerja dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
- j. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- k. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- l. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- m. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- n. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik sekolah menengah pertama;
- o. pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- p. pembuatan laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

VI.1. Seksi PTK, PAUD, dan Pendidikan Nonformal

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal/kesetaraan;
- f. penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi PAUD, dan Pendidikan nonformal/kesetaraan;
- g. membuat laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

VI.2. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar

Kepala Seksi pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang pendidikan dasar;
- b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang pendidikan dasar;
- c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang pendidikan dasar;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang pendidikan dasar;
- e. perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang pendidikan dasar;
- f. penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar;
- g. membuat laporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang pendidikan dasar;
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

dto

DARMA WIJAYA

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
NOMOR : 76 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 DESEMBER 2022
TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS KESEHATAN

I. KEPALA DINAS

1. Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
2. Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsi di bidang kesehatan.
3. Uraian tugas Kepala Dinas Kesehatan, sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya Kesehatan
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - d. melaksanakan program pemenuhan upaya Kesehatan Perorangan dan upaya Kesehatan Masyarakat;
 - e. melaksanakan program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan;

- f. melaksanakan program sediaan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman;
- g. melaksanakan program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
- h. pembinaan penyelenggaraan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- i. melaksanakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsi di bidang kesehatan.

II. SEKRETARIS

1. Sekretaris Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di Lingkungan Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
2. Sekretaris Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan dinas kesehatan daerah;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas kesehatan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan dinas kesehatan daerah; dan
 - d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab dinas kesehatan daerah.
3. Uraian tugas Sekretaris Dinas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan dinas kesehatan;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas kesehatan;
 - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan dinas kesehatan;
 - d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab dinas kesehatan;
 - e. menyusun rencana program kerja untuk jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;
 - f. memonitoring pelaksanaan program, potensi dan pengolahan data serta pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - g. menyelenggarakan sosialisasi dan evaluasi pembinaan serta pemberdayaan pengendalian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengoordinasikan perencanaan dan realisasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas kesehatan;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - k. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

III. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- c. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas;
- d. menyusun rencana kebutuhan ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- h. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN);
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

IV. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan perencanaan anggaran dan penyempurnaan perencanaan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah untuk kebutuhan triwulan, semester, dan tahunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengajukan rencana kerja anggaran melalui tim anggaran eksekutif untuk menjadi dokumen penggunaan anggaran;
- d. melaksanakan pengelolaan aset, administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan dan aset;
- e. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas melalui dengan unit terkait;
- f. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi, perlengkapan, pengelolaan asset, dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- g. penyiapan pelaksanaan pembinaan perbendaharaan, verifikasi dokumen anggaran, pengendalian penggunaan anggaran, pelaksanaan akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan serta inventarisasi dan pelaporan barang milik negara/daerah;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perbendaharaan dan anggaran di lingkup dinas Kesehatan;

- i. melaksanakan pengadaan kebutuhan barang/peralatan dan perlengkapan pada dinas kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

V. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

1. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai berikut :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - d. memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - e. menyelenggarakan pelaksanaan program dan sosialisasi kegiatan-kegiatan penyehatan lingkungan, promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, kesehatan olahraga, promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - g. melakukan monitoring kegiatan yang berkaitan dengan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja pada tempat umum, tempat usaha, instansi kerja, pabrik serta sekolah dan lain lain;

- h. membuat dan menyusun keseluruhan program dalam jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;
- i. melakukan pemeriksaan baik sanitasi dan keseluruhan kegiatan berbasis kesehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap unit pelayanan teknis kesehatan lainnya dalam program penyehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
- k. menyusun petunjuk operasional pada seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- l. melaksanakan koordinasi, bimbingan, monitoring dan evaluasi Desa Siaga , PHBS dan Keluarga Sehat pada Perkumpulan yang berbasis pemberdayaan masyarakat (Posyandu, PKK dan lain lain);
- m. mengoordinasikan semua kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat pada lintas program, lintas sektor, lembaga swadaya masyarakat dan puskesmas;
- n. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan / data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan program promosi dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- o. menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan promosi PHBS dan keluarga sehat;
- p. penyediaan fasilitas pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP kewenangan daerah kabupaten;
- q. penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan tingkat daerah kabupaten;
- r. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- s. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN);
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

VI. BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

- 1. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveillance dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- 2. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidangs urveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan Kesehatan jiwa;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervise di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan

- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai berikut :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang surveillance dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveillance dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveillance dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveillance dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - e. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data untuk penyusunan dan penyempurnaan pelaksanaan kewenangan daerah dan pelaksanaan tugas-tugas dinas di bidang surveillance dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - f. membuat perencanaan pelaksanaan imunisasi meliputi target dan sasaran, rencana kebutuhan vaksin dan logistik, rantai dingin, tenaga pengelola dan pelaksana serta mekanisme pencatatan dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan sosialisasi, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan imunisasi dan surveillance, pembinaan upaya pemberantasan penyakit menular, tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan
 - h. melakukan pengamatan terhadap penyakit berpotensi wabah sebagai langkah awal antisipasi terjadinya kejadian luar biasa(KLB);
 - i. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan surveillance secara rutin dan berkala;
 - j. melaksanakan monitoring rantai dingin;
 - k. melaksanakan monitoring evaluasi terhadap sasaran dan cakupan imunisasi pada tiap wilayah kerja dinas kesehatan;
 - l. melaksanakan kegiatan, monitoring dan pelaporan pada kesehatan calon jemaah haji;
 - m. melakukan upaya strategis dalam penanganan wabah di seluruh wilayah kerja dinas;
 - n. melakukan upaya penanggulangan kejadian luar biasa (KLB) penyakit dengan melibatkan masyarakat, lintas sektor maupun lintas program;
 - o. melakukan upaya pemberantasan dan penanggulangan penyakit menular bersumber dari binatang dan penyakit menular langsung;
 - p. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap seluruh unit pelayanan kesehatan di wilayah kerja Dinas Kesehatan tentang upaya penanganan wabah;
 - q. melaksanakan penanggulangan wabah penyakit pada keadaan tanggap darurat bencana bekerjasama dengan lintas sektoral maupun lintas program;

- r. melakukan pemberdayaan masyarakat dan upaya pencegahan pemberantasan dan penanggulangan penyakit menular, tidak menular dan kesehatan jiwa, dan menyelenggarakan upaya pencegahan dan pengendalian masalah penyakit menular berbasis lingkungan, penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, dengan melibatkan lintas sektor dan lintas program;
- s. melaksanakan penanganan secara aktif pada kasus gangguan kesehatan jiwa;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa di seluruh unit pelayanan kesehatan dan di masyarakat;
- u. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- v. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN);
- w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

VII. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

1. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan Kesehatan tradisional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.
3. Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagai berikut :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - c. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;

- d. menyiapkan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- e. menyelenggarakan program jaminan kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengakomodir keseluruhan sumber pembiayaan kesehatan yang berhubungan dengan peningkatan status kesehatan masyarakat khususnya masyarakat miskin;
- g. melakukan pembinaan guna peningkatan keikutsertaan masyarakat dalam program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM);
- h. menyiapkan bahan untuk penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan dasar primer;
- i. melaksanakan pembinaan pengembangan dan mendorong pembentukan standart mutu pelayanan kesehatan dasar primer;
- j. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan dasar primer secara keseluruhan pada UPTD maupun puskesmas;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar primer;
- l. melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan dasar primer baik di dalam atau di luar gedung;
- m. mengumpulkan bahan pedoman pelaksanaan bimbingan, pembinaan pelayanan kesehatan rujukan dan khusus pada Unit Pelaksana Teknis Dinas/puskesmas, rumah sakit dan institusi pelayanan kesehatan lainnya serta pembinaan teknis rumah sakit umum daerah dan swasta;
- n. membuat perencanaan program-program dan kegiatan berdasarkan indikator-indikator pembangunan kesehatan tentang kesehatan rujukan, dan pelayanan kesehatan tradisional;
- o. menyelenggarakan program dan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan, dan kesehatan tradisional secara berkala maupun rutin;
- p. memantau dan mengevaluasi keluhan dari masyarakat mengenai pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional;
- q. menyelenggarakan dan memfasilitasi berbagai jenis pelayanan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan tradisional, rujukan dari unit pelayanan kesehatan dasar ke unit pelayanan kesehatan rujukan;
- r. membina, monitoring, mengoordinasikan, mengolah dan mengendalikan pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;
- s. menyelenggarakan sosialisasi, pemberdayaan dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam program kesehatan rujukan seperti pembinaan teknis rumah sakit umum daerah dan swasta serta kesehatan rujukan;
- t. menyelenggarakan sosialisasi, pemberdayaan dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam program pelayanan kesehatan tradisional seperti pembinaan

teknis pada sarana pengobatan tradisional, unit usaha obat tradisional dan lain lain;

- u. mengumpulkan bahan pedoman pelaksanaan bimbingan, pembinaan pelayanan kesehatan tradisional;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- w. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- x. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN);
- y. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

VIII. BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

1. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia Kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia Kesehatan.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai berikut :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
 - c. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
 - d. memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
 - e. membuat perencanaan program dan evaluasi seksi sumber daya manusia kesehatan;
 - f. memberikan surat izin praktek bagi sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - g. mengeluarkan rekomendasi untuk keperluan penerbitan izin sarana kesehatan setelah melewati survei sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - h. penilaian dan akreditasi terhadap seluruh sumber daya manusia kesehatan;

- i. pelayanan penerbitan izin dan klasifikasi rumah sakit kelas C dan D serta fasyankes daerah kabupaten/kota;
- j. menyiapkan data dan informasi tentang kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan analisis situasi dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat perencanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia kesehatan diseluruh UPTD dan unit pelayanan kesehatan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. membuat program dan kegiatan dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- m. menyelenggarakan sosialisasi dan pembinaan terhadap sumber daya manusia kesehatan yang ada di wilayah kerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- o. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- p. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN);
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;
- r. membuat perencanaan kebutuhan obat , alat kesehatan serta perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) pada unit pelaksana teknis dinas/puskesmas dan institusi pelayanan kesehatan lainnya;
- s. menyusun program dan pengawasan serta pembinaan kefarmasian di seluruh sarana pelayanan kesehatan, apotek, warung obat desa dan toko obat serta penggunaan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT);
- t. menyiapkan dan menyusun program pembinaan dan pengendalian pengawasan terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;
- u. pemantauan dan penanggulangan obat/substandar dan sejenisnya;
- v. bimbingan dan pengendalian obat-obat dan NAPZA (narkotika, psikotropika dan zat adiktif);
- w. monitoring pelayanan obat generik di rumah sakit dan apotek;
- x. mengadakan bimbingan dan penyuluhan tentang penggunaan, penyimpanan dan pemusnahan obat yang benar;
- y. melaksanakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan usaha kosmetik, alat kesehatan dan obat tradisional yang berkualitas dan berdaya guna;
- z. monitoring efek samping kosmetik, alat kesehatan dan obat tradisional;
- aa. mencegah penyalahgunaan dan kesalahan penggunaan kosmetika, alat kesehatan dan obat tradisional;
- bb. meningkatkan peran serta masyarakat dalam penggunaan kosmetika, produk-produk alat kesehatan dan obat tradisional yang aman dan bermutu;
- cc. rekomendasi penerbitan/pencabutan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, dan tindaklanjut hasil pengawasan;

- dd. rekomendasi penerbitan/pencabutan izin usaha mikro obat tradisional dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- ee. penerbitan/pencabutan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan PKRT kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga serta tindak lanjut hasil pengawasan;
- ff. penerbitan/pencabutan sertifikat produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
- gg. penerbitan sertifikat laik sehat terhadap pangan siap saji, uji sampel, izin iklan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- hh. melaksanakan pemantauan dan penyaluran alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT);
- ii. menyelenggarakan dan melaksanakan program standarisasi, akreditasi dan sertifikasi peralatan kesehatan ;
- jj. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kelayakan alat kesehatan serta perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) yang ada di wilayah kerja Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- kk. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- ll. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- mm. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN);
- nn. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

dto

DARMA WIJAYA

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI

NOMOR : 76 TAHUN 2022

TANGGAL : 15 DESEMBER 2022

TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

I. KEPALA DINAS

1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
2. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan konsep kebijakan, program, pola, dan pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - b. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - c. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - d. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - f. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
 - g. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, peralatan, dan pengujian;
 - h. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
 - j. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
 - k. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
 - l. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah kabupaten/kota;
 - m. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;

- n. pengelolaan dan pengembangan SPAM lintas daerah kabupaten kota;
- o. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
- p. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
- q. melakukan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
- r. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi (untuk provinsi);
- s. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
- t. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
- u. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- v. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- w. melaksanakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat kabupaten dan asosiasi;
- x. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- y. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
- z. melaksanakan pembinaan jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kabupaten;
- aa. melaksanakan pengadaan, pengawasan, pengendalian, operasional dan pemeliharaan peralatan, perbengkelan, alat berat dan laboratorium;
- bb. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;
- cc. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
- dd. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
- ee. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang;
- ff. penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang;
- gg. pelaksanaan administrasi dinas;
- hh. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan unit pelaksana teknis dinas;
- ii. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

II. Sekretaris Dinas

1. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai tugas membantu kepala dinas menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif, serta koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
2. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusun rencana kegiatan kesekretariatan;
- b. penyusun bahan Standar Pelayanan Minimal SKPD;
- c. penyelenggara administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset, perencanaan/program dan akuntabilitas serta informasi publik;
- d. penyedia peraturan-peraturan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- e. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas;
- g. penyelenggara perpustakaan, kearsipan data dan informasi dinas;
- h. penyelenggaraan pembinaan perbendaharaan, verifikasi dokumen anggaran, pelaksanaan anggaran, pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan serta inventarisasi dan pelaporan barang milik negara/daerah;
- i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan perbendaharaan dan anggaran di lingkungan dinas;
- j. pelaksanaan pengadaan kebutuhan barang/peralatan pada dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. pengaturan penggunaan sarana dan prasarana dinas termasuk kendaraan dinas;
- l. pengelolaan administrasi, keuangan, dan kepegawaian di lingkungan dinas;
- m. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang daerah; dan
- o. pengelolaan asset yang menjadi tanggungjawab Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang daerah;
- p. menyusun rencana program kerja untuk jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;
- q. penyusunan dan penyiapan rencana anggaran belanja dinas dengan berkoordinasi dengan para kepala bidang;
- r. monitoring pelaksanaan program, potensi dan pengolahan data serta pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- s. penyelenggaraan sosialisasi dan evaluasi pembinaan serta pemberdayaan pengendalian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. mengoordinasikan perencanaan dan realisasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- v. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- w. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN);
- x. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

III. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan informasi dan dokumentasi, serta

- pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- c. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas;
 - d. menyusun rencana kebutuhan ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui dialog kinerja, rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - h. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

IV. Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan perencanaan anggaran dan penyempurnaan perencanaan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah untuk kebutuhan triwulan, semester, dan tahunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengajukan rencana kerja anggaran melalui tim anggaran eksekutif untuk menjadi dokumen penggunaan anggaran;
- d. melaksanakan pengelolaan aset, administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan dan aset;
- e. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas melalui dialog kinerja rapat/pertemuan untuk menyatukan pendapat;
- f. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi, perlengkapan, pengelolaan aset, dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- g. penyiapan pelaksanaan pembinaan perbendaharaan, verifikasi dokumen anggaran, pengendalian penggunaan anggaran, pelaksanaan akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan serta inventarisasi dan pelaporan barang milik negara/daerah;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perbendaharaan dan anggaran di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- i. melaksanakan pengadaan kebutuhan barang/peralatan dan perlengkapan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

V. BIDANG PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI

1. Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Irigasi mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, irigasi, dan rawa yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
2. Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Irigasi dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan konsep, pola, rencana, program dan kegiatan, dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan sumber daya air dan irigasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan bidang pengelolaan sumber daya air dan irigasi;
 - c. penerapan norma, standart, prosedur dan kriteria (NSPK) teknis pengembangan dan pengelolaan jaringan irigasi;
 - d. melaksanakan pengamanan bencana banjir / kekeringan dan pengendalian ketersediaan air baku, kualitas air dan pencemaran air pada sumber daya air;
 - e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - f. pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan sumber daya air;
 - g. pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai (WS) dalam 1(satu) daerah kabupaten;
 - h. pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya dibawah 1000 Ha dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - i. memberikan saran/masukan yang perlu kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala dinas sesuai standar yang ditetapkan;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Irigasi, sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi bendungan, embung, dan bangunan penampungan air lainnya;
 - b. penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi air tanah dan air baku;
 - c. penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi pengendali banjir, lahar, drainase utama perkotaan dan pengaman pantai;
 - d. penyusunan pola dan rencana pengelolaan SDA WS kewenangan kabupaten;
 - e. pembangunan/rehabilitasi/peningkatan bangunan meliputi bangunan bendungan/embung dan penampung air/sumur air tanah untuk air baku/unit air baku/tanggul sungai/bangunan perkuatan tebing/pintu air/bendung pengendali banjir/kanal banjir/stasiun pompa banjir/polder/kolam retensi/bangunan sabo/*check dam/break water / seaall* dan bangunan pengaman pantai lainnya;
 - f. peningkatan Flood Forecasting and Warning System (FFWS);
 - g. revitalisasi danau;

- h. normalisasi/restorasi sungai;
- i. pembangunan infrastruktur untuk melindungi mata air;
- j. operasi dan pemeliharaan bendungan/ embung dan penampung air lainnya /sumur air tanah untuk air baku/embung air baku/unit air baku/tanggul dan tebing sungai/kanal banjir/stasiun pompa banjir/polder/kolam retensi/bangunan sabo/*check dam/breakwater/seawall* dan bangunan pengaman pantai lainnya;
- k. pengelolaan hidrologi dan kualitas air ws kewenangan kabupaten;
- l. pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan pengelolaan SDA kewenangan kabupaten;
- m. evaluasi dan rekomendasi teknis (rekomtek) pemanfaatan SDA WS kewenangan kabupaten;
- n. koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan SDA kewenangan kabupaten;
- o. operasi dan pemeliharaan sungai dan danau;
- p. operasi dan pemeliharaan infrastruktur untuk melindungi mata air;
- q. penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi irigasi dan rawa;
- r. pembangunan/peningkatan/rehabilitas pada jaringan irigasi permukaan/ bendung irigasi/irigasi tambak/sumur jaringan irigasi air tanah/jaringan irigasi air tanah;
- s. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan konservasi kawasan rawa;
- t. operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi permukaan/bendung irigasi/jaringan irigasi rawa/jaringan irigasi tambak/sumur jaringan irigasi air tanah/jaringan irigasi air tanah;
- u. operasi dan pemeliharaan sumur jaringan irigasi air tanah;
- v. operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi air tanah;
- w. operasional unit pengelola irigasi;
- x. pengelolaan dan pengawasan alokasi air irigasi;
- y. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemeliharaan kawasan rawa;
- z. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

VI. BIDANG CIPTA KARYA

1. Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis dan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah serta, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, dan persampahan regional yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
2. Kepala Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan konsep, pola, rencana, program dan kegiatan, dan pelaksanaan kebijakan bidang cipta karya;
 - b. pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan bidang cipta karya;
 - c. penerapan norma, standart, prosedur dan kriteria (NSPK) teknis bidang cipta karya;
 - d. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah kabupaten;
 - e. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah kabupaten;
 - f. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;

- g. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah kabupaten;
 - h. pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM) di daerah kabupaten;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Cipta Karya sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana, kebijakan, strategi, dan teknis SPAM;
 - b. pengawasan pembangunan/peningkatan/perluasan/perbaikan SPAM;
 - c. pembangunan, peningkatan, perluasan, dan perbaikan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan/perdesaan;
 - d. pembinaan dan pengawasan terhadap tarif air minum;
 - e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan SPAM oleh badan usaha untuk kebutuhan sendiri dan oleh pemerintah desa dan kelompok masyarakat;
 - f. fasilitasi penyiapan kerja sama SPAM;
 - g. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja sama SPAM;
 - h. pengembangan SDM dan kelembagaan SPAM;
 - i. operasional dan pemeliharaan SPAM di kawasan perkotaan/perdesaan;
 - j. pembangunan baru, peningkatan, dan perbaikan SPAM bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
 - k. perluasan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
 - l. penyusunan rencana, kebijakan, strategis, dan teknis sistem pengelolaan persampahan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS kewenangan kabupaten;
 - m. pengawasan pembangunan/rehabilitasi/peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS kewenangan kabupaten;
 - n. pembangunan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS;
 - o. rehabilitasi TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS;
 - p. peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS;
 - q. penyediaan sarana prasarana persampahan;
 - r. pembinaan teknik pengelolaan infrastruktur persampahan;
 - s. sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyediaan sarana TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS;
 - t. penyusunan rencana, kebijakan, strategis, dan teknis sistem pengelolaan air limbah domestik dalam daerah kabupaten;
 - u. pengawasan pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota;
 - v. pembangunan/penyediaan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala kota/permukiman;
 - w. rehabilitasi/peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota/permukiman;
 - x. pembangunan/penyediaan sub sistem pengolahan setempat;
 - y. pembinaan teknik pengelolaan air limbah domestik;
 - z. sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat terkait penyediaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
 - aa. pengembangan SDM dan kelembagaan pengelolaan air limbah domestik;
 - bb. operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
 - cc. supervise pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala perkotaan/lingkungan;

- dd. pembinaan teknik pembangunan/penyediaan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala permukiman;
- ee. penyediaan sarana pengangkutan lumpur tinja;
- ff. penyediaan jasa penyedotan lumpur tinja;
- gg. pembangunan/penyediaan sarana dan prasarana IPLT
- hh. rehabilitasi/peningkatan/perluasan sarana dan prasarana IPLT;
- ii. supervisi pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/perluasan sarana dan prasarana PLT;
- jj. penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem drainase perkotaan;
- kk. penyusunan *outline plan* pada kawasan genangan;
- ll. pengawasan pembangunan/peningkatan/rehabilitasi sistem drainase perkotaan/lingkungan;
- mm. pembinaan teknik/pembangunan sistem/ peningkatan saluran/ rehabilitasi saluran/penyediaan sarana sistem drainase perkotaan/lingkungan;
- nn. penyediaan sarana sistem drainase perkotaan;
- oo. operasi dan pemeliharaan sistem drainase;
- pp. penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem drainase lingkungan;
- qq. pembangunan dan pengembangan, pemanfaatan dan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah kabupaten;
- rr. pembinaan penyelenggaraan infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah kabupaten;
- ss. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

VII. BIDANG BINA MARGA

1. Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
 - b. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana, kebijakan, dan strategi pengembangan jaringan jalan serta perencanaan teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan;
 - b. pembebasan lahan/tanah untuk penyelenggaraan jalan;
 - c. pengelolaan leger jalan;
 - d. survey kondisi jalan/jembatan;
 - e. pembangunan jalan;
 - f. pelebaran jalan menuju standar;
 - g. pelebaran jalan menambah lajur;
 - h. rekonstruksi jalan;
 - i. rehabilitasi jalan;
 - j. pemeliharaan berkala jalan;
 - k. pemeliharaan rutin jalan;
 - l. pembangunan jembatan;
 - m. penggantian jembatan;
 - n. pelebaran jembatan;
 - o. rehabilitasi jembatan;
 - p. pemeliharaan rutin/pemeliharaan berkala jembatan;
 - q. penanggulangan bencana/tanggap darurat;
 - r. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan jalan/jembatan;
 - s. pengawasan teknis penyelenggaraan jalan/jembatan;
 - t. pembangunan jalan strategis desa;
 - u. rekonstruksi jalan strategis desa;
 - v. pembangunan jembatan gantung;
 - w. penggantian/rehabilitasi jembatan gantung;
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

VIII. BIDANG BINA KONSTRUKSI

1. Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten Serdang Bedagai.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
 - b. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
 - c. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - d. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
 - e. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;

- f. melaksanakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat provinsi dan asosiasi;
 - g. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
 - h. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
 - i. melaksanakan pembinaan jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kabupaten;
 - j. penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - k. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
 - l. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - m. melaksanakan pengadaan, pengawasan, pengendalian, operasional dan pemeliharaan peralatan, perbengkelan, alat berat, dan laboratorium;
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Bina Konstruksi sebagai berikut :
- a. penyiapan *Training Need Assessment* (TNA) pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - b. penyiapan instruktur/asesor/penyelenggara pelatihan;
 - c. penyiapan SOP penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - d. pelaksanaan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - e. identifikasi potensi kerja sama dan pemberdayaan jasa konstruksi;
 - f. fasilitasi sertifikasi tenaga terampil konstruksi;
 - g. pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan konstruksi;
 - h. pemantauan dan evaluasi kegiatan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - i. pemantauan dan pengendalian operasional serta pemeliharaan alat berat dan laboratorium;
 - j. pengelolaan operasional layanan informasi jasa konstruksi;
 - k. penyediaan perangkat pendukung layanan informasi jasa konstruksi;
 - l. penyelenggaraan Pelatihan untuk Peningkatan Kapasitas Administrator SIPJAKI;
 - m. penyusunan data dan informasi proyek bidang pupr yang dapat dilaksanakan dengan skema KPDBU;
 - n. penyusunan data dan informasi potensi risiko investasi infrastruktur;
 - o. penyusunan data dan informasi tenaga kerja dan badan usaha;
 - p. penyusunan data dan informasi ketersediaan/penggunaan material dan peralatan;
 - q. penyusunan data dan informasi profil pekerjaan konstruksi;
 - r. penyusunan data dan informasi tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi;
 - s. penyusunan data dan informasi kecelakaan kerja proyek konstruksi;
 - t. penyusunan data dan informasi kegagalan bangunan/konstruksi;
 - u. penyusunan peraturan di daerah dan SOP terkait penyelenggaraan IUJK Nasional di kabupaten;
 - v. dukungan/fasilitasi penyelenggaraan penerbitan rekomendasi teknis IUJK nasional;
 - w. pembinaan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;

- x. pembinaan dan peningkatan kapasitas Lembaga sertifikasi badan usaha pemantauan dan evaluasi terkait IUJK Nasional;
- y. pemantauan dan evaluasi ujk nasional yang telah diterbitkan;
- z. penyusunan SOP/pedoman tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- aa. bimbingan teknis, pengawasan, dan evaluasi tentang tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

IX. BIDANG PENATAAN RUANG DAN BANGUNAN

1. Kepala Bidang Penataan Ruang dan Bangunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah kabupaten Serdang Bedagai berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas kepala Bidang Penataan Ruang dan Bangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
 - d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang;
 - e. penyiapan bahan dan fasilitasi kerja sama penataan ruang;
 - f. penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten;
 - g. koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang daerah kabupaten;
 - h. koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang daerah kabupaten;
 - i. koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pemanfaatan ruang daerah kabupaten;
 - j. penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah daerah kabupaten, dan pemberian izin Pendirian Bangunan Gedung (PGB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
 - k. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di daerah kabupaten;
 - l. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang dan Bangunan sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan RTRW dan RRTR Kabupaten;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RTRW dan RRTR Kabupaten;
 - c. penetapan kebijakan dalam rangka pelaksanaan penataan ruang;

- d. sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan bidang penataan ruang;
- e. peningkatan peran masyarakat dalam penataan ruang;
- f. koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang untuk investasi dan pembangunan daerah;
- g. sistem informasi penataan ruang;
- h. koordinasi dan sinkronisasi pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang;
- i. koordinasi dan sinkronisasi penertiban dan penegakan hukum bidang penataan ruang;
- j. koordinasi pelaksanaan penataan ruang dan bangunan;
- k. penyelenggaraan rekomendasi teknis terhadap permohonan izin bangunan gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), peran Tenaga Ahli Bangunan Gedung (TABG), Pendataan Bangunan Gedung, serta Implementasi SIMBG;
- l. perencanaan, pembangunan, pengawasan, dan pemanfaatan bangunan gedung daerah kabupaten;
- m. penyusunan regulasi terkait bangunan gedung kabupaten;
- n. bantuan teknis pembangunan bangunan gedung negara daerah kabupaten;
- o. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bangunan gedung negara daerah kabupaten;
- p. penilikan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung oleh penilik bangunan;
- q. pemeriksaan kelaikan fungsi rumah tinggal tunggal dan rumah deret dalam rangka penerbitan sertifikat laik fungsi;
- r. rehabilitasi, renovasi dan ubah sesuai bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah kabupaten;
- s. pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung daerah kabupaten;
- t. penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem penataan bangunan dan lingkungan di kabupaten;
- u. monitoring penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
- v. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

dto

DARMA WIJAYA

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
NOMOR : 76 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 DESEMBER 2022
TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

I. KEPALA DINAS

1. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, dan pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah kabupaten Serdang Bedagai.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. pendataan, perencanaan, penyediaan, pemantauan, dan evaluasi penyediaan rumah umum;
 - b. pendataan, perencanaan, penyediaan, pemantauan dan evaluasi penyediaan rumah swadaya;
 - c. pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - d. perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pembangunan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja dan penanggung jawab pelaksanaan tugas di bidang perumahan, kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perumahan, Kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
 - c. mengoordinir penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perumahan, Kawasan permukiman, dan bidang pertanahan;
 - d. mengoordinir penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perumahan, Kawasan permukiman, dan bidang pertanahan;

- e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman, meliputi pengembangan perumahan, kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh, peningkatan prasarana sarana dan utilitas umum, peningkatan pelayanan sertifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- f. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pertanahan meliputi pengelolaan izin lokasi, pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, redistribusi tanah serta ganti kerugian program tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, penetapan tanah ulayat, pengelolaan tanah kosong, pengelolaan izin membuka tanah, dan penatagunaan tanah;
- g. memantau, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perumahan, Kawasan permukiman, dan bidang pertanahan;
- h. pelaksanaan urusan administrasi perumahan dan kawasan permukiman;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

II. SEKRETARIS

1. Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman meliputi perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik Negara, kerumahtanggaan kantor dan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor dinas perumahan dan kawasan pemukiman.
2. Dalam melaksanakan tugas Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja, keuangan, dan kepegawaian;
 - c. penyiapan penyusunan pelaporan kinerja;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
 - e. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - f. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - g. pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - h. penyiapan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - i. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - j. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara dan milik pemerintah daerah;
 - k. pembinaan aparatur;
 - l. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - m. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;

- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai berikut:
- a. mengoordinir penyusunan perencanaan anggaran untuk kebutuhan pelayanan administrasi kependudukan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan menyiapkan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) SKPD untuk bahan penyusunan LKPJ Bupati;
 - b. mengoordinir penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan, Laporan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
 - c. mengoordinir bahan dan dokumen dalam pelaksanaan tata usaha, surat menyurat, dan pembinaan ASN;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kesekretariatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang untuk memperoleh masukan dalam penyusunan anggaran program masing-masing bidang;
 - f. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bidang;
 - g. melaksanakan pembinaan, evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan urusan perencanaan dan akuntabilitas, kepegawaian dan umum, keuangan dan perlengkapan;
 - h. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan bahan perhitungan pelaksanaan anggaran dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dan perlengkapan;
 - k. mengelola administrasi, keuangan, perlengkapan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
 - l. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

II.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan administrasi umum kepegawaian dan pengelolaan data kepegawaian;

- b. menyiapkan penataan organisasi dan tata laksana lingkup dinas;
- c. melaksanakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- d. melaksanakan pengelolaan tata naskah dan kearsipan dinas;
- e. melaksanakan keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam kepegawaian;
- f. melaksanakan penatausahaan, pengendalian, koordinasi pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan barang milik daerah dan barang milik negara lingkup dinas;
- g. menyusun berkas pegawai untuk pengurusan kenaikan pangkat, KARIS/KARSU, TASPEN;
- h. menyiapkan dan meneliti bahan persyaratan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, dan pensiun;
- i. mengadakan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pegawai;
- j. menilai hasil tugas bawahan sebagai bahan penilaian;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

II.2 Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Akuntabilitas

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Akuntabilitas mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi, dan penyusunan administrasi anggaran;
- b. melaksanakan koordinasi, dan fasilitas penganggaran infrastruktur daerah;
- c. melaksanakan koordinasi perencanaan, pemrograman dan administrasi kerja sama;
- d. melaksanakan koordinasi administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan kepada pimpinan;
- e. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran;
- g. menyusun rekapitulasi berdasarkan data perencanaan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis pekerjaan yang dilakukan;
- h. merencanakan program kerja jangka pendek, menengah, maupun jangka Panjang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan pelaksanaan penyusunan Renstra, Renja, Indikator Kerja Utama, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja;
- j. menyiapkan bahan penyusunan dokumen pelaporan LAKIP dan LPPD;
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

III. BIDANG PERUMAHAN

1. Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kebijakan bidang perumahan dan prasarana sarana utilitas umum (PSU) melalui koordinasi, pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas serta penataan dan pengendalian kawasan pemukiman dalam daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pendataan, perencanaan, dan pengembangan bidang perumahan;
 - b. pelaksanaan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
 - c. pemantauan dan evaluasi bidang perumahan;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU) perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Perumahan sebagai berikut:
- a. identifikasi perumahan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau terkena relokasi program kabupaten;
 - b. identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
 - c. pengumpulan data rumah korban bencana kejadian sebelumnya yang belum tertangani;
 - d. pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana;
 - e. pendataan dan verifikasi penerima rumah bagi korban bencana alam atau terkena relokasi program kabupaten;
 - f. pendataan dan perencanaan rumah susun, dan rumah khusus;
 - g. sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
 - h. pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
 - i. pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten;
 - j. pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
 - k. koordinasi dan sinkronisasi dan registrasi pengembangan perumahan dengan kualifikasi kecil;
 - l. sosialisasi dan penerapan PSU Perumahan;
 - m. perencanaan teknik, penyusunan standar, pelaksanaan, peningkatan prasarana sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan dan kawasan permukiman;
 - n. penyelenggaraan penetapan nama jalan, status jalan, ruas jalan, dan nomor rumah/bangunan;
 - o. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan bidang perumahan;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi bidang perumahan;
 - q. membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang perumahan;
 - r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV. BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN

1. Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan, koordinasi, pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta penataan dan pengendalian kawasan permukiman dalam daerah kabupaten.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. pendataan dan perencanaan bidang kawasan dan permukiman;
 - b. penataan dan pengendalian permukiman kumuh bidang kawasan dan permukiman;
 - c. pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh bidang kawasan dan permukiman;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman sebagai berikut :
 - a. Fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman terintegrasi secara elektronik;
 - b. penyusunan dan/atau review serta legalisasi rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
 - c. koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
 - d. survey dan penetapan lokasi perumahan dan permukiman kumuh;
 - e. penyusunan rencana pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - f. penyadaran publik pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
 - g. koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penataan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
 - h. pengoordinasian rencana program kerja bidang kawasan permukiman;
 - i. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
 - j. peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah sepuluh 10 (sepuluh) Ha;
 - k. pencegahan kawasan permukiman kumuh lingkup daerah kabupaten;
 - l. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan bidang kawasan permukiman;
 - m. koordinasi dan konsultasi bidang kawasan permukiman;
 - n. pelaksanaan pembagian rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
 - o. pendataan dan perencanaan rumah susun dan rumah khusus;
 - p. membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang kawasan permukiman;
 - q. melaksanakan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;

- s. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

V. BIDANG PERTANAHAN

1. Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan koordinasi, penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang pertanahan.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten;
 - b. penetapan tanah ulayat, penyelesaian sengketa tanah garapan dalam, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam daerah kabupaten;
 - c. fasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten;
 - d. perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Pertanahan sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis daerah di bidang pertanahan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kegiatan bidang pertanahan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pertanahan;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pertanahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin lokasi dalam daerah kabupaten;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengadaan tanah;
 - g. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten;
 - h. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten;
 - i. melaksanakan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam satu daerah kabupaten;
 - j. melaksanakan penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* lintas daerah kabupaten dalam satu daerah kabupaten;
 - k. penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam daerah kabupaten;
 - l. melaksanakan pengelolaan tanah kosong;
 - m. melaksanakan penatagunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten;
 - n. fasilitasi, inventarisasi dan pengurusan hak atas tanah aset pemerintah;
 - o. pengembangan dan pembinaan SDM dan Kelembagaan pertanahan;
 - p. pengaturan pertanahan di wilayah pesisir;
 - q. pengelolaan system informasi pertanahan;

- r. penanganan konflik, sengketa dan perkara pertanahan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

dto

DARMA WIJAYA

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
NOMOR : 76 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 DESEMBER 2022
TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

I. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1. Kepala Satuan Polisi pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati menegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat, dan sub urusan kebakaran sesuai standar operasional prosedur dan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
 - d. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - e. penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*), pengendalian operasi, penyelenggaraan pemadam dan pengendalian kebakaran dalam wilayah daerah kabupaten;
 - f. pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah daerah kabupaten;
 - g. penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat di kabupaten melalui koordinasi dan kerja sama antar satpol PP kabupaten/kota dibawah koordinasi Kepala Satpol PP provinsi dan antar Satpol PP provinsi di bawah koordinasi Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan;
 - h. penyelenggaraan respon cepat (*respon time*), pengendalian operasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban terdampak

kebakaran, kondisi membahayakan manusia, dan operasi darurat non kebakaran;

- i. penilaian, pemetaan, standarisasi, pengkajian kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan sarana prasarana pemadam dan penyelamatan dan alat pelindung diri petugas, sarana prasarana kebakaran bagi kelompok masyarakat, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran serta terintegrasi antara pusat, provinsi, dan kabupaten/kota, penyajian dan pengolahan data kebakaran secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagai berikut :
- a. merumuskan program kerja dan penanggung jawab pelaksanaan tugas penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, dan sub urusan kebakaran;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, dan sub urusan kebakaran;
 - c. melaksanakan kebijakan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, dan sub urusan kebakaran;
 - d. mengoordinir penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, dan sub urusan kebakaran;
 - e. mengoordinir penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dan sub urusan kebakaran;
 - f. pembinaan, pengawasan, dan pelaporan dalam pelaksanaan kebijakan menegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, dan sub urusan kebakaran;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan penegakkan perda dan perkara, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dan penyelenggaraan perlindungan masyarakat, dan pemadam dan penyelamatan kebakaran dengan instansi terkait;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan satuan polisi pamong praja;
 - i. memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan urusan administrasi satuan polisi pamong praja;

- k. melaporkan dan menyampaikan pertanggungjawaban kepada bupati melalui sekretaris daerah kabupaten;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

II. SEKRETARIS

1. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan satuan polisi pamong praja meliputi perencanaan umum, koordinasi penyusunan program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik Negara, kerumahtanggaan kantor dan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor satuan polisi pamong praja.
2. Dalam melaksanakan tugas Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja, keuangan, dan kepegawaian;
 - c. penyiapan penyusunan pelaporan kinerja;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran
 - e. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - f. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - g. pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - h. penyiapan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - i. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - j. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara dan milik pemerintah daerah;
 - k. pembinaan aparatur;
 - l. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - m. pengelolaan administrasi jabatan fungsional.
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala satuan polisi pamong praja sesuai tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja sebagai berikut:
 - a. mengoordinir penyusunan perencanaan anggaran untuk kebutuhan pelayanan administrasi, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan menyiapkan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) SKPD untuk bahan penyusunan LKPJ Bupati;
 - b. mengoordinir penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan, Laporan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
 - c. mengoordinir bahan dan dokumen dalam pelaksanaan tata usaha, surat menyurat, dan pembinaan ASN;

- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesekretariatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang untuk memperoleh masukan dalam penyusunan anggaran program masing-masing bidang;
- f. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bidang;
- g. melaksanakan pembinaan, evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan urusan perencanaan dan akuntabilitas, kepegawaian dan umum, keuangan dan perlengkapan;
- h. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan perhitungan pelaksanaan anggaran;
- j. menyiapkan bahan dan dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dan perlengkapan;
- k. mengelola administrasi, keuangan, perlengkapan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- n. pembinaan dan pengelolaan jabatan sumber daya aparatur lingkup satuan polisi pamong praja;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai tugas dan fungsinya.

II.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan, administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan;
- b. melaksanakan administrasi umum kepegawaian dan pengelolaan data kepegawaian;
- c. menyiapkan penataan organisasi dan tata laksana lingkup satuan polisi pamong praja;
- d. melaksanakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- e. melaksanakan pengelolaan tata naskah dan kearsipan;
- f. melaksanakan keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam kepegawaian;
- g. melaksanakan penatausahaan, pengendalian, koordinasi pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan barang milik daerah dan barang milik negara lingkup satuan polisi pamong praja;

- h. memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai di lingkungan satuan polisi pamong praja;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dasar, teknis, dan fungsional pejabat fungsional polisi pamong praja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun dan membuat laporan rekapitulasi e-kinerja sebagai dasar tambahan penghasilan bagi pegawai;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

II.2 Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Akuntabilitas

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Akuntabilitas mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Akuntabilitas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran/ dokumen pelaksanaan anggaran atau dokumen pelaksanaan perubahan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing bidang, seksi, dan subbagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para kepala bidang di lingkungan dinas;
- e. melaksanakan penyusunan program rencana strategis dinas;
- f. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, meneliti dan memverifikasi SPP, SPM belanja dan pembiayaan dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan, koordinasi, menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pelayanan administrasi keuangan;
- i. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas dinas;
- j. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang, seksi, dan subbagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

III. BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. Kepala Bidang Ketenteraman dan ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat meliputi kegiatan deteksi dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan, patroli, pengamanan, pengawalan, penertiban, dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat di kabupaten;
 - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - d. menyediakan sarana prasarana minimal satpol PP;
 - e. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat di kabupaten;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat di kabupaten;
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat;
 - b. menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat di kabupaten;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - d. menyediakan sarana prasarana minimal satpol PP;
 - e. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat di kabupaten;

- f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat di kabupaten;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. sosialisasi ketenteraman dan ketertiban umum;
- i. melaksanakan patroli ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat;
- j. melaksanakan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum;
- k. penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum daerah kabupaten;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III.1. Seksi Operasi dan Pengendalian

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- b. pengembangan kapasitas dan karier Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) kabupaten;
- c. pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum melalui deteksi dini dan cegah dini;
- d. pembinaan dan penyuluhan pelaksanaan patrol, pengamanan, dan pengawalan;
- e. penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban berdasarkan peraturan perundang-undangan melalui penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- f. kerja sama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ketenteraman dan ketertiban umum;
- h. melaksanakan tugas lainnya sesuai tugas dan fungsinya.

III.2. Seksi Perlindungan Masyarakat

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan daerah;
- b. sosialisasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- c. penanganan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati;
- d. penyediaan layanan dalam rangka dampak penegakkan peraturan daerah dan perkara;
- e. koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat tingkat kabupaten;

- f. pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. peningkatan kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja dan satuan perlindungan masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa Hak Asasi Manusia;
- h. penyusunan SOP ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. pembinaan aparatur pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/penyelamatan dan evakuasi;
- j. melaksanakan tugas lainnya sesuai tugas dan fungsinya.

IV. BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN BUPATI

1. Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai standar operasional prosedur dan kode etik yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas kepala Bidang Penegakan Perda dan Perbup menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakkan perda dan peraturan kepala daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi penegakkan perda dan peraturan kepala daerah dengan instansi terkait;
 - d. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati penegakkan perda dan peraturan kepala daerah;
 - e. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala satuan polisi pamong praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan pelaksanaan penegakkan Perda dan Peraturan kepala daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi penegakkan perda dan peraturan kepala daerah dengan instansi terkait;
 - d. penegakkan peraturan daerah, peraturan bupati, dan edaran bupati;
 - e. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakkan perda dan peraturan kepala daerah;
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- i. melakukan penyidikan pelanggaran perda dan perkara melalui PPNS;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh bupati sesuai tugas dan fungsinya.

IV.1. Seksi Pengawasan

Kepala Seksi Pengawasan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
- c. merumuskan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
- d. pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- e. pengembangan kapasitas dan karier Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) kabupaten;
- f. membina dan mengawasi di bidang penegakkan perda dan perkara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas lainnya sesuai tugas dan fungsinya.

IV.2. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan

Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan daerah;
- b. sosialisasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- c. penanganan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati;
- d. penyediaan layanan dalam rangka dampak penegakkan peraturan daerah dan perkara
- e. penyediaan layanan dalam rangka dampak penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- f. pembinaan aparatur pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/penyelamatan dan evakuasi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

V. BIDANG KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

1. Kepala Bidang Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan koordinasi, penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang pertanahan.
2. Dalam menalaksanakan tugas Kepala Bidang Kebakaran dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan respon cepat (*respon time*), pengendalian operasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia, dan operasi darurat non kebakaran;
 - b. penilaian, pemetaan, standarisasi, pengkajian kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan sarana prasarana pemadam dan penyelamatan

dan alat pelindung diri petugas, sarana prasarana kebakaran bagi kelompok masyarakat, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran serta terintegrasi antara pusat, provinsi, dan kabupaten/kota, penyajian dan pengolahan data kebakaran secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;

- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya;

3. Uraian tugas Kepala Bidang Kebakaran dan Penyelamatan sebagai berikut:

- a. melakukan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah kabupaten;
- b. menyelenggarakan, penyiapan, pengadaan, standarisasi, dan pemeliharaan sarana, prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- c. menyelenggarakan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;
- d. menyelenggarakan standar pelayanan minimal bidang kebakaran;
- e. melakukan investigasi kejadian kebakaran;
- f. menyelenggarakan jabatan fungsional pemadam kebakaran dan jabatan fungsional analis kebakaran;
- g. menyelenggarakan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;
- h. melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- i. melakukan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- j. melakukan koordinasi terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran ke instansi terkait;
- k. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan/atau terdampak kebakaran;
- l. menyelenggarakan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi;
- m. melakukan penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai tugas dan fungsinya.

V.1. Seksi Pencegahan

Kepala Seksi Pencegahan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan pencegahan, pengendalian, pemadaman, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah kabupaten;
- b. penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan non kebakaran;
- c. penyelenggaraan kerja sama dan koordinasi antar daerah berbatasan, antar lembaga, dan kemitraan dalam pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan non kebakaran;
- d. pelatihan keluarga tanggap bencana rumah tangga;
- e. pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui sosialisasi dan edukasi masyarakat;
- f. pembentukan dan pembinaan relawan pemadam kebakaran;

- g. menyelenggarakan operasi pencarian dan pertolongan pada peristiwa yang menimpa, membahayakan, dan/atau mengancam keselamatan manusia;
- h. investigasi kejadian kebakaran, meliputi penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran;
- i. pembinaan aparatur pemadam kebakaran;
- j. pembinaan aparatur pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/penyelamatan dan evakuasi;
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

V.2. Seksi Sarana Prasarana

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. standarisasi sarana dan prasarana pencegahan penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri;
- b. pengadaan sarana dan prasarana pencegahan penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri;
- c. pengelolaan sistem komunikasi dan informasi kebakaran dan penyelamatan (SKIK);
- d. pendataan dan penilaian sarana prasarana proteksi kebakaran;
- e. dukungan pemberdayaan masyarakat/relawan pemadam kebakaran melalui penyediaan sarana prasarana;
- f. standarisasi sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/penyelamatan dan evakuasi;
- g. pengadaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/penyelamatan dan evakuasi;
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh kepala bidang sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

dto

DARMA WIJAYA

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI

NOMOR : 76 TAHUN 2022

TANGGAL : 15 DESEMBER 2022

TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
DINAS SOSIAL

I. KEPALA DINAS

1. Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten Serdang Bedagai sesuai standar operasional prosedur yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan penanggung jawab pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
 - e. pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
 - f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
 - g. pelaksanaan urusan administrasi Dinas Sosial; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Dinas Sosial sebagai berikut :
 - a. merumuskan perencanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;

- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- e. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- g. mengendalikan urusan administrasi di lingkungan Dinas Sosial;
- h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Sosial;
- i. menyampaikan laporan kinerja Dinas Sosial;
- j. melaksanakan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
- k. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Kepala Dinas Sosial;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

II. SEKRETARIS

1. Sekretaris Dinas Sosial mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi pengelolaan urusan perencanaan, penganggaran, keuangan, ketatausahaan dan ketatalaksanaan, administrasi umum, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, administrasi kepegawaian internal, pengolahan data dan informasi kepegawaian, serta mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas kepada semua unsur di lingkungan Dinas Sosial.
2. Dalam melaksanakan tugas sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja kesekretariatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, urusan rumah tangga dan ketatausahaan;
 - c. pengelolaan urusan sistem informasi dan database kepegawaian, pengolahan data dan informasi kepegawaian, kearsipan dan dokumentasi;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian internal dan pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan dan perlengkapan;
 - e. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas-tugas bidang;
 - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana lingkup dinas;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas Sosial;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Uraian tugas Sekretaris Dinas Sosial sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan operasional berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan, mengumpulkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai visi dan misi organisasi;
- d. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan bahan laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai rencana strategis, kondisi dan hasil kerja sebagai pedoman, tolak ukur dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan ketatalaksanaan, administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan, dan perlengkapan;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang terdiri dari analisa kebutuhan, penyusunan anggaran, pembukuan, verifikasi dan administrasi keuangan lainnya, serta pelaporan dan pertanggung jawaban;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian internal;
- i. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pengendalian atas pelaksanaan tugas-tugas bidang;
- m. melaksanakan pemeriksaan dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan urusan kepegawaian, keuangan, administrasi surat menyurat, perlengkapan dan kearsipan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan dan evaluasi kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- o. mengoordinasikan penyelenggaraan pengadaan barang/ jasa sesuai kewenangan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

II.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan urusan tata persuratan, rumah tangga, administrasi kepegawaian, dan kehumasan;
- c. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- d. menyiapkan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan;
- e. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
- f. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
- g. memfasilitasi pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi;
- h. penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
- i. melaksanakan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, dan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan ;
- j. menyelenggarakan rapat koordinasi dan konsultasi perangkat daerah;
- k. penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa pelayanan umum kantor, Jasa Pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan, dan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan operasional atau lapangan;
- l. pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah lingkup dinas sosial;
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

III. BIDANG REHABILITASI DAN PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL

- 1. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Sosial menyelenggarakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial.
- 2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;

- f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
 - h. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - i. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - j. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga dan perlindungan jaminan sosial; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial sebagai berikut:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
 - c. menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
 - d. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
 - e. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
 - f. melaksanakan koordinasi di rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial dengan instansi terkait;
 - g. membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada di bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi di bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
 - j. Melaporkan hasil kegiatan di rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV. BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN

1. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pedesaan;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin;
 - g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pesisir;
 - h. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
 - i. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan operasional bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - g. melaksanakan koordinasi bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dengan instansi terkait;

- h. membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- i. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- k. melaporkan hasil kegiatan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

dto

DARMA WIJAYA

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI

NOMOR : 76 TAHUN 2022

TANGGAL : 15 DESEMBER 2022

TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
DINAS KETENAGAKERJAAN, KOPERASI,
USAHA KECIL, DAN MENENGAH

I. KEPALA DINAS

1. Kepala Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Kabupaten Serdang Bedagai mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil dan menengah meliputi perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
2. Kepala Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi, usaha kecil dan menengah;

- f. pelaksanaan urusan administrasi dinas ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, sebagai berikut :
- a. merumuskan perencanaan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi, dan usaha kecil dan menengah;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi, dan usaha kecil dan menengah;
 - d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi, dan usaha kecil dan menengah;
 - e. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industri dan serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - g. mengendalikan urusan administrasi di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
 - h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
 - i. menyampaikan laporan kinerja Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil, dan Menengah;
 - j. melaksanakan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai tugas dan fungsinya.

II. SEKRETARIS

1. Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
2. Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Daerah;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah daerah; dan
 - d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Daerah.
3. Uraian tugas Sekretaris Dinas, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
 - d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
 - e. menyusun rencana program kerja untuk jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;
 - f. memonitoring pelaksanaan program, potensi dan pengolahan data serta pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - g. menyelenggarakan sosialisasi dan evaluasi pembinaan serta pemberdayaan pengendalian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengoordinasikan perencanaan dan realisasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - k. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan DP-3;
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

II.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- c. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas;
- d. menyusun rencana kebutuhan ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui dialog kinerja, rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- h. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN);
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

III. BIDANG PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS, PENEMPATAN, DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

1. Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Penempatan, dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan, dan perluasan kesempatan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Penempatan, dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan, dan perluasan kesempatan kerja;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan, dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan, dan perluasan kesempatan kerja;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan, dan perluasan kesempatan kerja;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan, dan perluasan kesempatan kerja.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Penempatan, dan Perluasan Kesempatan Kerja, sebagai berikut :

- a. melaksanakan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
- b. memproses pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja berdasarkan klaster kompetensi;
- c. melakukan koordinasi lintas lembaga dan kerja sama dengan sektor swasta untuk penyediaan instruktur serta sarana dan prasarana lembaga pelatihan kerja;
- d. melakukan pengadaan sarana pelatihan kerja kabupaten;
- e. melakukan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- f. memberikan rekomendasi izin lembaga pelatihan kerja;
- g. memberikan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
- h. melaksanakan konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- i. mengukur produktivitas tingkat daerah kabupaten/kota;
- j. mengukur kompetensi dan produktivitas tenaga kerja;
- k. memberikan pelayanan antar kerja lokal (AKL), antar kerja daerah (AKAD) serta antar kerja antar negara (AKAN);
- l. menyediakan sumber daya pelayanan antar kerja;
- m. memberikan pelayanan antar kerja;
- n. memberikan penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja;
- o. menyelenggarakan unit layanan disabilitas ketenagakerjaan;
- p. perluasan kesempatan kerja;
- q. memberikan rekomendasi Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- r. menyediakan Sumber Daya Perizinan LPTKS secara terintegrasi;
- s. mengawasi dan mengendalikan LPTKS;
- t. mengelola informasi pasar kerja;
- u. memelihara dan mengoperasikan aplikasi informasi pasar kerja *online*;
- v. memberikan pelayanan dan penyediaan informasi pasar kerja *online*;
- w. membuat job fair / bursa kerja;
- x. memberikan perlindungan bagi PMI (Pra dan Purna Penempatan) di daerah kabupaten;
- y. meningkatkan perlindungan dan kompetensi calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)/Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- z. menyediakan layanan terpadu pada calon pekerja migran;
- aa. melakukan pemberdayaan bagi Pekerja Migran Indonesia purna penempatan;
- bb. menerbitkan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- cc. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 (Satu) daerah kabupaten/kota;
- dd. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN);
- ee. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

IV. BIDANG PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

1. Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial mempunyai tugas membantu kepala dinas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan persyaratan kerja dan pengupahan, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan persyaratan kerja dan pengupahan, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan persyaratan kerja dan pengupahan, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan persyaratan kerja dan pengupahan, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan persyaratan kerja dan pengupahan, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan persyaratan kerja dan pengupahan, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial sebagai berikut :
 - a. mengesahkan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - b. mengesahkan peraturan perusahaan bagi perusahaan;
 - c. melakukan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) bagi perusahaan;
 - d. menyelenggarakan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan;
 - e. melakukan pencegahan dan menyelesaikan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan di daerah kabupaten/kota;
 - f. melakukan pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - g. menyelesaikan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - h. menyelenggarakan verifikasi dan merekapitulasi keanggotaan pada organisasi pengusaha, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh serta non afiliasi;
 - i. melaksanakan Operasional Lembaga Kerja Sama Tripartit Daerah (Dewan Pengupahan) Kabupaten/Kota;
 - j. melakukan pengembangan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja.

V. BIDANG KOPERASI, USAHA MENENGAH, USAHA KECIL, DAN USAHA MIKRO

1. Kepala Bidang Koperasi, Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengawasan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, serta pemberdayaan usaha kecil, dan menengah, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Koperasi, Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengawasan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, serta pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengawasan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, serta pemberdayaan usaha kecil dan menengah, usaha kecil dan menengah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengawasan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, serta pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengawasan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, serta pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengawasan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, serta pemberdayaan usaha kecil dan menengah, usaha kecil dan menengah.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Koperasi, Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro sebagai berikut :
 - a. memfasilitasi pemenuhan izin usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten/kota;
 - b. memfasilitasi pemenuhan izin usaha pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten/kota;
 - c. melakukan pemeriksaan dan kawasan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kabupaten/kota;
 - d. melakukan pengawasan kekuatan, kesehatan, kemandirian, ketangguhan, serta akuntabilitas koperasi kewenangan kabupaten/kota;
 - e. melakukan pemeriksaan Kepatuhan Koperasi terhadap Peraturan Perundang-undangan Kewenangan Kabupaten/Kota;

- f. melakukan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- g. melaksanakan penilaian kesehatan KSP/USP koperasi kewenangan kabupaten/kota;
- h. memberikan penghargaan kesehatan KSP/USP koperasi kewenangan kabupaten/kota;
- i. memberikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- j. meningkatkan pemahaman dan pengetahuan perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi SDM koperasi;
- k. melakukan pendidikan dan latihan UKM bagi UKM dalam daerah kabupaten;
- l. meningkatkan pemahaman dan pengetahuan UKM serta kapasitas dan kompetensi SDM UKM;
- m. melaksanakan pendidikan dan pelatihan SDM usaha kecil dan menengah dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- n. meningkatkan pemahaman dan pengetahuan usaha kecil dan menengah serta kapasitas dan kompetensi SDM usaha kecil dan menengah;
- o. melaksanakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam daerah kabupaten;
- p. melakukan pemberdayaan peningkatan produktivitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standarisasi, dan restrukturisasi usaha koperasi kewenangan kabupaten;
- q. menumbuhkan kesadaran keluarga dalam peningkatan taraf hidup keluarga melalui kehidupan berkoperasi dan pengembangan ekonomi lainnya;
- r. melakukan pemberdayaan usaha kecil dan menengah yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- s. melakukan pendataan potensi dan pengembangan usaha kecil dan menengah;
- t. melaksanakan pemberdayaan melalui kemitraan usaha kecil dan menengah;
- u. memfasilitasi kemudahan perizinan usaha kecil dan menengah;
- v. melakukan pemberdayaan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha kecil dan menengah;
- w. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
- x. meningkatkan pemahaman dan pengetahuan usaha kecil dan menengah serta kapasitas dan kompetensi SDM usaha kecil dan menengah dan kewirausahaan;
- y. mengembangkan usaha kecil dan menengah dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;

- z. memfasilitasi usaha kecil dan menengah menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, SDM, serta desain dan teknologi;
- aa. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- bb. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN);
- cc. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

dto

DARMA WIJAYA

LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
NOMOR : 76 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 DESEMBER 2022
TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

I. KEPALA DINAS

1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah Kabupaten Serdang Bedagai sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang pemerintahan desa, pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa dan BPD, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, pembangunan sarana prasarana desa, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan desa, penataan desa serta evaluasi perkembangan desa;
 - b. perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang kerja sama desa, kerja sama antar desa dengan pihak ketiga dalam kabupaten/kota dan pembangunan kawasan perdesaan;
 - c. perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat, masyarakat hukum adat dan pelaku hukum adat, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan, usaha ekonomi masyarakat pemerintah desa, pemanfaatan teknologi tepat guna, bulan bhakti gotong royong masyarakat, ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa, kesejahteraan keluarga, pembangunan kerjasama antar keluarga, warga dan kelompok masyarakat serta peningkatan kesadaran keluarga dalam peningkatan pendidikan dan keterampilan;
 - d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan di bidang pemerintahan desa, kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat, serta kerja sama desa;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai berikut :
- a. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - b. mengelola perencanaan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian internal sesuai dengan kewenangan;
 - c. menyusun Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
 - d. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan bahan laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) bupati sesuai tugas dan fungsinya;
 - e. menyusun peraturan dalam hal pembentukan, penghapusan, penggabungan dan perubahan status desa;
 - f. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - g. memfasilitasi penyusunan produk hukum desa dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - h. fasilitasi pengelolaan keuangan desa penyusunan perencanaan pembangunan desa;
 - i. pembinaan dan pemberdayaan BUM Desa dan lembaga kerja sama antar desa;
 - j. melaksanakan penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
 - k. memfasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
 - l. meningkatkan kapasitas kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
 - m. memfasilitasi pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan pemerintah desa dalam meningkatkan Pendapatan Asli Desa;
 - n. memfasilitasi pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat;
 - o. memfasilitasi tim Penggerak PKK dalam penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;
 - p. memfasilitasi pelaksanaan kerja sama antar desa dalam kabupaten/kota;
 - q. memfasilitasi pelaksanaan kerja sama antar desa dengan pihak ketiga dalam kabupaten/kota;
 - r. memfasilitasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan;
 - s. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada bupati melalui sekretaris daerah;
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai tugas dan fungsinya.

II. SEKRETARIS

1. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan urusan kepegawaian kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
2. dalam melaksanakan tugas Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, perumusan, penyusunan dan koordinasi kebijakan pada sub bagian administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan, perumusan, penyusunan dan koordinasi kebijakan pada sub bagian perencanaan program dan keuangan;
 - c. penyusunan dan penyempurnaan standar penyelenggaraan kebijakan urusan umum, pengelolaan anggaran dan pemberdayaan aparatur sipil negara;
 - d. perencanaan dan perumusan penyelenggaraan kebijakan kinerja dan pemberdayaan aparatur sipil negara sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan dinas, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - f. perencana pengadaan kebutuhan internal dan administrasi dinas serta penyempurnaan peningkatan pengelolaan dan pengendalian atas pengendalian atas pelaksanaan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - g. pelayanan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - h. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
 - i. perencana pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan dinas sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - j. perencana dan pengelola dan meningkatkan pemberdayaan pegawai sesuai dengan ketentuan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup sekretariat dan lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai berikut :
 - a. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - b. mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggara tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
 - c. melakukan pengawasan terhadap pengelolaan administrasi umum;
 - d. melakukan pengawasan pengelolaan administrasi Aparatur Sipil Negara;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang terdiri dari analisa kebutuhan, penyusunan anggaran, pembukuan, verifikasi dan administrasi keuangan lainnya, serta pelaporan dan pertanggung jawaban;
 - f. melakukan supervisi pengelolaan administrasi perlengkapan;

- g. mengoordinasikan, mengumpulkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan laporan capaian kinerja dan iktisar realisasi kinerja sesuai visi dan misi organisasi;
- h. menyiapkan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai rencana strategis, kondisi dan hasil kerja sebagai pedoman, tolak ukur dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- j. merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan dinas;
- k. melakukan supervisi terhadap pengelolaan surat menyurat, data, arsip dan dokumen lainnya;
- l. melakukan supervisi terhadap kebersihan lingkungan dinas dan keamanan kantor;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- n. mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas;
- o. melakukan pengawasan penggunaan inventaris kantor;
- p. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

II.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
- b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan kepegawaian;
- c. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- d. membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
- e. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
- f. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
- g. mengontrol penomoran dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- h. mengontrol pengarsipan surat masuk dan surat keluar;
- i. mengawasi kebersihan lingkungan kantor dan keamanan kantor;
- j. penerimaan tamu kedinasan;
- k. penatausahaan arsip kedinasan
- l. pengelolaan analisis jabatan lingkup dinas;
- m. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- n. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup dinas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

II.2 Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Akuntabilitas

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Akuntabilitas mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan pada sub bagian perencanaan, keuangan dan akuntabilitas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi perlengkapan;
- d. melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran;
- e. penyusunan rencana program kerja untuk jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;
- f. mengoordinasikan dengan kepala bidang terkait dalam perencanaan dan realisasi pelaksanaan kegiatan;
- g. koordinasi dan penyusunan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- h. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA;
- i. koordinasi dan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. koordinasi dan penyusunan perubahan DPA;
- k. koordinasi dan penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- l. koordinasi dan penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m. koordinasi dan penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- n. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- o. koordinasi dan penyusunan Laporan Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- p. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

III. BIDANG PEMERINTAHAN DESA

1. Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penataan desa dan administrasi pemerintahan desa.
2. Dalam melaksanakan tugas kepala Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan, pelaksanaan kebijakan dalam hal pembinaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa, evaluasi dan pengawasan peraturan desa, penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
 - b. penyusunan produk hukum desa, penyusunan perencanaan pembangunan desa, pengelolaan aset dan keuangan desa, manajemen pemerintahan desa dan penataan kewenangan desa;
 - c. perumusan, pelaksanaan kebijakan dalam hal pembentukan, penghapusan, penggabungan dan perubahan status desa, tata wilayah desa, dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa sebagai berikut :
- a. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - b. pembentukan, penghapusan, penggabungan dan perubahan status desa;
 - c. fasilitasi tata wilayah desa;
 - d. fasilitasi penataan kewenangan desa;
 - e. fasilitasi penamaan dan kode desa;
 - f. fasilitasi sarana dan prasarana desa;
 - g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - h. fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - i. fasilitasi penyusunan produk hukum desa;
 - j. fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa;
 - k. fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
 - l. pembinaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa;
 - m. fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa;
 - n. evaluasi dan pengawasan peraturan desa;
 - o. penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
 - p. fasilitasi manajemen pemerintahan desa;
 - q. fasilitasi pengelolaan aset desa;
 - r. pembinaan peningkatan kapasitas anggota BPD;
 - s. fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
 - t. fasilitasi pembinaan laporan kepala desa;
 - u. pelaksanaan penugasan urusan/kewenangan kabupaten/kota yang dilaksanakan oleh desa;
 - v. fasilitasi evaluasi perkembangan desa serta lomba desa dan kelurahan;
 - w. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV. BIDANG KELEMBAGAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam hal penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan;
 - b. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam hal peningkatan kapasitas kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan

- Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut :
- a. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - b. identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat;
 - c. fasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
 - d. peningkatan kapasitas kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
 - e. fasilitasi penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan kabupaten/kota;
 - f. fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
 - g. fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat;
 - h. fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa;
 - i. fasilitasi tim penggerak PKK dalam penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;
 - j. peningkatan kesadaran keluarga dalam membangun kerja sama antar-keluarga, warga, dan kelompok masyarakat;
 - k. peningkatan kesadaran keluarga dalam peningkatan pendidikan dan keterampilan untuk mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing;
 - l. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

V. BIDANG KERJA SAMA DESA

1. Kepala Bidang Kerja Sama Desa mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan peningkatan kerja sama desa.
2. Dalam melaksanakan tugas kepala Bidang Kerja Sama Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan kerja sama antar desa;
 - b. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan antar desa dengan pihak ketiga;

- c. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan kawasan perdesaan;
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Kerja Sama Desa sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - b. fasilitasi kerja sama antar desa dalam kabupaten/kota;
 - c. Pembinaan dan pemberdayaan BUM Desa dan lembaga kerja sama antar desa;
 - d. fasilitasi kerja sama antar desa dengan pihak ketiga dalam kabupaten/kota;
 - e. fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
 - f. fasilitasi penyusunan profil desa;
 - g. fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa dalam meningkatkan pendapatan asli desa;
 - h. fasilitasi pemerintah desa dalam pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
 - i. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

dto

DARMA WIJAYA

LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
NOMOR : 76 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 DESEMBER 2022
TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
DINAS KETAHANAN PANGAN

I. KEPALA DINAS

1. Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pangan, bidang pertanian sub urusan peternakan dan kesehatan hewan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah Kabupaten Serdang Bedagai sesuai aturan dan prosedur yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas kepala Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, peternakan dan kesehatan hewan;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, peternakan dan kesehatan hewan.
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, peternakan dan kesehatan hewan;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Dinas Ketahanan Pangan sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, peternakan dan kesehatan hewan;

- b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, peternakan dan kesehatan hewan;
- d. melaksanakan pembinaan dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, peternakan dan kesehatan hewan;
- e. mengelola administrasi umum yang meliputi pekerjaan ketatausahaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan/peralatan, organisasi dan ketatalaksanaan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, peternakan dan kesehatan hewan;
- g. melaksanakan pengelolaan sumber daya ekonomi untuk kedaulatan dan kemandirian pangan;
- h. melaksanakan peningkatan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat;
- i. melaksanakan penanganan kerawanan pangan;
- j. melaksanakan pengawasan keamanan pangan;
- k. melaksanakan pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- l. melaksanakan peningkatan ketersediaan dan mutu benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak, bahan pakan, serta pakan kewenangan daerah kabupaten;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

II. SEKRETARIS

1. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan dinas ketahanan pangan.
2. Dalam melaksanakan tugas sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang ketahanan pangan, peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana lingkup dinas ketahanan pangan;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan urusan ASN;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan

- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, perencanaan anggaran dinas ketahanan pangan;
 - b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan serta pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesekretariatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang untuk memperoleh masukan dalam penyusunan anggaran program masing-masing bidang;
 - f. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bidang;
 - g. melaksanakan pembinaan, evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan urusan perencanaan dan akuntabilitas, kepegawaian dan umum, keuangan dan perlengkapan;
 - h. menyiapkan bahan laporan kinerja, penyelenggaraan pemerintah daerah dan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban bupati sesuai tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan pemeriksaan dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan urusan kepegawaian, keuangan, administrasi surat menyurat, perlengkapan dan kearsipan;
 - j. mengelola administrasi, keuangan, perlengkapan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
 - l. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

II.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;

- c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
- f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

III. BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN

1. Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - g. pelaksanaan penanganan kerawanan pangan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagai berikut :
 - a. menyusun perencanaan program kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - b. melaksanakan koordinasi di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - d. menganalisa dan pengkajian ketersediaan pangan dan distribusi pangan;

- e. perumusan masalah dan pemecahan masalah di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
- f. pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
- h. melaksanakan peningkatan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat;
- i. melaksanakan penanganan kerawanan pangan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

IV. BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

1. Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - g. pelaksanaan pengawasan keamanan pangan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan program kegiatan di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. menyusun perencanaan program kegiatan di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. menganalisa dan pengkajian konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. perumusan masalah dan pemecahan masalah di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - f. melaksanakan kegiatan di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - h. melaksanakan pengawasan keamanan pangan;

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

V. BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

1. Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian sub urusan peternakan dan kesehatan hewan.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan hasil di bidang peternakan;
 - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - c. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - e. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
 - f. pengawasan obat hewan;
 - g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 - h. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
 - i. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - j. pemberian rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - k. pemberian bimbingan pascapanen dan pengolahan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - l. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - m. pelaksanaan pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - n. pelaksanaan peningkatan ketersediaan dan mutu benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak, bahan pakan, serta pakan kewenangan provinsi
 - o. melaksanakan fungsi lain sesuai tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan hasil di bidang peternakan
 - b. mengelola sumber daya genetik hewan;
 - c. melaksanakan pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - d. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - e. mengendalikan penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
 - f. melaksanakan pengawasan obat hewan;
 - g. melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 - h. melaksanakan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
 - i. melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;

- j. melaksanakan pemberian rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- k. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen dan pengolahan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- m. melaksanakan pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- n. melaksanakan peningkatan ketersediaan dan mutu benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak, bahan pakan, serta pakan kewenangan provinsi;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

dto

DARMA WIJAYA

LAMPIRAN XIII PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
NOMOR : 76 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 DESEMBER 2022
TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

I. KEPALA DINAS

1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah Kabupaten Serdang Bedagai meliputi perencanaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, pengendalian Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3), pembinaan dan pengawasan terhadap izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal dan hak MHA yang terkait dengan PPLH, pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat, penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat, penanganan pengaduan lingkungan hidup, dan pengelolaan sampah sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumus kebijakan teknis dan pelaksana kewenangan daerah di bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - b. perencana dan pelaksana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan di bidang penataan dan penataan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah B3 serta melaksanakan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - c. koordinasi dan Kerja sama dengan pihak-pihak terkait untuk pengembangan kapasitas pengawasan dan pengendalian serta pencegahan dampak lingkungan dan penanggulangan kerusakan lingkungan dan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - d. pelaksana pelayanan administrasi internal dan eksternal;
 - e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada bupati melalui sekretaris daerah, sesuai standar norma peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. pelaksanaan administrasi Dinas Lingkungan Hidup; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan instruksi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
 - c. memberi saran tindak/rekomendasi pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan;
 - d. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai lingkungan hidup sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah daerah;
 - e. menyusun dan menetapkan rancangan kebijakan teknis pemulihan kualitas lingkungan yang bersifat fisik maupun nonfisik;
 - f. menyusun konsep standar dan atau pedoman teknis pengolahan sumber daya alam dan lingkungan daerah serta pertambangan;
 - g. menyusun dan menetapkan konsep pengembangan pengolahan sumber daya manusia dan konsep evaluasi kinerja sumber daya manusia di bidang lingkungan hidup;
 - h. mengkaji penerapan dokumen AMDAL dan atau UKL/UPL, kajian dan izin *Land Application* (pembuangan air limbah pada tanah), izin pembuangan limbah cair ke badan sungai, dan izin penyimpanan sementara limbah B3, SPPL serta menyiapkan rekomendasi tindak lanjut dokumen;
 - i. menyelenggarakan uji coba materi dan metode penyuluhan dan atau sosialisasi di bidang lingkungan hidup;
 - j. menegakkan hukum lingkungan pada kasus pelanggaran lingkungan;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
 - m. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - n. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan di bidang lingkungan;
 - o. menyelenggarakan pengoordinasian pembinaan unit pelaksana teknis dinas;

- p. menyelenggarakan hubungan koordinasi dengan unit kerja lain;
- q. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan dinas;
- r. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- s. menilai hasil kinerja pelaksanaan tugas bawahan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

II. SEKRETARIS

1. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
2. Dalam melaksanakan tugas Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusun dan penyempurna standar penyelenggaraan urusan umum pengelolaan keuangan, pemberdayaan pegawai;
 - b. penyelenggara administrasi perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian dan pelayanan umum, pemberian izin lingkungan, pembinaan SDM lingkungan dan peningkatan kapasitas, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - c. koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan dinas, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - d. perencana pengadaan kebutuhan internal dan administrasi dinas serta penyempurnaan peningkatan pengelolaan dan pengendalian atas pelaksanaan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. pelayanan administrasi Dinas Lingkungan Hidup;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
 - g. perencana pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan dinas sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - h. perencana dan pengelola dan meningkatkan pemberdayaan pegawai sesuai dengan ketentuan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup sekretariat dan lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan program kegiatan lingkup sekretariat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian dan pengoordinasian rencana program kerja sekretariat, bidang-bidang dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;

- d. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
- e. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. menyelenggarakan pembinaan SDM lingkungan dan pengembangan kapasitas;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD dinas serta SLHD;
- i. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- j. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal, serta memproses persetujuan teknis penertiban izin lingkungan;
- k. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan unsur rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
- l. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- m. menyelenggarakan pendistribusian peraturan perundang-undangan lingkungan hidup dan program pembangunan berkelanjutan melalui kegiatan penyuluhan, seminar, lokakarya, *workshop* dan diseminasi;
- n. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
- o. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
- p. menyelenggarakan pengoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang di lingkungan dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- q. menyelenggarakan pengoordinasian dengan unit kerja terkait;
- r. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal dinas;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

II.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan kepegawaian;
- c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;

- d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
- f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

II.2 Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Akuntabilitas

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Akuntabilitas mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Akuntabilitas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran/ dokumen pelaksanaan anggaran atau dokumen pelaksanaan perubahan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing bidang, dan sub bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung, pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
- g. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang, surat permintaan pembayaran tambahan uang, surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan melaksanakan verifikasi surat permintaan pembayaran dan menyiapkan surat perintah membayar;
- h. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD dinas;
- i. menyiapkan laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- j. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang, sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;

- k. melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pendokumentasian sistem informasi lingkungan hidup;
- l. melaksanakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal serta memproses persetujuan teknis penerbitan izin lingkungan;
- m. melaksanakan penyusunan pengelolaan data lingkungan hidup;
- n. melaksanakan pengamatan dan pengkajian peningkatan program pada lingkungan hidup;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

III. BIDANG PENATAAN DAN PENATAAN PPLH

- 1. Kepala Bidang Penataan dan Penataan PPLH mempunyai tugas membantu kepala dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan lingkungan hidup, pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan, dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH), dan penanganan pengaduan lingkungan hidup.
- 2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Penataan dan Penataan PPLH menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan penetapan RPPLH Kabupaten;
 - b. pengendalian pelaksanaan RPPLH Kabupaten;
 - c. penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kabupaten;
 - d. pembuatan dan pelaksanaan KLHS Rencana Tata Ruang Kabupaten;
 - e. pembuatan dan pelaksanaan KLHS RPJPD/RPJMD Kabupaten;
 - f. pembuatan dan Pelaksanaan KLHS untuk KRP yang berpotensi menimbulkan dampak/resiko lingkungan hidup;
 - g. fasilitasi pemenuhan ketentuan dan kewajiban izin lingkungan dan atau izin PPLH;
 - h. pengembangan kapasitas pejabat pengawas lingkungan hidup;
 - i. pengawasan usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan hidup, izin PPLH yang diterbitkan oleh pemerintah daerah kabupaten;
 - j. fasilitas pemenuhan ketentuan dan kewajiban izin lingkungan dan/Izin PPLH;
 - k. pengembangan kapasitas pejabat pengawas lingkungan hidup;
 - l. pengawasan usaha dan/ atau kegiatan yang izin lingkungan hidup, izin PPLH yang diterbitkan oleh pemerintah daerah/kabupaten;
 - m. koordinasi dan sinkronisasi pengawas dan penerapan sanksi upaya dan rencana PPLH;
 - n. pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap PPLH Kabupaten;
 - o. koordinasi dan sinkronisasi penerapan sanksi administrasi, penyelesaian sengketa, dan / atau penyidikan lingkungan hidup di luar pengadilan dan melalui pengadilan;
 - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penataan dan penataan PPLH;

- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Penataan dan Penataan PPLH sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga non pemerintah dan swasta dalam pengelolaan lingkungan hidup;
 - b. menyelenggarakan pengembangan dan pembangunan jejaring kerja dan komunikasi dengan berbagai mitra lingkungan untuk meningkatkan kepedulian lingkungan melalui pendidikan dan pameran;
 - c. menyelenggarakan pembinaan pengawasan penerapan sistem informasi, dan komunikasi dalam penetapan kurikulum/materi ajar tambahan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan, koordinasi dan konsultasi RPPLH;
 - e. menyelenggarakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dan koordinasi penyesuaian dengan tata ruang;
 - f. menyelenggarakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup), IKLH, SLHD, KLHS;
 - g. menyelenggarakan proses penilaian dokumen lingkungan dan proses persetujuan teknis penerbitan izin lingkungan;
 - h. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan penyelenggaraan otonomi daerah bidang lingkungan, pelaksanaan pemantauan, penyelesaian konflik lingkungan, dan penegakan hukum lingkungan;
 - i. menyelenggarakan penyelesaian konflik lingkungan, penegakan hukum lingkungan, baik administrasi, perdata maupun pidana
 - j. menyelenggarakan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan otonomi daerah bidang lingkungan, pelaksanaan pemantauan, penyelesaian konflik, penegakan hukum lingkungan dan perjanjian internasional, peningkatan partisipasi masyarakat;
 - k. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan pemantauan, penyelesaian konflik, penegakan hukum lingkungan, pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat dan pelaksanaan program strategis dibidang lingkungan hidup antara lain adipura, adiwiyata dan proper;
 - l. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- IV. BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH B3, DAN PENINGKATAN KAPASITAS
1. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan program pengendalian Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (limbah B3), pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum adat (MHA), kearifan lokal dan hak MHA yang terkait dengan PPLH, peningkatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat, program penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat, program pengelolaan sampah.
 2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan lingkup pengelolaan sampah, dan limbah B3, dan peningkatan kapasitas;
 - b. menyelenggarakan pengoordinasian rencana program kerja seksi pengelolaan sampah, seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup, dan seksi limbah B3;
 - c. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program dinas;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah, dan pemrosesan akhir;
 - e. menyelenggarakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang dapat diurai dan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - f. melaksanakan penetapan lokasi TPS, TPST, dan TPA serta menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan sampah;
 - g. koordinasi dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dalam penyelenggaraan pengelolaan sampah;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain;
 - i. menyelenggarakan perumusan penyusunan kebijakan persetujuan teknis perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten;
 - j. menyelenggarakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3, pengumpul dan pengangkut limbah B3 dan penimbunan limbah B3 dalam satu daerah kabupaten;
 - k. menyelenggarakan persetujuan teknis perizinan limbah B3 medis dalam satu kabupaten;
 - l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
 - m. menyelenggarakan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- n. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - o. menyelenggarakan penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - p. menyelenggarakan pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - q. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada kepala dinas sesuai standar yang ditetapkan;
 - s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - t. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Peningkatan Kapasitas sebagai berikut :
- a. penyimpanan sementara limbah B3;
 - b. fasilitasi pemenuhan komitmen izin penyimpanan sementara limbah B3 dilaksanakan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - c. verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis penyimpanan sementara Limbah B3;
 - d. pengumpulan limbah B3 dalam 1 satu daerah di Kabupaten Serdang Bedagai;
 - e. fasilitasi pemenuhan komitmen persetujuan teknis izin pengumpulan limbah B3 dilaksanakan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - f. koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan limbah B3 dengan pemerintah provinsi dalam rangka pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan, dan/atau penimbunan;
 - g. pengakuan MHA, kearifan lokal, pengetahuan tradisional, dan hak MHA yang terkait dengan PPLH;
 - h. koordinasi, sinkronisasi, penyediaan data dan informasi pengakuan keberadaan MHA kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH;
 - i. peningkatan kapasitas MHA dan kearifan lokal pengetahuan tradisional dan hak MHA yang terkait PPLH;
 - j. pemberdayaan, kemitraan, pendampingan, dan penguatan kelembagaan MHA, kearifan lokal, pengetahuan tradisional, dan hak MHA yang terkait dengan PPLH;
 - k. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten;

- l. peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia bidang lingkungan hidup untuk lembaga masyarakat;
- m. pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup;
- n. penyelenggaraan penyuluhan dan kampanye lingkungan hidup;
- o. penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan kualitas lingkungan hidup dan kawasan pemukiman yang sehat;
- p. pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah kabupaten;
- q. penilaian kinerja masyarakat/lembaga masyarakat/dunia usaha/dunia pendidikan/ filantropi dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- r. penyusunan kebijakan dan strategi daerah pengelolaan sampah kabupaten;
- s. pengurangan sampah dengan melakukan pembatasan, pendauran ulang, dan pemanfaatan kembali;
- t. penanganan sampah dengan melakukan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST/SPA kabupaten;
- u. peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan sampah;
- v. koordinasi dan sinkronisasi penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan;
- w. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan di TPA/TPST/SPA untuk kegiatan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan, dan pemrosesan akhir;
- x. penerbitan persetujuan teknis izin pendaurulangan sampah/ pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- y. pelayanan persetujuan teknis perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- z. pembinaan dan pengawasan ketentuan terkait persetujuan teknis izin usaha dan standar teknis pengelolaan sampah;
- aa. penyusunan dan pelaksanaan penilaian kinerja pengelolaan sampah;
- bb. monitoring dan evaluasi pemenuhan target dan standar pelayanan pengolahan sampah;
- cc. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

V. BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

1. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan program pengendalian pencemaran, dan/atau kerusakan lingkungan hidup, program pengelolaan keanekaragaman hayati (KE HATI).
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi;
 - a. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan kebijakan dan standar pelaksanaan pemantauan, evaluasi operasional pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air,

pengelolaan kualitas udara dan pengendalian pencemaran udara

- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air, pengelolaan kualitas udara, pengendalian pencemaran udara dan pengendalian kerusakan lingkungan;
 - c. menyelenggarakan pemantauan, pemeriksaan dan bimbingan pengendalian pencemaran air dan udara;
 - d. menyelenggarakan penetapan baku mutu air, udara dan kriteria baku kerusakan lingkungan yang lebih ketat;
 - e. menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan kualitas lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan penggunaan alat laboratorium lingkungan;
 - g. melaksanakan penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan;
 - h. menyelenggarakan perlindungan dan pengawetan sumber daya alam dan pemanfaatan secara lestari;
 - i. melaksanakan inventarisasi GRK dan menyusun profil emisi GRK;
 - j. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian konservasi keanekaragaman hayati;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi keanekaragaman hayati;
 - l. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
 - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai berikut:
- a. koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pencegahan pencemaran lingkungan hidup dilaksanakan terhadap media tanah, air, udara, dan laut;
 - b. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - c. penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup kabupaten;
 - d. pemberian informasi peringatan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup pada masyarakat;
 - e. pengisolasian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - f. penghentian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;

- g. pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup kabupaten;
- h. koordinasi dan sinkronisasi penghentian sumber perencanaan;
- i. koordinasi dan sinkronisasi pembersihan unsur pencemaran;
- j. koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan remediasi;
- k. koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan rehabilitasi;
- l. koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan restorasi;
- m. penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan keanekaragaman hayati kabupaten;
- n. pengelolaan taman keanekaragaman hayati di luar kawasan hutan;
- o. pengelolaan kebun kota;
- p. pengelolaan ruang terbuka hijau;
- q. pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya;
- r. pengembangan kapasitas kelembagaan dan SDM dalam pengelolaan keanekaragaman hayati, sarana dan prasarana keanekaragaman hayati yang dikelola;
- s. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala dinas lingkungan hidup sesuai standar yang ditetapkan;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- u. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

dto

DARMA WIJAYA

LAMPIRAN XIV PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
NOMOR : 76 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 DESEMBER 2022
TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

I. KEPALA DINAS

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah Kabupaten Serdang Bedagai meliputi urusan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sesuai aturan dan prosedur yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang administrasi penduduk dan catatan sipil meliputi bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang administrasi dan pencatatan sipil meliputi bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan meliputi bidang penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam;
 - f. koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/kota dalam penertiban pelayanan administrasi kependudukan;

- g. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
 - h. pengadaan blangko dokumen kependudukan selain blangko KTP-elektronik, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
 - i. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - j. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;
 - k. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
 - l. penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan Republik Indonesia melalui menteri;
 - m. fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
 - n. penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
 - o. sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
 - p. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
 - q. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
 - r. penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - s. pengawasan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
 - t. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian Tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut :
- a. mengoordinir penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan jangka menengah dan tahunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. mengoordinir penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - c. mengoordinir dan memantau kegiatan kesekretariatan dinas, pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - d. menyiapkan konsep kebijakan daerah dan pelaksanaan kewenangan daerah serta pelaksanaan tugas dinas di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan berdasarkan aturan terkait bidang administrasi kependudukan yang berlaku;
 - e. merumuskan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi

administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;

- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan yang meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- g. menyelenggarakan tugas pembantuan dalam bidang administrasi kependudukan;
- h. menerbitkan dan menandatangani dokumen kependudukan;
- i. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait baik tingkat pusat, provinsi dan daerah sesuai dengan sesuai dengan norma, prosedur dan kewenangan yang ditetapkan;
- j. melaksanakan sosialisasi peraturan dan kebijakan serta pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian di bidang administrasi kependudukan kepada masyarakat dan instansi di daerah;
- k. monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan kajian dan memberikan pertimbangan, masukan, saran kepada pimpinan terkait permasalahan administrasi kependudukan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. menyusun laporan capaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan dinas untuk periode tertentu sesuai dengan aturan yang berlaku;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran sebagai bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- o. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam pengambilan keputusan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan dan evaluasi kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai tugas dan fungsinya.

II. SEKRETARIS

1. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan urusan kepegawaian kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Dalam melaksanakan tugas Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - d. pembinaan aparatur;
 - e. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional.

3. Uraian tugas Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan perencanaan anggaran untuk kebutuhan pelayanan administrasi kependudukan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan menyiapkan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) SKPD untuk bahan penyusunan LKPJ Bupati;
 - b. koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah (RKA SKPD, Perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, Perubahan DPA SKPD);
 - c. koordinasi dan penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja;
 - d. koordinasi dan penyusunan administrasi keuangan;
 - e. penatausahaan arsip, administrasi kepegawaian;
 - f. melakukan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
 - g. sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian;
 - h. koordinasi dan perencanaan kebutuhan serta penatausahaan barang milik daerah;
 - i. koordinasi pemanfaatan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
 - j. menyediakan peralatan dan perlengkapan gedung dan kantor ligkup dinas sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - k. mengelola administrasi umum, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
 - l. memfasilitasi kunjungan tamu;
 - m. menyediakan bahan logistik kantor, barang cetakan, penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
 - n. mempersiapkan dan melaksanakan rapat dinas;
 - o. mendukung pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - p. pengadaan kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
 - l. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam pengambilan keputusan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

II.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan dan dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan persuratan, tata usaha, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga;
- f. menyiapkan bahan dan dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi ASN;
- g. melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, rumah tangga, fasilitasi barang milik daerah, dan barang milik negara;
- h. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- i. pengelolaan perlengkapan, barang milik negara, dan barang milik daerah;
- j. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
- k. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

II.2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan perencanaan anggaran dan penyempurnaan perencanaan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah untuk kebutuhan triwulan, semester, dan tahunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan pengelolaan aset, administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan dan aset;
- d. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi, perlengkapan, pengelolaan aset, dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- e. koordinasi dan penyusunan administrasi keuangan;

- f. koordinasi dan perencanaan kebutuhan serta penatausahaan barang milik daerah;
- g. koordinasi pemanfaatan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
- h. penyediaan peralatan dan perlengkapan, perawatan gedung dan kantor dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. menyediakan bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan;
- j. menyediakan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- k. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor;
- l. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan dan evaluasi kegiatan yang menajadi tanggung jawabnya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- o. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam pengambilan keputusan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

III. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

- 1. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- 2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- 3. Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan operasional berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk serta pendataan penduduk;
 - d. melakukan pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan;
 - e. melakukan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk;
 - f. menyelesaikan masalah pendaftaran penduduk;

- g. meningkatkan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. melakukan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan;
- i. melakukan pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan;
- j. menerbitkan dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kependudukan;
- k. mengumpulkan, menganalisis dan mendiseminasi data terkait pendaftaran dan perkembangan penduduk;
- l. menyusun tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pendaftaran penduduk;
- m. mengadakan dokumen kependudukan seperti formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan (selain blangko KTP-elektronik);
- n. melakukan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan pendaftaran penduduk;
- o. melaksanakan pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk;
- p. menyelenggarakan pemanfaatan data kependudukan terkait pendaftaran penduduk;
- q. melaksanakan sosialisasi pendaftaran penduduk;
- r. melaksanakan kerja sama dengan instansi/ organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk;
- s. melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi serta memfasilitasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pendaftaran penduduk;
- t. menyajikan data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pendaftaran penduduk;
- u. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk;
- v. melakukan pembinaan dan pengawasan, bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan dan evaluasi kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- y. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam pengambilan keputusan sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

IV. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

1. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. melakukan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting kependudukan terkait pencatatan sipil;
 - c. meningkatkan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. melakukan pengumpulan, analisis, dan diseminasi data pencatatan sipil;
 - e. menyusun tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pencatatan sipil;
 - f. mengadakan dokumen kependudukan seperti formulir, dan buku terkait pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan (selain blangko KTP-el);
 - g. melakukan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam;
 - h. melakukan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPT dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. melakukan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan pencatatan sipil;
 - j. melakukan pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil;
 - k. melakukan penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan Republik Indonesia melalui menteri terkait pencatatan sipil;
 - l. menyelenggarakan pemanfaatan data kependudukan terkait pencatatan sipil;
 - m. melaksanakan kerja sama dengan instansi/ organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pencatatan sipil;
 - n. melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi serta memfasilitasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencatatan sipil;
 - o. menyajikan data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pencatatan sipil;
 - p. mengelola dan melaporkan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pencatatan sipil;
 - q. melakukan pembinaan dan pengawasan terkait pencatatan sipil;
 - r. melaksanakan supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan terkait pencatatan sipil;

- s. melaksanakan bimbingan teknis terkait pencatatan sipil;
- t. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan dan evaluasi kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- w. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam pengambilan keputusan sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang pencatatan sipil sebagai pertanggungjawaban tugas;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

V. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

1. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Informasi Administrasi Kependudukan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan operasional berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merumuskan 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
- d. melaksanakan koordinasi di lingkungan kerja, maupun dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas;
- e. menyelenggarakan pengelolaan dan pemeliharaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan pengolahan data kependudukan hasil pelayanan administrasi kependudukan untuk disajikan menjadi data kependudukan guna kepentingan pelayanan publik, perencanaan pembangunan, penegakan hukum dan sektor lainnya;
- g. mengidentifikasi kebutuhan penggunaan sarana dan prasarana teknologi informasi dan komunikasi untuk pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia pengelola teknologi informasi dan komunikasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan dan evaluasi kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- m. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam pengambilan keputusan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

VI. BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

1. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
 - f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan operasional berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - c. menyelenggarakan administrasi di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - d. melaksanakan koordinasi di lingkungan kerjanya maupun dengan instansi lain terkait bidang tugasnya;
 - e. mengumpulkan bahan dan data untuk menyusun perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. merumuskan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - i. melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan;
 - j. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - k. melaksanakan pemeriksaan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - l. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan dan evaluasi kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam pengambilan keputusan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

dto

DARMA WIJAYA

LAMPIRAN XV PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
NOMOR : 76 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 DESEMBER 2022
TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

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

I. KEPALA DINAS

1. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Perlindungan Perempuan, dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, perlindungan perempuan, dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah Kabupaten Serdang Bedagai sesuai aturan dan prosedur yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Perlindungan Perempuan, dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak Kabupaten Serdang Bedagai;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi daerah dan kebijakan kepala daerah;
 - d. penetapan rencana kerja dinas menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. pengoordinasian dan pelaksanaan pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga di lingkungan kabupaten termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana;
 - g. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - h. pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten;
 - i. penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat daerah kabupaten;
 - j. peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak tingkat daerah kabupaten;

- k. penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten;
 - l. pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup daerah kabupaten;
 - m. penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat daerah kabupaten;
 - n. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan, lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan, lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kabupaten;
 - o. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten;
 - p. pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat daerah kabupaten;
 - q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - r. pelaksanaan administrasi dinas pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - s. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kabupaten serdang bedagai;
 - t. pembinaan dan melaksanakan tugas sesuai dengan lingkup tugas di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kabupaten serdang bedagai;
 - u. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada bupati dan sekretaris daerah sesuai standar yang ditetapkan;
 - v. memberi masukan yang perlu kepada bupati dan sekretaris daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya
 - w. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Perlindungan Perempuan, dan Perlindungan Anak sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak Kabupaten Serdang Bedagai;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak Kabupaten Serdang Bedagai;
 - c. pembinaan dan melaksanakan tugas sesuai dengan lingkup tugas di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak Kabupaten Serdang Bedagai;
 - d. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada bupati dan sekretaris daerah sesuai standar yang ditetapkan;
 - e. memberi masukan yang perlu kepada bupati dan sekretaris daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II. SEKRETARIS

1. Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Perlindungan Perempuan, dan Perlindungan Anak mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan program dan akuntabilitas, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Perlindungan Perempuan, dan Perlindungan Anak.
2. Dalam melaksanakan tugas Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - b. penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, organisasi, tata laksana, dan hubungan masyarakat;
 - d. penyiapan pelaporan kinerja;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
 - f. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, dan kepegawaian;
 - g. penyiapan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan pegawai;
 - h. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - i. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - j. memberikan masukan yang perlu kepada kepala dinas pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

II.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Perlindungan Perempuan, dan Perlindungan Anak dalam Pelayanan Umum dan Kepegawaian.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. menerima petunjuk/arahan sesuai disposisi atasan;
 - b. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memberipetunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - d. membantu sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum;
 - e. membantu sekretaris dalam pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. menggandakan, menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
 - g. melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab terhadap keamanan kantor;

- h. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- k. menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan Satuan Kerja Pegawai (SKP);
- l. menyediakan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
- m. menyediakan peralatan, perlengkapan kantor dan peralatan rumah tangga;
- n. menyediakan bahan logistik, barang cetakan dan penggandaan kantor;
- o. menyediakan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan;
- p. menyediakan bahan material;
- q. menerima dan memfasilitasi tamu dalam penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD;
- r. menyusun penatausahaan arsip dinamis dan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD;
- s. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- t. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan barang milik daerah;
- u. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
- v. pengelolaan kehumasan;
- w. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

III. BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN, DAN PENGGERAKAN

1. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan sesuai standar operasional prosedur yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di kabupaten;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi, edukasi dan penggerakkan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- g. pelaksanaan Pemberdayaan dan Peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kabupaten di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi, edukasi dan pergerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
- j. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi hubungan antar lembaga dan ini lapangan;
- k. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

IV. BIDANG KELUARGA BERENCANA, KETAHANAN, DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

- 1. Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana, ketahanan, dan kesejahteraan keluarga sesuai standar operasional prosedur yang berlaku.
- 2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di kabupaten;
 - e. pelaksanaan pelayanan KB di kabupaten;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pembinaan ketahanan remaja;
 - g. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pembinaan ketahanan balita;
 - h. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga lansia dan rentan;
 - i. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - j. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB di Kabupaten;
 - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - l. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - m. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;

- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

V. BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK

1. Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan kebijakan teknis di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga sesuai standar operasional prosedur yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan bidang pelestarian pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, bidang pelestarian pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak dan bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pelestarian pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, bidang pelestarian pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga dan bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;
 - c. pelaksanaan pelayanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak;
 - d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pelestarian pengarusutamaan gender;
 - e. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan data anak;
 - f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan data anak;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan pengarusutamaan gender, di bidang pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, di bidang pelestarian pemenuhan hak anak, di bidang penguatan dan

pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, di bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, di bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, di bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, di bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak dan dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan data anak;

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

VI. BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK

1. Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. menerima petunjuk/ arahan sesuai disposisi atasan;
 - b. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak, bidang penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan dan anak korban kekerasan dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak;
 - e. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - f. penyiapan advokasi kebijakan dan pendampingan layanan perlindungan perempuan dan anak;
 - g. penyiapan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan dan anak korban kekerasan;
 - h. penyiapan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan kabupaten/kota yang memerlukan koordinasi dan sinkronisasi;
 - i. penyiapan advokasi kebijakan dan pendampingan penyediaan sarana prasarana layanan bagi perempuan dan anak korban kekerasan;
 - j. penyiapan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan penanganan bagi perempuan dan anak korban kekerasan;
 - k. penyiapan kebutuhan spesifik bagi perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus;
 - l. penyiapan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak;
 - m. penyiapan pendampingan bagi perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus;

- n. penyiapan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) anak dan perempuan yang memerlukan perlindungan khusus;
- o. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- q. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas-tugas dan fungsinya kepada atasan;
- r. menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan Satuan Kerja Pegawai (SKP);
- s. pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- t. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- u. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus, di bidang penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan dan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

dto

DARMA WIJAYA

LAMPIRAN XVI PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
NOMOR : 76 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 DESEMBER 2022
TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS PERHUBUNGAN

I. KEPALA DINAS

1. Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten meliputi penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ) sesuai standar operasional prosedur yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan, keselamatan dan keamanan transportasi serta peningkatan aksesibilitas, konektivitas dan kapasitas sarana dan prasarana transportasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan, keselamatan dan keamanan transportasi serta peningkatan operasi, aksesibilitas, konektivitas sarana dan prasarana transportasi;
 - c. penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia di bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unsur terkait lainnya dalam setiap penyelenggaraan kegiatan di bidang perhubungan;
 - e. pengawasan dan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas perhubungan;
 - f. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;
 - g. pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan dinas;
 - h. pelaksanaan urusan administrasi dinas perhubungan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Dinas Perhubungan sebagai berikut :
 - a. menyiapkan konsep kebijakan daerah dan pelaksanaan kewenangan daerah serta pelaksanaan tugas-tugas dinas di bidang perhubungan;
 - b. merencanakan dan melaksanakan pembangunan jangka menengah dan tahunan di bidang perhubungan sesuai ketentuan yang ditetapkan;

- c. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan pihak-pihak terkait untuk pengembangan kapasitas perhubungan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
- d. menyusun dan mempersiapkan konsep standar dan ketentuan, diberi wewenang untuk menyusun dan menetapkan rincian tugas pokok dan fungsi jabatan dan stafnya masing-masing;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada bupati dan sekretaris daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- f. memberi masukan yang perlu kepada bupati dan sekretaris daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada bupati dan sekretaris daerah, sesuai standar yang ditetapkan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

II. SEKRETARIS

1. Sekretaris Dinas Perhubungan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi pengelolaan urusan perencanaan, penganggaran, keuangan, ketatausahaan dan ketatalaksanaan, administrasi umum, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, administrasi kepegawaian internal, pengolahan data, dan informasi kepegawaian, serta mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perhubungan.
2. Dalam melaksanakan tugas sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program ketatausahaan serta keuangan dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksana pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - c. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi tata persuratan kearsipan, inventarisasi dan rumah tangga dinas;
 - e. penyiapan data, informasi dan humas;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Sekretaris Dinas Perhubungan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan;
 - b. melaksanakan pengendalian administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan perumusan Rencana Strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

II.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. mengevaluasi dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- c. menyusun dan penghimpunan inventarisasi data kepegawaian;
- d. melaksanakan pembinaan kepegawaian;
- e. mengelolah tata persuratan dinas;
- f. mengolah dan pencatatan serta pengaturan klasifikasi tata persuratan;
- g. melaksanakan keamanan, ketertiban, dan kebersihan baik di dalam maupun di lingkungan dinas;
- h. mengatur, memelihara dan menjaga kerahasiaan arsip;
- i. mengadakan dan menyiapkan yang berhubungan dengan perlengkapan barang;
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

II.2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Akuntabilitas

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Akuntabilitas mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang penyusunan perencanaan;
- b. menyusun perencanaan umum program tahunan, program jangka menengah dan program jangka panjang dinas;
- c. menginventarisasi analisis dan penghimpunan semua data dan informasi dalam rangka penyusunan program dinas;
- d. menyiapkan bahan bersama unit kerja terkait dalam rangka penyusunan produk hukum dan target kerja dinas;
- e. menyusun dan menghimpun rencana anggaran rutin dinas;
- f. mengurus administrasi penggajian dan tunjangan;
- g. melaksanakan pembukaan pertanggungjawaban, pelaporan dan pembinaan bendaharawan;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

III. BIDANG PRASARANA DAN KESELAMATAN

1. Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perhubungan menyelenggarakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;

- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
 - b. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
 - d. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan kegiatan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III.1. Seksi Prasarana

Kepala Seksi Prasarana mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan terminal penumpang tipe C;
- b. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal penumpang tipe C;
- c. melakukan penertiban izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- d. menyusun rencana pengaturan dan pengawasan terhadap pelaksanaan perparkiran;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan perparkiran;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan/kegiatan perparkiran sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III.2. Seksi Keselamatan

Kepala Seksi Keselamatan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan;
- b. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan;
- c. menyiapkan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi;
- d. melaksanakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- e. melakukan penegakan hukum oleh *ppns* di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III.3. Seksi Pengembangan

Kepala Seksi Pengembangan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pepaduan moda, pengembangan teknologi perhubungan dan pengembangan lingkungan perhubungan;
- b. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda, pengembangan teknologi perhubungan dan pengembangan lingkungan perhubungan;
- c. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV. BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN

1. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang lalu lintas dan angkutan berdasarkan program kerja serta evaluasi hasil kegiatan tahun yang lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan kegiatan pembinaan teknis, pembinaan umum dan pembinaan operasional di bidang lalu lintas dan angkutan;
 - c. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas;
 - d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV.1. Seksi Lalu Lintas

Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
- b. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
- c. penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
- d. penyediaan perlengkapan fasilitas keselamatan jalan di jalan kabupaten;
- e. pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan;
- f. pelaksanaan penilaian dan pengawasan terhadap persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV.2. Seksi Angkutan Jalan

Kepala Seksi Angkutan Jalan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah;
- b. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah;
- c. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah;
- d. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- e. penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah Kabupaten;
- f. penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- g. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah;
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

dto

DARMA WIJAYA

LAMPIRAN XVII PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
NOMOR : 76 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 DESEMBER 2022
TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

I. KEPALA DINAS

1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten serdang bedagai meliputi menyusun kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, penyelenggaraan statistik sektoral, penyelenggaraan persandian, dan pengendalian menara telekomunikasi sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan penanggung jawab pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika;
 - b. penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan laporan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, penyelenggaraan, statistik sektoral, penyelenggaraan persandian, dan pengendalian menara telekomunikasi;
 - c. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan laporan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, penyelenggaraan statistik sektoral, penyelenggaraan persandian, dan pengendalian menara telekomunikasi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan laporan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, penyelenggaraan statistik sektoral, penyelenggaraan persandian, dan pengendalian menara telekomunikasi;
 - e. pelaksanaan fungsi koordinasi pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi;
 - f. pelaksanaan administrasi dinas komunikasi dan informatika; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai berikut :

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan serta laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan daerah, peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi sebelumnya sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
- b. merumuskan kebijakan bidang penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan laporan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, penyelenggaraan statistik sektoral, penyelenggaraan persandian, dan pengendalian menara telekomunikasi;
- c. melaksanakan kebijakan bidang penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan laporan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, penyelenggaraan statistik sektoral, penyelenggaraan persandian, dan pengendalian menara telekomunikasi;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan laporan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, penyelenggaraan statistik sektoral, penyelenggaraan persandian, dan pengendalian menara telekomunikasi;
- e. melaksanakan pembinaan teknis dan kerja sama dengan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, sesuai dengan norma, prosedur dan kewenangan yang ditetapkan;
- f. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi/ lembaga terkait baik tingkat pusat, propinsi dan daerah sesuai dengan sesuai dengan norma, prosedur dan kewenangan yang ditetapkan;
- g. menyusun rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan sebagai pembiayaan oprasional kegiatan serta pertanggungjawaban;
- h. menyusun rencana strategis dan Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
- i. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan bahan laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan dan evaluasi kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- m. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

II. SEKRETARIS

1. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi pengelolaan urusan perencanaan, penganggaran, keuangan, ketatausahaan dan ketatalaksanaan, administrasi umum, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, administrasi kepegawaian internal, pengolahan data dan informasi kepegawaian, serta mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas kepada semua unsur di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
2. Dalam melaksanakan tugas sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja kesekretariatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, urusan rumah tangga dan ketatausahaan;
 - c. pengelolaan urusan sistem informasi dan database kepegawaian, pengolahan data dan informasi kepegawaian, kearsipan dan dokumentasi;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian internal dan pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan dan perlengkapan;
 - e. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas-tugas bidang;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup sekretariat dan lingkup dinas komunikasi dan informatika;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan operasional berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan, mengumpulkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai visi dan misi organisasi;
 - d. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan bahan laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) bupati sesuai tugas dan fungsinya;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai rencana strategis, kondisi dan hasil kerja sebagai pedoman, tolak ukur dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan ketatalaksanaan, administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan, dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang terdiri dari analisa kebutuhan, penyusunan anggaran, pembukuan, verifikasi dan administrasi keuangan lainnya, serta pelaporan dan pertanggung jawaban;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian internal;
 - i. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pengendalian atas pelaksanaan tugas-tugas bidang;

- m. melaksanakan pemeriksaan dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan urusan kepegawaian, keuangan, administrasi surat menyurat, perlengkapan dan kearsipan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan dan evaluasi kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- o. mengoordinasikan penyelenggaraan pengadaan barang/ jasa sesuai kewenangan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

II.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan urusan tata persuratan, rumah tangga, administrasi kepegawaian;
- c. Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkup dinas komunikasi dan informatika;
- d. menyiapkan bahan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan;
- e. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
- f. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
- g. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
- h. pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
- i. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
- j. memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
- k. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
- l. melaksanakan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, dan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- m. memfasilitasi kunjungan tamu;
- n. menyelenggarakan rapat koordinasi dan konsultasi perangkat daerah;
- o. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada perangkat daerah;
- p. melaksanakan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada perangkat daerah;
- q. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan, pengadaan mebel, pengadaan peralatan dan mesin lainnya, dan pengadaan aset tetap lainnya,

- r. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor dan bangunan lainnya, dan pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor dan bangunan lainnya;
- s. penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa pelayanan umum kantor, jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan, dan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan operasional atau lapangan;
- t. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya, dan pemeliharaan aset tetap lainnya;
- u. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
- v. pengadaan kendaraan dinas operasional dan lapangan;
- w. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan lingkup dinas komunikasi dan informatika;
- x. pengoordinasian pelaksanaan akuntansi SKPD, dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun dinas komunikasi dan informatika;
- y. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- z. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran, dan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- aa. pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah lingkup dinas komunikasi dan informatika;
- bb. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

III. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

1. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan prosedur, norma, dan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten;
 - f. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi pelaporan pengelolaan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten;
 - g. pengaturan tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten;
 - h. pelaksanaan fungsi koordinasi pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi pemerintah daerah kabupaten;
 - i. pengoordinasian kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan monitoring opini dan aspirasi publik;
 - b. pelaksanaan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;
 - c. pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
 - d. pengelolaan media komunikasi publik;
 - e. pelaksanaan pelayanan informasi publik;
 - f. pelaksanaan layanan hubungan media;
 - g. pelaksanaan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
 - h. pelaksanaan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 - i. penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;

- j. mengumpulkan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi pelaporan pengelolaan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- k. menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi dengan instansi terkait;
- n. pelaksanaan manajemen komunikasi krisis;
- o. pelaksanaan penguatan tata kelola komisi informasi di daerah;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV. BIDANG PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT, STATISTIK, DAN PERSANDIAN

1. Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government, Statistik, dan Persandian mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain pemerintah kabupaten, pengelolaan e-government, penyelenggaraan statistik sektoral dan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah kabupaten.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government, Statistik, dan Persandian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain pemerintah kabupaten, pengelolaan e-government, penyelenggaraan statistik sektoral dan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah kabupaten;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain pemerintah kabupaten, pengelolaan e-government, penyelenggaraan statistik sektoral dan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah kabupaten;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain pemerintah kabupaten, pengelolaan e-government, penyelenggaraan statistik sektoral dan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah kabupaten;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain pemerintah kabupaten, pengelolaan e-government, penyelenggaraan statistik sektoral dan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah kabupaten;

- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain pemerintah kabupaten, pengelolaan e-government, penyelenggaraan statistik sektoral dan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah kabupaten;
 - f. pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain pemerintah kabupaten, pengelolaan e-government, penyelenggaraan statistik sektoral dan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah kabupaten;
 - g. pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - h. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government, Statistik, dan Persandian sebagai berikut :
- a. menelaah peraturan perundangan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis;
 - b. menyusun rencana operasional di bidang penyelenggaraan e-government, statistik, dan persandian;
 - c. melaksanakan pendaftaran nama domain pemerintah kabupaten;
 - d. penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan pemerintah daerah kabupaten;
 - e. penyelenggaraan sistem jaringan intra pemerintah daerah;
 - f. penatalaksanaan dan pengawasan e-government dalam penyelenggaraan pemerintah daerah kabupaten;
 - g. sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintah berbasis elektronik;
 - h. pengelolaan pusat data pemerintahan daerah;
 - i. penyelenggaraan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten;
 - j. koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik, dan sistem keamanan informasi;
 - k. pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
 - l. penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah;
 - m. pengembangan dan pengelolaan ekosistem kota cerdas;
 - n. pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah;
 - o. pengelolaan *government chief information officer* (GCIO);
 - p. monitoring evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem SPBE;
 - q. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data dan statistik sektoral;

- r. peningkatan kapasitas SDM pemerintah kabupaten dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi di lingkungan pemerintah daerah kabupaten;
- s. membangun metadata statistik sektoral;
- t. peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
- u. melaksanakan pembangunan infrastruktur di lingkungan pemerintah daerah kabupaten;
- v. penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral;
- w. menetapkan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaringan komunikasi sandi pemerintah daerah kabupaten;
- x. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi pemerintah daerah kabupaten;
- y. melaksanakan keamanan informasi berbasis elektronik dan non elektronik pemerintah daerah kabupaten;
- z. penyediaan layanan keamanan informasi pemerintah daerah kabupaten;
- aa. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah kabupaten;
- bb. operasionalisasi jaring komunikasi sandi pemerintah daerah kabupaten;
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

dto

DARMA WIJAYA

LAMPIRAN XVIII PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
NOMOR : 76 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 DESEMBER 2022
TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

I. KEPALA DINAS

1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah Kabupaten Serdang Bedagai sesuai aturan dan prosedur yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - e. pengoordinasian tugas dan fungsi satuan organisasi dinas;
 - f. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada dinas;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - h. pelaksanaan administrasi dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana strategis, program kerja, kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum, LAKIP, LKPJ dan LPPD dinas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan program yang telah ditetapkan;

- c. merumuskan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
- f. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu;
- h. menyelenggarakan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
- i. mengendalikan pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
- j. membina bawahan di lingkungan dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

II. SEKRETARIS

1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi surat menyurat, urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, keprotokolan, keuangan, perencanaan dan pelaporan serta urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Dalam melaksanakan tugas, sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sekretariat;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sekretariat;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran dinas;
 - d. pelaksanaan monitoring, pengendalian, dan evaluasi rencana strategis, serta dokumen pelaksanaan anggaran dinas oleh unit kerja dinas;
 - e. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah;
 - f. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang dinas;
 - g. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan surat-menyurat dinas;
 - h. pengelolaan kearsipan dinas;

- i. pelaksanaan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara dinas;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor dinas;
 - k. pengelolaan teknologi informasi dinas;
 - l. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas dinas;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup sekretariat dan lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengkajian program kerja sekretariat;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - d. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - f. melaksanakan pengendalian administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - j. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - k. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - p. melaksanakan ketatausahaan sekretariat;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

II.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian kepegawaian dan umum;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kepegawaian dan umum;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
- d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
- e. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan dinas;
- j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan arsip;
- l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- m. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- q. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang kepegawaian dan umum;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan tugas operasional di bidang kepegawaian dan umum;
- t. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kepegawaian dan umum;
- u. melaksanakan ketatausahaan bidang sub bagian kepegawaian dan umum;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang kepegawaian dan umum;
- x. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

III. KOORDINATOR PENANAMAN MODAL

1. Koordinator Penanaman Modal mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan urusan pemerintahan terkait penanaman modal untuk meningkatkan investasi melalui penanaman modal asing/ penanaman modal dalam negeri.
2. Dalam melaksanakan tugas Koordinator Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
 - c. 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;
 - d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
 - e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
 - i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
 - l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV. KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan urusan pemerintahan terkait pelayanan, penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha dan non perizinan untuk meningkatkan kualitas pelayanan sesuai norma, standar, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan non perizinan;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan;
 - d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan non perizinan;
 - e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan non perizinan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan;
 - h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

dto

DARMA WIJAYA

LAMPIRAN XIX PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
NOMOR : 76 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 DESEMBER 2022
TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, PARIWISATA, DAN KEBUDAYAAN

I. KEPALA DINAS

1. Kepala Dinas Pemuda Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan olahraga, pariwisata, dan kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah Kabupaten Serdang Bedagai sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas Pemuda Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemuda, olahraga, pariwisata, dan kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemuda, olahraga, pariwisata, dan kebudayaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemuda, olahraga, pariwisata, dan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati di bidang pemuda, olahraga, pariwisata, dan kebudayaan.
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas Pemuda Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Dinas Pemuda Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan sebagai berikut :
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemuda, olahraga, pariwisata, dan kebudayaan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemuda, olahraga, pariwisata, dan kebudayaan;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pemuda, olahraga, pariwisata, dan kebudayaan dalam rangka meningkatkan pendapatan asli daerah;

- e. mengatur kebijakan teknis sebagai pedoman, pemberian bimbingan dan rekomendasi perizinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. memberikan rekomendasi perizinan bidang pemuda, olahraga, pariwisata, dan kebudayaan;
- g. melaksanakan pembinaan personil pembiayaan, pengelolaan sarana dan prasarana di Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan;
- h. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan kepemudaan, olahraga, kepramukaan, secara berlanjut dan berkesinambungan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pariwisata;
- j. melaksanakan pengembangan kebudayaan, nilai-nilai tradisi, kesenian, kesejarahan dan kepurbakalaan;
- k. menyelenggarakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan perfilman kebudayaan;
- l. membagi tugas atau kegiatan bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik lisan atau tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

II. SEKRETARIS

1. Sekretaris Dinas Pemuda Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pemuda Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan.
2. Dalam melaksanakan tugas sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana lingkup dinas;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelayanan administrasi;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

3. Uraian tugas Sekretaris Dinas Pemuda Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, perencanaan anggaran Dinas Pemuda Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan.
 - b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan serta pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kesekretariatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang untuk memperoleh masukan dalam penyusunan anggaran program masing-masing bidang;
 - f. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bidang;
 - g. melaksanakan pembinaan, evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan urusan perencanaan dan akuntabilitas, kepegawaian dan umum, keuangan dan perlengkapan;
 - h. menyiapkan bahan laporan kinerja, penyelenggaraan pemerintah daerah dan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban bupati sesuai tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan pemeriksaan dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan urusan kepegawaian, keuangan, administrasi surat menyurat, perlengkapan dan kearsipan;
 - j. mengelola administrasi, keuangan, perlengkapan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

II.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
- b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan kepegawaian;
- c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
- f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

III. BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA

1. Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan pembinaan, pengembangan kapasitas daya saing kepemudaan, pengembangan daya saing olahraga dan pengembangan kapasitas kepramukaan.
2. Dalam melaksanakan tugas kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pemuda dan olahraga;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemuda dan olahraga;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang pemuda dan olahraga;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemuda dan olahraga;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga sebagai berikut :
 - a. koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda pelopor, daya saing wirausaha pemuda, dan pemuda kader kabupaten;
 - b. pemenuhan hak setiap pemuda melalui perlindungan pemuda, advokasi, akses pengembangan diri, penggunaan prasarana dan sarana tanpa diskriminatif, partisipasi pemuda dalam proses perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pengambilan keputusan program strategis kepemudaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi strategis lintas sektor penyelenggaraan pelayanan kepemudaan melalui implementasi Rencana Aksi Daerah/RAD tingkat kabupaten;

- d. perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana dan sarana kepemudaan kabupaten;
- e. pemberian penghargaan pemuda dan organisasi pemuda yang berjasa dan/atau berprestasi;
- f. peningkatan kepemimpinan, kepeloporan dan kesukarelawanan pemuda;
- g. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan pemuda atau organisasi kepemudaan melalui kemitraan dengan dunia usaha;
- h. peningkatan kapasitas pemuda dan organisasi kepemudaan kabupaten;
- i. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pembentukan dan pengembangan pusat pembinaan dan pelatihan olahraga serta sekolah olahraga yang diselenggarakan oleh masyarakat dan dunia usaha;
- j. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan perkumpulan olahraga dan penyelenggaraan kompetisi oleh satuan pendidikan dasar;
- k. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana olahraga kabupaten;
- l. penyelenggaraan kejuaraan olahraga *multi event* dan *single event* tingkat kabupaten;
- m. penyelenggaraan kejuaraan dan pekan olahraga tingkat kabupaten;
- n. partisipasi dan keikutsertaan dalam penyelenggaraan kejuaraan;
- o. melaksanakan seleksi atlet daerah;
- p. pemusatan latihan daerah, ilmu pengetahuan dan teknologi keolahragaan (*sport science*);
- q. pembinaan dan pengembangan atlet berprestasi kabupaten;
- r. pemberian penghargaan olahraga kabupaten;
- s. koordinasi dan sinkronisasi penyediaan data dan informasi sektoral olahraga;
- t. standardisasi dan pengembangan organisasi keolahragaan;
- u. peningkatan kerja sama organisasi keolahragaan kabupaten dengan lembaga terkait;
- v. pemberian penghargaan bagi organisasi keolahragaan berprestasi;
- w. penyelenggaraan, pengembangan dan pemasaran festival dan olahraga rekreasi;
- x. pemberdayaan perkumpulan olahraga rekreasi;
- y. penyediaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga rekreasi;
- z. pengembangan olahraga wisata, tantangan dan petualangan;
- aa. pemanfaatan olahraga tradisional dalam masyarakat;
- bb. koordinasi dan sinkronisasi penyediaan data dan informasi kepramukaan berbasis elektronik;
- cc. peningkatan kapasitas organisasi kepramukaan tingkat daerah;
- dd. pengembangan kapasitas SDM kepramukaan tingkat daerah;
- ee. penyediaan pusat pendidikan dan pelatihan kepramukaan di daerah kabupaten;
- ff. penyelenggaraan kegiatan kepramukaan tingkat daerah;
- gg. penyediaan prasarana dan sarana kepramukaan tingkat daerah;

- hh. perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana dan sarana kepramukaan tingkat daerah;
- ii. partisipasi dan keikutsertaan dalam kegiatan kepramukaan;
- jj. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

IV. BIDANG PARIWISATA

1. Kepala Bidang Pariwisata mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan pembinaan peningkatan daya tarik destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pariwisata;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang pariwisata;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Pariwisata sebagai berikut :
 - a. perencanaan pengembangan daya tarik wisata kabupaten;
 - b. monitoring dan evaluasi pengelolaan daya tarik wisata dan evaluasi pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
 - c. pengadaan/pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana dalam pengelolaan kawasan wisata strategis pariwisata kabupaten;
 - d. pengembangan daya tarik wisata dan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
 - e. pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten;
 - f. pengadaan/pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana dalam pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten;
 - g. pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
 - h. penguatan promosi melalui media cetak, elektronik, dan media lainnya baik dalam dan luar negeri;
 - i. fasilitasi kegiatan pemasaran pariwisata baik dalam dan luar negeri pariwisata kabupaten;
 - j. penyediaan data dan penyebaran informasi pariwisata kabupaten/kota, baik dalam dan luar negeri;
 - k. peningkatan kerja sama dan kemitraan pariwisata dalam dan luar negeri
 - l. monitoring dan evaluasi pengembangan pemasaran pariwisata;
 - m. penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah kabupaten;

- n. pengembangan dan revitalisasi prasarana kota kreatif;
- o. penyusunan rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif;
- p. monitoring dan evaluasi pengembangan ekosistem ekonomi kreatif;
- q. monitoring dan evaluasi pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- r. pelatihan, bimbingan teknis, dan pendampingan ekonomi kreatif;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

V. BIDANG KEBUDAYAAN

1. Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan pengembangan kebudayaan, pengembangan kesenian tradisional, pembinaan sejarah, pelestarian dan pengelolaan cagar budaya, dan pengelolaan permuseuman.
2. Dalam menalaksanakan tugas Kepala Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kebudayaan;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang kebudayaan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kebudayaan;
 - e. melaksanakan fungsi lain sesuai tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas kepala Bidang Kebudayaan sebagai berikut:
 - a. monitoring dan evaluasi program dan kegiatan urusan kebudayaan
 - b. pelestarian kesenian tradisional yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
 - c. pengembangan kesenian tradisional;
 - d. peningkatan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesenian tradisional;
 - e. standarisasi dan sertifikasi sumber daya manusia kesenian tradisional sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan;
 - f. peningkatan kapasitas tata kelola lembaga kesenian tradisional;
 - g. pelestarian dan pengelolaan cagar budaya;
 - h. pendaftaran objek diduga cagar budaya;
 - i. penetapan cagar budaya peringkat kabupaten/kota;
 - j. pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten/kota;
 - k. perlindungan, pengembangan, pemanfaatan cagar budaya;
 - l. fasilitasi pemberian rekomendasi untuk diterbitkannya izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - m. evaluasi dan pengawasan cagar budaya ke luar daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - n. pengelolaan permuseuman;
 - o. penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana museum;
 - p. peningkatan pelayanan dan akses masyarakat terhadap museum;

- q. pembinaan dan peningkatan mutu dan kapasitas sumber daya manusia permuseuman;
- r. perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan koleksi secara terpadu;
- s. penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana museum;
- t. pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung cagar budaya daerah kabupaten/kota;
- u. identifikasi, penetapan, penyelenggaraan bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan milik pemerintah kabupaten/kota;
- v. pembinaan sejarah;
- w. pemberdayaan sumber daya manusia dan lembaga sejarah lokal kabupaten/kota;
- x. penyediaan sarana dan prasarana pembinaan sejarah;
- y. peningkatan akses masyarakat terhadap data dan informasi sejarah;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

dto

DARMA WIJAYA

LAMPIRAN XX PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
NOMOR : 76 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 DESEMBER 2022
TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS PERIKANAN

I. KEPALA DINAS

1. Kepala Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah kabupaten serdang Bedagai.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan penanggung jawab pelaksanaan tugas di bidang perikanan;
 - b. penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan laporan pelaksanaan tugas bidang perikanan;
 - c. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pemberdayaan nelayan kecil, usaha kecil pembudidaya ikan, usaha kecil pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) perikanan, penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), serta pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - d. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil, usaha kecil pembudidaya ikan, usaha kecil pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) perikanan, penilaian kelayakan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), serta pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil, usaha kecil pembudidaya ikan, usaha kecil pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) perikanan, penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), serta pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);

- g. pelaksanaan administrasi Dinas Perikanan Kabupaten;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Dinas Perikanan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan serta laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan daerah, peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi sebelumnya sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. merumuskan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil, usaha kecil pembudidaya ikan, usaha kecil pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) perikanan, penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), serta pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - c. melaksanakan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil, usaha kecil pembudidaya ikan, usaha kecil pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) perikanan, penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), serta pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil, usaha kecil pembudidaya ikan, usaha kecil pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) perikanan, penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), serta pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis dan kerja sama dengan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, sesuai dengan norma, prosedur dan kewenangan yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan instansi/ lembaga terkait baik tingkat pusat, provinsi dan daerah sesuai dengan sesuai dengan norma, prosedur dan kewenangan yang ditetapkan.
 - g. menyusun Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan laporan keuangan sebagai pembiayaan oprasional kegiatan serta pertanggungjawaban;
 - h. menyusun Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
 - i. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan bahan laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) bupati sesuai tugas dan fungsinya;

- j. melaporkan hasil pelaksanaan dan evaluasi kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

II. SEKRETARIS

1. Sekretaris Dinas Perikanan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perikanan meliputi perencanaan, pelaporan, keuangan, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, administrasi umum, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, perlengkapan, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara, kerumahtanggaan kantor dan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor dinas perikanan, dan mengendalikan pelaksanaan tugas badan serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Dalam melaksanakan tugas Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja kesekretariatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, urusan rumah tangga dan ketatausahaan;
 - c. pengelolaan urusan sistem informasi dan database kepegawaian, pengolahan data dan informasi kepegawaian, kearsipan dan dokumentasi;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian internal dan pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan dan perlengkapan;
 - e. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas-tugas bidang;
 - f. pembinaan aparatur ASN lingkup dinas;
 - g. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - h. pengelolaan administrasi jabatan fungsional.
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Sekretaris Dinas Perikanan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan operasional berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan, mengumpulkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan laporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah sesuai visi dan misi organisasi;
 - d. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan bahan laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) bupati sesuai tugas dan fungsinya;

- e. melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai rencana strategis, kondisi dan hasil kerja sebagai pedoman, tolak ukur dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan ketatalaksanaan, administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan, dan perlengkapan;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang terdiri dari analisa kebutuhan, penyusunan anggaran, pembukuan, verifikasi dan administrasi keuangan lainnya, serta pelaporan dan pertanggungjawaban;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian internal;
- i. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pengendalian atas pelaksanaan tugas-tugas bidang;
- j. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pemeriksaan dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan urusan kepegawaian, keuangan, administrasi surat menyurat, perlengkapan dan kearsipan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan dan evaluasi kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa sesuai kewenangan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

II.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan pada sub bagian umum dan informasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan kepala sub bagian dan kepala sub bidang dengan unit instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. membuat laporan rutin tentang data kepegawaian, budgeting, peremajaan pegawai, daftar urut kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan pemutakhiran data Aparatur Sipil Negara di lingkungan pemerintah daerah;

- i. menyiapkan bahan bezeting dan pengolahan data Aparatur Sipil Negara dalam rangka perencanaan dan pengembangan pegawai;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan penyusunan sistem dan *data base* informasi kepegawaian serta pelayanan data dan informasi kepegawaian;
- k. melakukan pengelolaan dan pengembangan data kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- l. menyelenggarakan penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan dan digitalisasi arsip dan dokumen kepegawaian;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

III. BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN

1. Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan informasi perikanan, pengolahan dan pemasaran hasil dan kelembagaan perikanan, penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil, usaha kecil pembudidaya ikan, usaha kecil pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengembangan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, penyiapan pemberdayaan nelayan kecil, usaha kecil pembudidayaan ikan, usaha kecil pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - b. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi pelaporan pengelolaan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - c. pengaturan tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - d. peningkatan SDM perikanan bidang analisis usaha dan permodalan;
 - e. perencanaan dan menyiapkan rencana strategi serta LAKIP bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - f. Pengawasan sumber daya perikanan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1(satu) daerah kabupaten;
 - g. kabupaten/kota penerbitan tanda daftar usaha pengolahan hasil perikanan bagi usaha skala mikro dan kecil;
 - h. penyediaan data dan informasi usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - i. pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan bagi usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;
 - j. pelaksanaan bimbingan dan penerapan persyaratan atau standar pada usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;

- k. penyediaan dan penyaluran bahan baku industri pengolahan ikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - l. peningkatan ketersediaan ikan untuk konsumsi dan usaha pengolahan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - m. pemberian fasilitas bagi pelaku usaha perikanan skala mikro dan kecil dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - n. pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - o. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. pelaksanaan penilaian dan evaluasi tugas bawahan;
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengembangan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, penyiapan pemberdayaan nelayan kecil, usaha kecil pembudidayaan ikan, usaha kecil pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - b. mengumpulkan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi pelaporan pengelolaan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - c. melakukan pengaturan tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - d. melaksanakan peningkatan SDM perikanan bidang analisis usaha dan permodalan;
 - e. menyiapkan rencana strategi serta LAKIP bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
 - f. melaksanakan pengawasan sumber daya perikanan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan penerbitan tanda daftar Usaha pengolahan hasil perikanan bagi usaha skala mikro dan kecil;
 - h. melaksanakan penyediaan data dan informasi usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota;
 - i. melaksanakan pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan bagi usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;
 - j. melaksanakan bimbingan dan penerapan persyaratan atau standar pada usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;
 - k. melaksanakan penyediaan dan penyaluran bahan baku industri pengolahan ikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/ kota;
 - l. melaksanakan peningkatan ketersediaan ikan untuk konsumsi dan usaha pengolahan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - m. melaksanakan pemberian fasilitas bagi pelaku usaha perikanan skala mikro dan kecil dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - n. menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. melakukan penilaian dan evaluasi tugas bawahan;
 - q. menerima petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV. BIDANG PENGELOLAAN PERIKANAN TANGKAP

1. Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan pengembangan pengelolaan perikanan tangkap, pengembangan dan pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan nelayan kecil, dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI).
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan pembinaan/pemberdayaan nelayan kecil, dan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - b. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi pelaporan pada bidang pengelolaan perikanan tangkap;
 - c. melaksanakan sosialisasi, evaluasi dan pemberdayaan serta pengendalian dalam penyelenggaraan pembinaan pengelolaan perikanan tangkap sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. pengawasan usaha pengelolaan perikanan tangkap di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten/kota;
 - e. pengelolaan penangkapan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - f. penyediaan data dan informasi sumber daya ikan;
 - g. penyediaan prasarana usaha pengelolaan perikanan tangkap;
 - h. pemberdayaan nelayan kecil dalam daerah kabupaten/kota;
 - i. pengembangan kapasitas nelayan kecil;
 - j. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan nelayan kecil;
 - k. pelaksanaan fasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan, kemitraan usaha;
 - l. pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - m. penetapan prosedur pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - n. pelayanan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - o. penerbitan tanda daftar kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - p. penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan tanda daftar kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT;
 - q. pelayanan penerbitan tanda daftar kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT;
 - r. penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran sampai dengan 10 GT di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/ kota;
 - s. penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan persetujuan pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran sampai dengan 10 GT;
 - t. pelayanan penerbitan persetujuan pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran sampai dengan 10 GT;

- u. pendaftaran kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT yang beroperasi di sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - v. penetapan persyaratan dan prosedur pendaftaran kapal perikanan dengan ukuran sampai dengan 10 GT;
 - w. pelayanan penerbitan pendaftaran kapal perikanan dengan ukuran sampai dengan 10 GT;
 - x. pelaksanaan pembinaan usaha Pengelolaan Perikanan Tangkap;
 - y. pelaksanaan analisis usaha dan bimbingan permodalan, pembinaan pengembangan dan pengendalian paket teknologi usaha penangkapan ikan di laut;
 - z. peningkatan inventarisasi usaha perikanan produktif dan kemitraan dalam pengelolaan dan kerjasama usaha pengelolaan perikanan tangkap;
 - aa. pembuatan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
 - cc. pelaksanaan penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap sebagai berikut:
- a. membantu kepala dinas perikanan kabupaten serdang bedagai di bidang pengelolaan perikanan tangkap;
 - b. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi pelaporan pengelolaan pengelolaan perikanan tangkap;
 - c. melaksanakan pengawasan usaha pengelolaan perikanan tangkap di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten/kota;
 - d. melaksanakan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/ kota;
 - e. melaksanakan penyediaan data dan informasi sumber daya ikan;
 - f. melaksanakan penyediaan prasarana usaha pengelolaan perikanan tangkap;
 - g. melaksanakan pemberdayaan nelayan kecil dalam daerah kabupaten/kota;
 - h. melaksanakan pengembangan kapasitas nelayan kecil;
 - i. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan nelayan kecil;
 - j. melaksanakan fasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan, kemitraan usaha;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - l. melaksanakan penetapan prosedur pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - m. melaksanakan pelayanan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - n. melaksanakan penerbitan tanda daftar kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - o. melaksanakan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan tanda daftar kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT;
 - p. melaksanakan pelayanan penerbitan tanda daftar kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT;
 - q. melaksanakan penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran sampai dengan 10 GT di wilayah sungai,

- danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/ kota;
- r. melaksanakan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan persetujuan pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran sampai dengan 10 GT;
 - s. melaksanakan pelayanan penerbitan persetujuan pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran sampai dengan 10 GT;
 - t. melaksanakan pendaftaran kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT yang beroperasi di sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air Lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - u. melaksanakan penetapan persyaratan dan prosedur pendaftaran kapal perikanan dengan ukuran sampai dengan 10 GT;
 - v. melaksanakan pelayanan penerbitan pendaftaran kapal perikanan dengan ukuran sampai dengan 10 GT;
 - w. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - x. melaksanakan pembinaan usaha pengelolaan perikanan tangkap;
 - y. melaksanakan analisis usaha dan bimbingan permodalan, pembinaan pengembangan dan pengendalian paket teknologi usaha penangkapan ikan di laut;
 - z. meningkatkan inventarisasi usaha perikanan produktif dan kemitraan dalam pengelolaan dan kerjasama usaha pengelolaan perikanan tangkap;
 - aa. menyusun rencana strategi dan menyiapkan rencana strategi serta LAKIP bidang pengelolaan perikanan tangkap;
 - bb. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - cc. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
 - dd. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

V. BIDANG PENGELOLAAN PERIKANAN BUDIDAYA

1. Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan koordinasi, penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang budidaya dan pengembangan produksi, kesehatan ikan dan pengelolaan lingkungan perairan serta perbenihan.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan usaha perikanan dan penilaian kelayakan perizinan dalam bidang pengelolaan perikanan budidaya;
 - b. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi pelaporan pengelolaan dan kerjasama usaha perikanan;
 - c. penyusunan dan penyempurnaan pelaksanaan kewenangan daerah dan pelaksanaan tugas-tugas dinas serta rencana jangka menengah dan tahunan dalam pembinaan pengelolaan perikanan budidaya;
 - d. melaksanakan sosialisasi, evaluasi dan pemberdayaan serta pengendalian dalam penyelenggaraan pembinaan pengelolaan perikanan budidaya sesuai ketentuan yang ditetapkan;

- e. penerbitan rekomendasi Izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- f. penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan yang usahanya, lokasi, dan/atau manfaat atau dampak negatifnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota yang menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif, serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing;
- g. pelayanan penerbitan rekomendasi izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan yang usahanya, lokasi, dan/atau manfaat atau dampak negatifnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota yang menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif, serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing;
- h. pemberdayaan pembudidaya ikan kecil;
- i. pengembangan kapasitas pembudidaya ikan kecil;
- j. pelaksanaan fasilitasi pembentukan;
- k. pelaksanaan fasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan, kemitraan usaha;
- l. pemberian pendampingan, kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- m. penerbitan tanda daftar bagi Pembudi Daya Ikan Kecil (TDPIK) dalam 1 (satu) daerah;
- n. penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan Tanda Daftar BAGI Pembudidayaan Ikan Kecil (TDPIK) dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- o. pelayanan penerbitan Tanda Daftar Bagi Pembudi Dayaan Ikan Kecil (TDPIK) dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- p. pengelolaan pembudidayaan ikan kabupaten/kota;
- q. penyediaan data dan informasi pembudidayaan ikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- r. penyediaan prasarana pembudidayaan ikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- s. penjaminan ketersediaan sarana pembudidayaan ikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- t. pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- u. pembinaan dan pemantauan pembudidayaan ikan di darat;
- v. perencanaan, pengembangan, pemanfaatan dan perlindungan lahan untuk pembudidayaan ikan di darat;
- w. perencanaan, dan pengembangan pemanfaatan air untuk pembudidayaan ikan di darat;
- x. pengawasan usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten/kota;
- y. pengembangan kelembagaan pembudi daya ikan kecil;
- z. pengaturan tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- aa. pelaksanaan pemberian bimbingan khusus budidaya ikan, kesehatan ikan dan pengelolaan lingkungan perairan serta perbenihan;
- bb. melaksanakan analisis usaha dan bimbingan permodalan perikanan budidaya;
- cc. peningkatan inventarisasi usaha perikanan produktif dan kemitraan dalam pengelolaan dan kerjasama usaha perikanan;
- dd. melaksanakan pengembangan kegiatan pengelolaan perikanan budidaya;
- ee. penyiapan koordinasi dan pembinaan pengembangan pengelolaan perikanan budidaya;
- ff. merencanakan dan mengadakan fasilitas pengelolaan sarana dan prasarana budidaya;

- gg. penyusunan rencana strategis bidang pengelolaan perikanan budidaya;
 - hh. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan perikanan budidaya;
 - ii. pelaksanaan pembinaan usaha pengelolaan perikanan budidaya;
 - jj. penyusunan rencana strategi dan penyiapan rencana strategi serta LAKIP bidang pengelolaan perikanan budidaya;
 - kk. pembuatan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - ll. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
 - mm. pelaksanaan penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - nn. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Budi Daya sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Serdang Bedagai di bidang pengelolaan perikanan budi daya;
 - b. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi pelaporan pengelolaan pengelolaan perikanan budi daya;
 - c. melaksanakan penerbitan rekomendasi izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - d. melaksanakan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan yang usahanya, lokasi, dan/atau manfaat atau dampak negatifnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten yang menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif, serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing;
 - e. melaksanakan pelayanan penerbitan izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan yang usahanya, lokasi, dan/atau manfaat atau dampak negatifnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota yang menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif, serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing;
 - f. melaksanakan pemberdayaan pembudi daya ikan kecil;
 - g. melaksanakan pengembangan kapasitas pembudi daya ikan kecil;
 - h. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan pembudi daya ikan kecil;
 - i. melaksanakan fasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan, kemitraan usaha;
 - j. melaksanakan pemberian pendampingan, kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - k. melaksanakan penerbitan tanda daftar bagi Pembudi Daya Ikan Kecil (TDPIK) dalam 1 (satu) daerah;
 - l. melaksanakan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudidayaan Ikan Kecil (TDPIK) dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - m. melaksanakan pelayanan penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudidayaan Ikan Kecil (TDPIK) dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - n. melaksanakan pengelolaan pembudidayaan ikan kabupaten/kota;
 - o. melaksanakan penyediaan data dan informasi pembudidayaan ikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - p. melaksanakan penyediaan prasarana pembudidayaan ikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - q. melaksanakan penjaminan ketersediaan sarana pembudidayaan ikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - r. melaksanakan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;

- s. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pembudidayaan ikan di darat;
- t. melaksanakan perencanaan, pengembangan, pemanfaatan dan perlindungan lahan untuk pembudidayaan ikan di darat;
- u. melaksanakan perencanaan, dan pengembangan pemanfaatan air untuk pembudidayaan ikan di darat;
- v. melaksanakan pengawasan usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten/kota;
- w. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- x. melaksanakan pembinaan usaha perikanan dan pelayanan perizinan dalam bidang pengelolaan perikanan budidaya;
- y. melaksanakan analisis usaha dan bimbingan permodalan Pengelolaan perikanan budi daya;
- z. meningkatkan inventarisasi usaha perikanan produktif dan kemitraan dalam pengelolaan dan kerjasama usaha perikanan;
- aa. melaksanakan pengembangan kegiatan pengelolaan perikanan budi daya;
- bb. memberikan bimbingan khusus budi daya ikan, kesehatan ikan dan pengelolaan lingkungan perairan serta perbenihan;
- cc. menyiapkan koordinasi dan pembinaan pengembangan pengelolaan perikanan budi daya;
- dd. merencanakan dan mengadakan fasilitas pengelolaan sarana dan prasarana budi daya;
- ee. menyusun rencana strategis bidang pengelolaan perikanan budi daya;
- ff. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan perikanan budi daya;
- gg. menyampaikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- hh. membuat laporan pelaksanaan pertanggungjawaban atas tugas dan fungsi kepada atasan;
- ii. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- jj. melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

dto

DARMA WIJAYA

LAMPIRAN XXI PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
NOMOR : 76 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 DESEMBER 2022
TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS PERTANIAN

I. KEPALA DINAS

1. Kepala Dinas Pertanian mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pertanian sub perkebunan dan penyuluhan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah Kabupaten Serdang Bedagai sesuai aturan dan prosedur yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas Pertanian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan penyuluhan pertanian;
 - b. penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c. pengembangan prasarana pertanian;
 - d. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
 - e. pembinaan produksi di bidang pertanian;
 - f. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
 - g. fasilitasi penanggulangan bencana alam;
 - h. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
 - i. pembinaan pengolahan hasil pertanian;
 - j. pemberian rekomendasi teknis pertanian;
 - k. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
 - l. pelaksanaan administrasi dinas pertanian; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Dinas Pertanian sebagai berikut :
 - a. merumuskan perencanaan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, serta penyuluh pertanian;
 - b. melaksanakan pengembangan prasarana pertanian;
 - c. melaksanakan penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - d. melaksanakan pengawasan penggunaan sarana pertanian;
 - e. melaksanakan pembinaan produksi di bidang pertanian;
 - f. melaksanakan tugas pembantuan dalam bidang administrasi pertanian memantau pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
 - g. melaksanakan fasilitasi penanggulangan bencana alam;
 - h. mengarahkan pembinaan pengolahan hasil pertanian;

- i. melaksanakan pemberian rekomendasi teknis pertanian;
- j. mengarahkan pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
- k. melaksanakan administrasi dinas pertanian; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

II. SEKRETARIS

1. Sekretaris Dinas Pertanian mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pertanian.
2. Dalam melaksanakan tugas Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan penyuluhan pertanian;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan urusan ASN;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Sekretaris Dinas Pertanian sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan penyuluhan pertanian;
 - b. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana lingkup Dinas Pertanian;
 - c. mengoordinir penyusunan perencanaan anggaran untuk kebutuhan pelayanan administrasi kependudukan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan menyiapkan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) SKPD untuk bahan penyusunan LKPJ bupati;
 - d. mengoordinir penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan, Laporan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
 - e. mengoordinir bahan dan dokumen dalam pelaksanaan tata usaha, surat menyurat, dan pembinaan ASN;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesekretariatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang untuk memperoleh masukan dalam penyusunan anggaran program masing-masing bidang;
 - h. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bidang;

- i. melaksanakan pembinaan, evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan urusan perencanaan dan akuntabilitas, kepegawaian dan umum, keuangan dan perlengkapan;
- j. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan perhitungan pelaksanaan anggaran dinas;
- l. menyiapkan bahan dan dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dan perlengkapan;
- m. mengelola administrasi, keuangan, perlengkapan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

II.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawaian;
- c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
- f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

III. BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN

- 1. Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas membantu kepala dinas menyelenggarakan program dan kegiatan di bidang penyediaan

dan pengembangan sarana pertanian, penyediaan dan pengembangan prasarana pertanian, dan pengembangan ekspor.

2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
 - b. pengawasan penggunaan prasarana pertanian;
 - c. pengelolaan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B), Kawasan Pertanian Pangan Berkelanjutan (KP2B) dan Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LCP2B) pengendalian pelaksanaan RPPLH kabupaten;
 - d. penyusunan peta Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B);
 - e. koordinasi dan sinkronisasi prasarana pendukung pertanian lainnya;
 - f. pembangunan prasarana pertanian;
 - g. pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi usaha tani;
 - h. pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan embung pertanian;
 - i. pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan usaha tani;
 - j. pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan dam parit;
 - k. pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan *Long Storage*;
 - l. pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan pintu air;
 - m. pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana pertanian lainnya;
 - n. penanggulangan pasca bencana alam bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - o. pameran dagang lokal;
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV. BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

1. Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pertanian menyelenggarakan program dan kegiatan di bidang penyediaan dan pengembangan sarana pertanian, dan program pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
 - b. pengawasan penggunaan sarana pendukung pertanian sesuai dengan komoditas, teknologi dan spesifik lokasi;
 - c. pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian kabupaten;
 - d. pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - e. pencegahan, penanganan kebakaran lahan, dan gangguan usaha tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - f. penanggulangan pasca bencana alam bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

V. BIDANG PERKEBUNAN

1. Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan program dan kegiatan di bidang penyediaan dan pengembangan sarana pertanian penyediaan, pengembangan prasarana pertanian, pengendalian, dan penanggulangan bencana alam.
2. Dalam menalaksanakan tugas Kepala Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
 - b. pengawasan penggunaan prasarana pertanian;
 - c. penyusunan masterplan pengembangan prasarana, sarana, kawasan dan komoditas perkebunan;
 - d. pembangunan prasarana pertanian;
 - e. pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi usaha tani;
 - f. pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan usaha tani;
 - g. pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana pertanian lainnya;
 - h. penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) tanaman perkebunan;
 - i. pencegahan, penanganan kebakaran lahan, dan gangguan usaha perkebunan;
 - j. penanggulangan pasca bencana alam bidang perkebunan;
 - k. melaksanakan fungsi lain sesuai tugas dan fungsinya.

VI. BIDANG PENYULUHAN

1. Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai tugas membantu kepala dinas menyelenggarakan program dan kegiatan pengembangan prasarana pertanian dan program penyuluh pertanian.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
 - b. pengawasan penggunaan prasarana pertanian;
 - c. pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan balai penyuluh di kecamatan serta sarana pendukungnya;
 - d. peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian di kecamatan dan desa;
 - e. pengembangan kapasitas kelembagaan petani di kecamatan dan desa;
 - f. penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian;
 - g. pembentukan badan usaha milik petani;
 - h. pembentukan dan penyelenggaraan sekolah lapang kelompok tani tingkat kabupaten;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

dto

DARMA WIJAYA

LAMPIRAN XXII PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
NOMOR : 76 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 DESEMBER 2022
TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

I. KEPALA DINAS

1. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah Kabupaten Serdang Bedagai sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan.
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - c. melaksanakan pemantauan/ pengawasan terhadap arus barang dan jasa dan melaksanakan pemantauan terhadap urusan kemetrolagian serta mengembangkan ekspor hasil industri unggulan dan kerajinan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada bupati melalui sekretaris daerah, sesuai standar norma peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan administrasi dinas perindustrian dan perdagangan; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program pelaksanaan pembangunan industri dan perdagangan;
 - b. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap perizinan dibidang industri dan perdagangan;
 - c. melaksanakan pemantauan/ pengawasan terhadap arus barang dan jasa dan melaksanakan pemantauan terhadap urusan kemetrolagian;
 - d. melaksanakan pengendalian, pengamanan terhadap bencana yang diakibatkan oleh kegiatan industri;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap pendayagunaan sumber daya alam untuk pengembangan Industri dan Perdagangan;

- f. melaksanakan pembinaan industri kerajinan melalui dewan kerajinan nasional daerah;
- g. melaksanakan konsultasi dan hubungan kerjasama dengan instansi terkait serta organisasi asosiasi dunia usaha di wilayah Kabupaten Serdang Bedagai;
- h. menyelenggarakan urusan tata usaha dan rumah tangga dinas perindustrian dan perdagangan;
- i. melaksanakan koordinasi antara instansi terkait, lembaga kemasyarakatan dan unit kerja yang ada kaitannya dengan kegiatan industri dan perdagangan;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pekerjaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, peralatan/ perlengkapan, organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
- k. mengelola unit pelaksana teknis dinas;
- l. melaksanakan pembinaan fasilitas kegiatan distribusi bahan-bahan pokok masyarakat di daerah serta barang dan jasa;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama kemitraan dengan pihak terkait dan dekranasda di Kabupaten Serdang Bedagai;
- n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

II. SEKRETARIS

1. Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
2. Dalam melaksanakan tugas Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan menyempurnakan standar penyelenggaraan urusan umum, pengelolaan keuangan, pemberdayaan pegawai;
 - b. merencanakan pengadaan kebutuhan internal maupun administrasi dinas, serta menyempurnakan peningkatan pengelolaan dan pengendalian atas pelaksanaan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - c. merencanakan, mengelola dan mengurus pertanggungjawaban keuangan dinas, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - d. merencanakan, mengelola dan meningkatkan pemberdayaan personil, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. pelayanan administrasi dinas perindustrian dan perdagangan;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup sekretariat dan lingkup dinas perindustrian dan perdagangan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Uraian tugas Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggara tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan program kegiatan dinas;
 - c. merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
 - d. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen lainnya;
 - e. melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;
 - g. mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
 - i. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksana;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

II.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan kepegawaian;
- c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
- f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. menyediakan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

II.2 Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Akuntabilitas

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Akuntabilitas mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan pada sub bagian perencanaan, keuangan dan akuntabilitas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran/ dokumen pelaksanaan anggaran atau dokumen pelaksanaan perubahan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing bidang, dan sub bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung, pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
- g. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang, surat permintaan pembayaran tambahan uang, surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan melaksanakan verifikasi surat permintaan pembayaran dan menyiapkan surat perintah membayar;
- h. menyiapkan laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- i. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang, seksi, dan sub bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

III. KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN

1. Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan koordinasi, perencanaan, dan pembangunan industri, pengendalian izin usaha industri, dan pengelolaan sistem informasi industri nasional.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :
 - a. mempersiapkan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan industri kecil menengah dan kerajinan daerah serta Sumber Daya Alam (SDA) untuk industri;

- b. mempersiapkan petunjuk bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha industri aneka logam, mesin kimia dan elektronika serta pertanian dan kehutanan;
 - c. melaksanakan teknis perencanaan, pengawasan, pengendalian, pengembangan, pemeliharaan, pembangunan dan pembinaan dibidang industri serta kerajinan daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perindustrian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Perindustrian sebagai berikut :
- a. menyusun rencana pembangunan industri kabupaten;
 - b. mengoordinasi, mensinkronisasi dan melaksanakan kebijakan percepatan pengembangan, penyebaran dan perwilayahan industri;
 - c. mengoordinasi, mensinkronisasi dan melaksanakan pembangunan sumber daya industri;
 - d. mengkoordinasi, mensinkronisasi dan melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana industri;
 - e. mengoordinasi, mensinkronisasi dan melaksanakan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
 - f. mengevaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan industri;
 - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan perizinan di bidang industri dalam lingkup IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan kabupaten;
 - h. memfasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, data kawasan industri serta data lain lingkup kabupaten/kota melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
 - i. mendiseminasi, mempublikasikan data informasi dan analisa industri kabupaten/kota melalui SIINas;
 - j. memantau dan mengevaluasi kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri lingkup kabupaten/kota dalam penyampaian data ke SIINas;
 - k. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV. KEPALA BIDANG PERDAGANGAN

- 1. Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, peningkatan sarana distribusi perdagangan, pengembangan ekspor, penyediaan data/informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil, menengah di sektor perdagangan) dan memasarkan produk dalam negeri.
- 2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan penilaian kelayakan usul perizinan pusat perbelanjaan dan usaha toko swalayan;
 - b. menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang internasional, nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah kabupaten;
 - c. melaksanakan partisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor asal 1(satu) daerah kabupaten;
 - d. menyelenggarakan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah Kabupaten);
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha yang berorientasi ekspor;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Perdagangan dan Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN);
 - g. melaksanakan pengawasan kegiatan di bidang perdagangan dan pengawasan barang beredar dan /jasa di pasar dan tempat penyimpanan serta penegakan hukum pelanggaran di bidang perdagangan dan perlindungan konsumen di seluruh daerah kabupaten/kota sesuai wilayah kerjanya;
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai standar yang ditetapkan;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Perdagangan sebagai berikut :
- a. memfasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan pusat perbelanjaan, dan toko swalayan melalui sistem pelayanan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - b. memfasilitasi penerbitan tanda daftar gudang;
 - c. verifikasi dan evaluasi rekomendasi untuk penerbitan izin surat tanda pendaftaran dan /atau lanjutan waralaba (STPW) dalam negeri terintegrasi secara elektronik;
 - d. verifikasi dan evaluasi rekomendasi untuk penerbitan izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C;
 - e. memeriksa penyimpanan bahan berbahaya;
 - f. memfasilitasi pemenuhan komitmen pemeriksaan distribusi bahan berbahaya bagi P-B2 dan PA-B2;
 - g. melaksanakan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan Bahan Berbahaya terhadap Pengguna Akhir Bahan Berbahaya (PA-B2) maupun Produsen B2 (P-B2);
 - h. menyediakan sarana distribusi perdagangan;
 - i. memfasilitasi pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelola sarana distribusi perdagangan;
 - k. melaksanakan pemberdayaan pengelola sarana distribusi perdagangan;
 - l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;

- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan aksesibilitas barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
- n. mengendalikan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
- o. memantau harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang dalam 1(satu) kabupaten;
- p. memantau harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pasar rakyat yang terintegrasi dalam sistem informasi perdagangan;
- q. memeriksa kelengkapan legalitas dokumen perizinan;
- r. melaksanakan pengawasan pengadaan pupuk dan pestisida bersubsidi;
- s. melaksanakan pengawasan penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi;
- t. membina dan mengembangkan usaha produk ekspor unggulan kabupaten;
- u. melaksanakan pameran dagang nasional;
- v. melaksanakan pameran dagang lokal;
- w. melaksanakan misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
- x. melaksanakan peningkatan citra produk ekspor;
- y. melaksanakan pembinaan pelaku usaha ekspor;
- z. melaksanakan promosi penggunaan produk dalam negeri di tingkat kabupaten;
- aa. memasarkan dan meningkatkan penggunaan produk dalam negeri di tingkat kabupaten;
- bb. meningkatkan sistem dan jaringan informasi perdagangan;
- cc. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan penggunaan dan pemanfaatan sandang produksi dalam negeri;
- dd. melaksanakan operasi pasar reguler dan pasar khusus yang berdampak dalam 1 (satu) kabupaten;
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

V. KEPALA BIDANG PASAR

1. Kepala Bidang Pasar mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana distribusi perdagangan pasar, pengelolaan pasar, dan pembinaan pasar, monitoring dan evaluasi pembangunan/pengelolaan dan pembinaan pasar, penyediaan data/informasi pelaku usaha sektor perdagangan pasar.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan verifikasi dan evaluasi permohonan rekomendasi untuk penerbitan izin pengelolaan pasar;
 - b. pembuatan identifikasi dan usulan pembangunan/ revitalisasi, rehabilitasi/pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
 - c. pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana distribusi perdagangan pasar;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan sarana dan prasarana pasar

- e. penyediaan data/ informasi jumlah/ kondisi bangunan sarana distribusi perdagangan pasar;
 - f. pembinaan manajemen pengelolaan sarana distribusi perdagangan pasar;
 - g. pelaksanaan evaluasi kinerja pengelola sarana distribusi perdagangan pasar;
 - h. pelaksanaan monitoring pengelolaan sarana distribusi perdagangan pasar;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian target PAD pelayanan pasar;
 - j. penyediaan data/informasi jumlah pedagang/pelaku usaha sektor perdagangan pasar;
 - k. pembinaan, pendampingan, sosialisasi kepada pelaku usaha sektor perdagangan pasar;
 - l. pelaksanaan pembinaan pemberdayaan pedagang pasar;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan pedagang dan petugas pengelola pasar;
 - n. pelaksanaan pembinaan administrasi kepada petugas pengelola pasar;
 - o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala dinas perindustrian dan perdagangan, sesuai tandar yang ditetapkan;
 - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pasar;
 - q. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Pasar sebagai berikut :
- a. memfasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan pasar rakyat melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - b. menyediakan sarana distribusi perdagangan;
 - c. memfasilitasi pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - d. membina dan mengendalikan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - e. memberdayakan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di pasar rakyat;
 - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi aksesibilitas barang kebutuhan pokok dan barang penting di pasar rakyat;
 - h. mengendalikan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di pasar rakyat;
 - i. penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - j. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

dto

DARMA WIJAYA

LAMPIRAN XXIII PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
NOMOR : 76 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 DESEMBER 2022
TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

I. KEPALA DINAS

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah Kabupaten Serdang Bedagai sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan penanggung jawab pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan laporan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan
 - g. pelaksanaan administrasi dinas perpustakaan dan arsip; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja dan penanggung jawab pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. menyusun rencana strategis, rencana kerja tahunan dan laporan pelaksanaan tugas dinas perpustakaan dan kearsipan;
 - c. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;

- f. melaksanakan pembinaan dan pelayanan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- g. melaksanakan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas Perpustakaan dan Arsip berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

II. SEKRETARIS

1. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip.
2. Dalam melaksanakan tugas Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program, anggaran, evaluasi, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup sekretariat dan lingkup dinas perpustakaan dan arsip;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - b. menyelenggarakan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
 - c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan;
 - e. melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;

- h. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksana;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

II.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan urusan tata persuratan, rumah tangga, kepegawaian, dan kehumasan;
- c. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara/daerah di lingkungan dinas perpustakaan dan kearsipan;
- d. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. menyiapkan bahan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan;
- f. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- g. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sub bagian umum dan kepegawaian sesuai tugas dan kewenangannya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

III. BIDANG PERPUSTAKAAN

- 1. Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas membantu kepala dinas menyusun rencana kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan, mengembangkan evaluasi, pembinaan dan koordinasi sesuai dengan prosedur, norma, dan peraturan perundang-undangan.
- 2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan di bidang perpustakaan;
 - b. pemberian petunjuk teknis bidang perpustakaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perpustakaan;
 - d. pengawasan dan pembinaan serta pengembangan pembudayaan kegemaran membaca, pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan koleksi budaya etnis nusantara di bidang perpustakaan;
 - e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan;
 - g. pengkajian dan penyusunan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
 - h. penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan perpustakaan;

- i. pengoordinasian kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas perpustakaan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Perpustakaan sebagai berikut :
- a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan di bidang perpustakaan serta pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ perpustakaan dan sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - b. pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan layanan perpustakaan dan sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - c. koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
 - d. mengelola perpustakaan tingkat kabupaten dan pembudayaan kegemaran membaca serta pelestarian naskah kuno;
 - e. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan;
 - f. menyusun rencana layanan kerjasama dan pembinaan ke perpustakaan sekolah perpustakaan formal di Kabupaten Serdang Bedagai dalam rangka meningkatkan minat baca pelajar masyarakat;
 - g. menyusun penataan koleksi, pembenahan/pengecekan bahan pustaka;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV. BIDANG KEARSIPAN

1. Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dengan mengoordinir kegiatan yang terkait dengan perencanaan dan kajian pengelolaan arsip statis dan dinamis, pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN, pemusnahan arsip perlindungan dan penyelamatan arsip serta autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kajian pengelolaan arsip statis dan dinamis;
 - b. melaksanakan pengelolaan jaringan dalam SIKN melalui JIKN;
 - c. melaksanakan autentifikasi arsip statis dan arsip ahli media di bidang kearsipan;
 - d. menindaklanjuti hasil pelaksanaan tugas bidang kearsipan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Uraian tugas Kepala Bidang Kearsipan sebagai berikut :
- a. menelaah peraturan perundangan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis;
 - b. menyusun rencana operasional di bidang kearsipan;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di bidang kearsipan;
 - d. berkoordinasi dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang kearsipan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang kearsipan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

dto

DARMA WIJAYA

LAMPIRAN XXIV PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
NOMOR : 76 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 DESEMBER 2022
TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

I. KEPALA BADAN

1. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan meliputi perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan, dan pembangunan manusia, perekonomian, SDA, infrastruktur, dan kewilayahan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah Kabupaten Serdang Bedagai sesuai aturan dan prosedur yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Renja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - b. menyelenggarakan kerja sama dan koordinasi perencanaan pembangunan dengan daerah kabupaten/kota serta koordinasi dan kerja sama perencanaan dengan pihak lainnya, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - c. merumuskan konsep kebijakan bupati dan petunjuk teknis perencanaan serta kebijakan perencanaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
 - e. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten;
 - f. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten;
 - g. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan kabupaten;
 - h. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah kabupaten;
 - i. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;

- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di kabupaten;
 - k. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan kabupaten;
 - l. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah kabupaten;
 - m. memberikan masukan kepada bupati dan sekretaris daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada bupati dan sekretaris daerah; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan.
3. Uraian Tugas Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan penyusunan program rencana pembangunan daerah kabupaten;
 - b. melaksanakan kerja sama dan koordinasi perencanaan pembangunan antar kabupaten/kota;
 - c. merumuskan konsep kebijakan bupati dan petunjuk teknis perencanaan serta kebijakan perencanaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
 - e. menyusun kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten;
 - f. menyusun perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten;
 - g. melaksanakan penelitian dan pengembangan di pemerintahan kabupaten;
 - h. melaksanakan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah kabupaten;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan inovasi daerah;
 - j. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di kabupaten;
 - k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan kabupaten;
 - l. melaksanakan administrasi badan perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan kabupaten;
 - m. memberikan masukan kepada bupati dan sekretaris daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - n. menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada bupati dan sekretaris daerah;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

II. SEKRETARIS

1. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan guna kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - c. pengoordinasian dan penyusunan rencana pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
 - d. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana lingkup Bappedalitbang;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup bappedalitbang;
 - h. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara;
 - i. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
3. Uraian tugas Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kesekretariatan;
 - b. melaksanakan pengoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - c. pengoordinasian dan penyusunan rencana pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
 - d. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
 - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana lingkup bappedalitbang;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup BAPPEDALITBANG;

- h. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

II.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- b. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- d. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- e. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
- f. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- g. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas melalui rapat/pertemuan untuk menyatukan pendapat;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

III. BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH

1. Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu kepala badan menyelenggarakan pengoordinasian, perumusan kebijakan teknis dan program dalam perencanaan pembangunan di bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai prosedur, norma peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;

- b. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
 - c. melakukan pengumpulan dan analisa data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
 - e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - f. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
 - g. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - h. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - i. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan daerah;
 - j. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
 - k. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 - l. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - n. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - o. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagai berikut:
- a. pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi);
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
 - c. pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
 - d. pengoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah;
 - e. pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;
 - f. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistic integrative untuk kewilayahan dan konektivitas;
 - g. pengkajian, pengoordinasian, dan perumusan RTRW daerah;
 - h. sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi

- prioritas di daerah;
- i. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - j. penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
 - k. pengoordinasian evaluasi, pengendalian, dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - l. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervise dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah;
 - n. evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
 - o. menghimpun data hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
 - p. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
 - q. menindaklanjuti hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota dan provinsi;
 - r. mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah kabupaten;
 - s. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - t. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV. BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA

1. Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas membantu kepala badan menyelenggarakan pengoordinasian, perumusan kebijakan teknis dan program dalam perencanaan pembangunan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten;
 - h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah
 - j. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;
 - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagai berikut :
- a. menyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang pemerintahan dan pembangunan manusia);
 - b. menganalisis rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
 - c. merencanakan pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - d. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - e. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 - g. sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - h. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - j. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - k. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan penyusunan program lanjutan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

V. BIDANG PEREKONOMIAN, SDA, INFRASTRUKTUR, DAN KEWILAYAHAN

1. Kepala Bidang Perekonomian SDA Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas membantu kepala badan menyelenggarakan pengoordinasian, perumusan kebijakan teknis dan program dalam perencanaan pembangunan di bidang perekonomian, SDA, infrastruktur, dan kewilayahan.
2. Dalam menalaksanakan tugas Kepala Bidang Perekonomian SDA Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) bidang perekonomian, Sumber Daya Alam (SDA), infrastruktur, dan kewilayahan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah bidang perekonomian, Sumber Daya Alam (SDA), infrastruktur, dan kewilayahan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam (SDA), infrastruktur, dan kewilayahan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam (SDA), infrastruktur, dan kewilayahan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang perekonomian, Sumber Daya Alam (SDA), infrastruktur, dan kewilayahan;
 - f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten bidang perekonomian, Sumber Daya Alam (SDA), infrastruktur, dan kewilayahan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten bidang perekonomian, Sumber Daya Alam (SDA), infrastruktur, dan kewilayahan;
 - h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang perekonomian, Sumber Daya Alam (SDA), infrastruktur, dan kewilayahan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah bidang perekonomian, Sumber Daya Alam (SDA), infrastruktur, dan kewilayahan;
 - j. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam (SDA), infrastruktur, dan kewilayahan;
 - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi bidang perekonomian, Sumber Daya Alam (SDA), infrastruktur, dan kewilayahan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan sebagai berikut:
 - a. menyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) bidang perekonomian, SDA, infrastruktur dan kewilayahan;
 - b. menganalisis rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah bidang perekonomian, SDA, infrastruktur dan

- kewilayahan;
- c. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
 - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang perekonomian, SDA, infrastruktur dan kewilayahan;
 - f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) bidang perekonomian, SDA, infrastruktur dan kewilayahan;
 - g. sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten bidang perekonomian, SDA, infrastruktur dan kewilayahan;
 - h. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang perekonomian, SDA, infrastruktur dan kewilayahan;
 - i. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah bidang pembangunan;
 - j. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - k. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan penyusunan program lanjutan bidang perekonomian, SDA, infrastruktur dan kewilayahan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

VI. BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

1. mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - b. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi serta

- kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - e. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - f. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
 - g. koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/ pusat/ organisasi penelitian lainnya di daerah;
 - h. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi daerah;
 - i. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan Kabupaten Serdang Bedagai;
 - j. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten;
 - k. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan kabupaten;
 - l. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
 - m. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di kabupaten;
 - n. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan kabupaten/kota;
 - o. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut
 - p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi bidang penelitian dan pengembangan;
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan, meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan dan ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan asset daerah, reformasi birokrasi, ketertiban dan ketenteraman umum, dan perlindungan masyarakat, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, dan Badan Usaha Milik Desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan kependudukan meliputi, aspek-aspek sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja, partisipasi masyarakat, transmigrasi;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan, meliputi aspek-aspek koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, badan usaha milik daerah, pertanian, perkebunan, dan pangan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kehutanan, pekerjaan umum, perhubungan, perumahan dan Kawasan permukiman, komunikasi dan informatika;
- d. fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan data dan pengkajian peraturan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan, perekayasaan, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
- f. merumuskan kebijakan teknis terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
- g. sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi hak kekayaan intelektual sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- j. melaksanakan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- k. melaksanakan pemeriksaan dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan bidang penelitian dan pengembangan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan dan evaluasi kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

dto

DARMA WIJAYA