



BUPATI PADANG LAWAS UTARA

PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI PADANG LAWAS UTARA

NOMOR : 47 TAHUN 2017

T E N T A N G

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 34 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT

DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

Menimbang : a. bahwa pada saat ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 34 tahun 2016 masih ada Peraturan Menteri tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah berdasarkan urusan masing-masing yang belum ditetapkan, sehingga perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Bupati Nomor 34 tahun 2016 dengan mengacu kepada Peraturan Menteri tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah ;

: b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu melakukan Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja Dan Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4753);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Unndaang-Undaang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan ke dua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 5 tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaanrepublik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
8. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Tahun 2016 Nomor 8,

Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 54).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 34 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 34 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja Dan Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 5 ayat (3) huruf a angka 1 diubah menjadi:

Pasal 5

- (1) Tetap
- (2) Tetap
- (3) masing-masing organisasi asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahi :
 - a) Sub Bagian Pemerintahan.
 - b) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Penataan Administrasi Wilayah.
 2. Tetap
 3. Tetap
 - b. Tetap
 - c. Tetap
- (4) Tetap

2. Ketentuan Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11 dan Pasal 12 diubah menjadi:

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Bupati / Sekda melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah, serta fasilitasi sekretariat pengelolaan perbatasan atau kerjasama untuk daerah yang tidak berbatasan dengan negara lain.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
 - b. Meneliti, menyeleksi dan memberikan disposisi surat-surat dan berkas surat yang disampaikan oleh pimpinan dan mendistribukannya kepada sub-sub bagian untuk diproses lebih lanjut penyelesaiannya.
 - c. Meneliti setiap konsep surat dan naskah dinas yang diajukan setiap bagian.
 - d. Memberikan petunjuk teknis administratif dan mengarahkan tugas/pekerjaan sub-sub bagian agar diselesaikan tepat pada waktunya.
 - e. Melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan masing-masing sub bagian.

- f. Memimpin rapat-rapat staf dalam upaya kegiatan peningkatan tugas/pekerjaan bagian.
 - g. Melakukan pembinaan terhadap staf supaya tetap memelihara disiplin kerja dan moral kerja dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan bagian.
 - h. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 - k. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 - l. pelaksanaan pemrosesan administrasi perijinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRD; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. Melakukan pengawasan melekat pada seluruh staf bagiaannya.
 - n. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan staf.
 - o. Mengikuti, menjabarkan dan mengadaptasikan perkembangan undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan presiden, keputusan menteri dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya.
 - p. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun, dan.
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahi :

- a. Sub Bagian Pemerintahan.
- b. Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan otonomi Daerah.
- c. Sub Bagian Pembinaan dan Penataan Administrasi Wilayah.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan tata pemerintahan, pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas Pembantuan, serta pelaksanaan tata usaha Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Mempersiapkan bahan yang dibutuhkan dalam rangka menetapkan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - b. Mempersiapkan dan melaksanakan peringatan Hari Otonomi Daerah;
 - c. Membantu panitia pemelihan Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. Mengelola data-data guna penyusunan laporan keterangan pertanggung jawaban (LKPJ) Kepala Daerah Akhir Tahun Anggaran dan LKPJ Akhir Masa Jabatan;
 - e. Menyampaikan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Akhir Tahun Anggaran dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah kepada DPRD.
 - f. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka serah terima Bupati dan Wakil Bupati;

- g. Mempersiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka pengusulan, pengangkatan, pemberhentian, pelantikan dan serah terima Kepala SKPD sebagai perangkat daerah;
- h. Mempersiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka pengusulan, pengangkatan, pemberhentian, pelantikan dan serah terima pimpinan badan usaha milik daerah kabupaten;
- i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kecamatan dan kelurahan skala kabupaten.
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kecamatan dan kelurahan skala kabupaten.
- k. Mempersiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka pergantian antar waktu anggota DPRD Kabupaten Padang Lawas Utara;
- l. Mempersiapkan desk pemilu Legislatif, Presiden, Gubernur dan Kepala Daerah;
- m. Mengadakan evaluasi dan analisa kewenangan-kewenangan yang dilakukan perangkat-perangkat daerah;
- n. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan.
- o. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas Pembantuan;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, dan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi kepala daerah dan wakil kepala daerah, aparatur legislatif serta administrasi pengembangan otonomi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan otonomi Daerah.
 - b. Mengelola dan menyusun data base laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) Akhir Tahun Anggaran dan LPPD Akhir Masa Jabatan dan informasi LPPD Kabupaten;
 - c. Menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) Akhir Tahun Anggaran dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten kepada menteri dalam negeri melalui gubernur;
 - d. pelaksanaan penyiapan koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi kepala daerah dan anggota legislatif.
 - e. pelaksanaan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD Kabupaten hasil pemilihan umum.
 - f. pelaksanaan usulan pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri.
 - g. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang administrasi kepala daerah dan wakil kepala

- daerah, anggota legislatif serta administrasi pemerintahan kepala daerah.
- h. pelaksanaan pengumpulan bahan sosialisasi, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi program otonomi daerah.
 - i. Pelaksanaan fasilitasi dalam rangka kerjasama daerah dengan swasta, pemerintah daerah, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat di bidang pemerintahan.
 - j. pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sosialisasi serta pembinaan pengelolaan kelembagaan, aparatur pemerintahan desa/kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan.
 - k. pelaksanaan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia aparatur pemerintahan desa/kelurahan.
 - l. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
 - m. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
 - n. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Penataan Administrasi Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Penataan Administrasi Wilayah mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan penataan administrasi wilayah pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Penataan Administrasi Wilayah, mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Pembinaan dan Penataan Administrasi Wilayah.

- b. pelaksanaan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah.
- c. pelaksanaan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah.
- d. pelaksanaan penyiapan koordinasi penataan batas daerah
- e. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam rangka pengusulan penataan daerah, perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota kabupaten dan ibukota kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran kecamatan dalam rangka penataan daerah.
- f. penyiapan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah kabupaten untuk sidang Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD).
- g. Mengelola dan menyusun data laporan penataan daerah dan menyampaikan laporan penataan daerah skala kabupaten kepada menteri dalam negeri melalui gubernur
- h. penetapan kebijakan dan pelaksanaan perbatasan kecamatan dan kelurahan di kabupaten.
- i. penetapan kebijakan kota mengacu pada kebijakan nasional mengenai toponimi dan pemetaan wilayah kabupaten.
- j. pelaksanaan inventarisasi dan laporan toponimi dan pemetaan skala kabupaten.
- k. penetapan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan skala kabupaten.
- l. penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan batas kecamatan dan kelurahan skala kabupaten.
- m. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk mengenai tata pemerintahan, kode dan data wilayah administrasi pemerintahan.

- n. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
- o. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Ketentuan Pasal 43, Pasal 44, Pasal 45 dan Pasal 46 diubah menjadi:

Pasal 43

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Sebagai Pejabat Administrator yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui asisten Bidang Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Umum sesuai dengan pokok berdasarkan skala prioritasnya dalam 1 (satu) tahun anggaran.
 - b. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat daerah Penyusunan Anggaran dan pengelolaan urusan Keuangan.
 - c. Pelaksanaan Koordinasi dan penyusunan program Kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan Rumah Tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah Pelaksanaan Administrasi dan Tata usaha.
 - d. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan urusan Rumah Tangga,

Administrasi Keuangan dan perlengkapan serta Kepegawaian Sekretariat Daerah

- e. Pelaksanaan Pembinaan Teknis , administrasi serta sumber daya urusan Rumah Tangga, Administrasi Keuangan dan perlengkapan serta Kepegawaian Sekretariat Daerah
- f. Meneliti, Menyeleksi dan memberikan disposisi surat-surat dan berkas surat yang disampaikan oleh pimpinan dan mendistribusikannya kepada sub-sub Bagian untuk diproses lebih lanjut penyelesaiannya.
- g. Meneliti setiap konsep surat dan Naskah dinas yang diajukan setiap bagian.
- h. Memberikan opetunjuk teknis administrasi dan mengarahkan tugas/pekerjaan sub-sub bagian agar diselesaikan tepat pada waktunya.
- i. Melakukan Koordinasi Staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan masing-masing sub bagian.
- j. Memimpin Rapat-rapat staf dalam upaya kegiatan Peningkatan tugas/ pekerjaan bagian.
- k. Melakukan pembinaan terhadap staf supaya tetap memelihara disiplin kerja dan moral kerja dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan bagian.
- l. Melaksanakan usaha untuk meningkatkan kemampuan prestasi pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka peningkatan efesien dan efektifitas kerja.
- m. Melakukan kegiatan menejement perkantoran terutama penyediaan kondisi lingkungan kerja dan sarana kerja bagi kelancaran pekerjaan dilingkungan Pemerintah Daerah.
- n. Mengadakan Evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan Staf.
- o. Melakukan pengawasan melekat pada seluruh Staf bagiannya.

- p. Mengadakan Evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan Staf.
 - q. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap Akhir tahun, dan
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Bagian Umum membawahi:
- a. Sub Bagian Rumah Tangga,
 - b. Sub Bagian Tata Usaha,
 - c. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Asset

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Sebagai Pejabat Pengawasyang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan Koordinasi dan petunjuk pelaksanaan urusan Rumah Tangga, Pengelolaan kendaraan dinas dan pelaksanaan Tata usaha.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Rumah Tangga.
 - b. Pelaksanaan penyiapan tempat ruangan, akomodasi, serta konsumsi untuk rapat acara kenegaraan dan pelantikan.
 - c. Pelaksanaan pengurusan Rumah tangga Bupati dan wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
 - d. Pelaksanaan penyiapan Pengelolaan kendaraan dinas di Lingkungan Sekretariat Daerah
 - e. Membuat dan melaksanakan administrasi surat-surat kendaraan Dinas.
 - f. Melaksanakan administrasi pemberian izin pemberian Mobil kendaraan dinas.
 - g. Melaksanakan administrasi dan inventaris barang-barang milik Pemerintah Daerah pada Sekretariat Daerah.

- h. Melaksanakan perawatan, penyediaan, penyimpanan barang-barang milik Pemerintah Daerah pada Sekretariat Daerah.
- i. Melaksanakan Pengawasan, Perawatan, peruntukan, pemakaian mobil-mobil dinas pemerintah.
- j. Melaksanakan analisis kebutuhan peralatan dan barang pada Sekretariat Daerah.
- k. Melaksanakan Koordinasi dengan kepala-kepala bagian pada sekretariat dalam rangka kebutuhan peralatan dan barang pada Sekretariat Daerah.
- l. Melaksanakan administrasi pembuatan surat-surat keputusan Bupati, Sekretaris Daerah tentang pengadaan, pemeriksaan barang/jasa pada Sekretariat Daerah.
- m. Melaksanakan kegiatan penyusunan , pelayanan keperluan rumah dinas jabatan Bupati,Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah.
- n. Melaksanakan penataan, perawatan kantor, lapangan, kamar Mandi/WC pada komplek perkantoran Bupati Padang Lawas Utara.
- o. Melaksanakan pembinaan staf pada sub bagian Rumah tangga.
- p. Membuat pertanggungjawaban mengenai Kegiatan pada Bidang Rumah Tangga.
- q. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Sebagai Pejabat Pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengkoordinasi pembinaan dan petunjuk pengelolaan surat masuk, surat keluar, perangkat sandi dan

telekomunikasi , arsip dan ekspedisi di Lingkungan Sekretariat Daerah;

- (3) Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha.
 - b. Membikukan mengagendakan, surat-surat masuk dan Keluar mendistribusikan serta mengarsipkan sesuai dengan disposisi dan arahan pimpinan.
 - c. Membuat dan melaksanakan administrasi surat-surat dinas pembuatan nomor, maklumat, edaran lain-lain pada Sekretariat Daerah kabupaten.
 - d. Melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah yang berhubungan dengan Badan Kepegawaian Daerah.
 - e. Membuat, melaksanakan serta mengkoordinasikan dengan bagian-bagian untuk :
 - Penyusunan program rencana kegiatan tahunan APBD/PAPBD Sekretariat Daerah
 - Penyusunan program rencana kegiatan 5 (lima) tahunan dan
 - Membuat, menyusun pengajuan permintaan dana/uang Sekretariat Daerah kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah,
 - f. Pelaksanaan pembelian dan pengadaan alat tulis kantor untuk kebutuhan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris daerah dan Barang cetakan serta Barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk pimpinan.
 - g. Melaksanakan pembinaan staf pada sub bagian ketatausahaan, Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Asset dipimpin

oleh seorang Kepala Sub Bagian Sebagai Pejabat Pengawasyang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;

- (2) Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Asset mempunyai tugas menyiapkan Koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan, kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, belanja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah serta belanja barang dan jasa serta menyiapkan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan pada pemamfaatan pengamanan pemeliharaan pelaporan dan pengendalian barang daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- (3) Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Asset dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Keuangan.
 - b. Pelaksanaann pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, Upah dan tunjangan pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah.
 - c. Membuat, melaksanakan verifikasi keuangan pada Sekretariat Daerah, serta menghimpun surat pertanggungjawaban kepada Sekretariat Daerah
 - d. Melaksanakan pembukuan penatausahaan belanja pegawai, barang/jasa dan modal pada Sekretariat Daerah.
 - i. Pelaksanaan penelitian permintaan permintaan pembayaran belanja alat tulis kantor untuk kebutuhan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris daerah dan Barang cetakan serta Barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk pimpinan dan kebutuhan lainnya.
 - j. Pelaksanaan penelitian permintaan permintaan pembayaran biaya perjalanan dinas.

- k. Pelaksanaan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah yang pensiun.
- l. Pelaksanaan penyusunan laporan periodik pengeluaran uang.
- m. menyiapkan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan pada pemamfaatan pengamanan pemeliharaan pelaporan dan pengendalian barang daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah.
- n. Membuat pertanggungjawaban mengenai kegiatan pada bidang keuangan perencanaan, pelaporan.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Ketentuan Pasal 65, Pasal 102, Pasal 125, Pasal 148, Pasal 171, Pasal 194, Pasal 217, Pasal 240, Pasal 263, Pasal 286, Pasal 309, Pasal 328, Pasal 513, Pasal 536, Pasal 589, diubah menjadi 1 (satu) Pasal Baru, yaitu Pasal 65, sehingga Pasal 65 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 65

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Sebagai Pejabat Administrator yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas/Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas/Badan dalam bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, kepegawaian, tata usaha, rumah tangga dan teknis penyelenggaraan pelaksanaan tugas pokok Dinas/Badan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin sekretariat dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan, peralatan, penataan arsip, kepegawaian dan penata

usaha keuangan, barang, Pengelolaan informasi serta penyusunan program dan evaluasi pelaksanaan tugas fungsi Perangkat Daerah;

- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan dan peralatan, penataan arsip, kepegawaian dan penata usaha keuangan dan barang serta Pengelolaan informasi Perangkat Daerah;
- c. Menyusun rencana kerja operasional sekretariat berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. Memfasilitasi dan Mengkordinir Penyusunan dokumen perencanaan.
- e. Mengkoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Satuan Kerja;
- f. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- g. Mendistribusikan Tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan Tugas Bidang - Bidang;
- i. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- j. Mengatur pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- k. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan sesuai kebutuhan unit kerja;
- l. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan sesuai dengan kebutuhan;

- m. Mengkoordinir penyusunan program kerja Perangkat Daerah berdasarkan masukan dari bidang-bidang;
 - n. Mengkoordinir pemberian pelayanan administrasi kepada semua bidang;
 - o. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan unit kerja melalui pemantauan dan monitoring;
 - p. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
 - q. Mengkoordinir, memfasilitasi penyelesaian tindaklanjut hasil pemeriksaan;
 - r. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (4) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program.
- (5) Uraian tugas pokok dan fungsi Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan Ayat (3), berlaku untuk Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Pada Dinas dan Badan Tipe A.

5. Ketentuan Pasal 351, Pasal 377, Pasal 395, Pasal 413, Pasal 431, Pasal 449, Pasal 471, Pasal 485, Pasal 499, Pasal 567 diubah menjadi 1 (satu) Pasal Baru, yaitu Pasal 351, sehingga Pasal 351 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 351

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Sebagai Pejabat Administrator yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas/Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas/Badan dalam bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, kepegawaian, tata usaha, rumah tangga dan teknis penyelenggaraan

pelaksanaan tugas pokok Dinas/Badan.

(3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi :

- a. Memimpin sekretariat dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan, peralatan, penataan arsip, kepegawaian dan penata usahaan keuangan, barang, Pengelolaan informasi serta penyusunan program dan evaluasi pelaksanaan tugas fungsi Perangkat Daerah;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan dan peralatan, penataan arsip, kepegawaian dan penata usahaan keuangan dan barang serta Pengelolaan informasi Perangkat Daerah;
- c. Menyusun rencana kerja operasional sekretariat berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. Memfasilitasi dan Mengkoordinir Penyusunan dokumen perencanaan.
- e. Mengkoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Satuan Kerja;
- f. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- g. Mendistribusikan Tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan Tugas Bidang - Bidang;
- i. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- j. Mengatur pendistribusian surat masuk dan surat keluar;

- k. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan sesuai kebutuhan unit kerja;
 - l. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan sesuai dengan kebutuhan;
 - m. Mengkoordinir penyusunan program kerja Perangkat Daerah berdasarkan masukan dari bidang-bidang;
 - n. Mengkoordinir pemberian pelayanan administrasi kepada semua bidang;
 - o. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan unit kerja melalui pemantauan dan monitoring;
 - p. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
 - q. Mengkoordinir, memfasilitasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - r. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (4) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan;
- (5) Uraian tugas pokok dan fungsi Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan Ayat (3), berlaku untuk Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Pada Dinas dan Badan Tipe B dan Tipe C.

6. Ketentuan Pasal 66, Pasal 104, Pasal 126, Pasal 149, Pasal 172, Pasal 195, Pasal 218, Pasal 241, Pasal 264, Pasal 289, Pasal 311, Pasal 329, Pasal 378, Pasal 396, Pasal 414, Pasal 432, Pasal 450, Pasal 352, Pasal 352, Pasal 473, Pasal 486, Pasal 500, Pasal 515, Pasal 537, Pasal 568, dan Pasal 590 diubah menjadi 1 (satu) Pasal Baru, yaitu Pasal 66, sehingga Pasal 66 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan Kepegawaian dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas kesekretariatan khususnya urusan umum.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin sub bagian umum dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan, peralatan, penataan arsip dan kepegawaian;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan, peralatan, penataan arsip dan kepegawaian;
 - c. Menyusun rencana kerja operasional sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan perpustakaan;
 - e. Melaksanakan Pengelolaan Informasi Perangkat Daerah;
 - f. Melakukan inventarisasi, pengadaan, mengelola dan memelihara serta mengamankan alat-alat perlengkapan kantor dan perpustakaan;
 - g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait baik internal maupun eksternal;
 - h. Mengatur pendistribusian surat masuk dan keluar sesuai permasalahannya;
 - i. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan perjalanan dinas sesuai kebutuhan;

- j. Mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumah tanggaan dan keprotokolan sesuai rencana kebutuhan masing-masing bidang;
 - k. Mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan kepegawaian;
 - l. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana daftar urut kepangkatan (DUK) dan analisis jabatan;
 - m. Menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
 - n. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
 - o. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
 - p. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
 - q. Memimpin pejabat pelaksana dalam pelaksanaan tugas – tugas;
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Uraian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan Ayat (3), berlaku untuk Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Pada Dinas dan Badan Tipe A, Tipe B dan Tipe C.

7. Ketentuan Pasal 67, Pasal 105, Pasal 127, Pasal 150, Pasal 173, Pasal 196, Pasal 219, Pasal 242, Pasal 265, Pasal 288, Pasal 312, Pasal 331, Pasal 516, Pasal 538, Pasal 591 diubah menjadi 1 (satu) Pasal Baru, yaitu Pasal 67, sehingga Pasal 67 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Keuangandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat pengawas yang dalam

melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas kesekretariatan khususnya urusan Keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin sub bagian keuangan dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi pengelolaan keuangan Satuan Kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi pengelolaan keuangan Satuan Kerja;
 - c. Menyusun rencana kerja operasional sub bagian keuangan berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - d. Menyusun kebutuhan anggaran kas Perangkat Daerah;
 - e. Menyusun DPA/DPPA Perangkat Daerah;
 - f. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan PAD Perangkat Daerah;
 - g. Melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan Perangkat Daerah;
 - h. Menyiapkan laporan keuangan Perangkat Daerah;
 - i. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
 - j. Membina dan memotivasi Pejabat Pelaksana dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier
 - k. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
 - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (4) Uraian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan Ayat

(3), berlaku untuk Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Keuangan Pada Dinas dan Badan Tipe A.

8. Ketentuan Pasal 68, Pasal 103, Pasal 128, Pasal 151, Pasal 174, Pasal 197, Pasal 220, Pasal 243, Pasal 266, Pasal 287, Pasal 310, Pasal 330, Pasal 514, Pasal 539, Pasal 592 diubah menjadi 1 (satu) Pasal Baru, yaitu Pasal 68, sehingga Pasal 68 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal perumusan rencana kegiatan tahunan dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas/Badan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin sub bagian program dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program kegiatan dan tugas fungsi yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan teknis program dan evaluasi pelaksanaan tugas fungsi Perangkat Daerah;
 - c. Menyusun rencana kerja operasional sub bagian program berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - d. Menyusun dan merencanakan rencana kegiatan dan program kerja tahunan Perangkat Daerah berdasarkan masukan unit kerja;

- e. Menyusun Laporan Evaluasi Program Kegiatan, LPPD, LKPJ;
 - f. Menyusun Renstra, Renja dan RKA
 - g. Menyusun jadwal pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah;
 - h. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah berdasarkan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah;
 - j. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
 - k. Membina dan memotivasi Pejabat Pelaksana dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
 - l. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
 - m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan
- (4) Uraian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan Ayat (3), berlaku untuk Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Program Pada Dinas dan Badan Tipe A.

9. Ketentuan Pasal 353, Pasal 379, Pasal 397, Pasal 415, Pasal 433 , Pasal 451, Pasal 472, Pasal 487, Pasal 501, dan Pasal 569 diubah menjadi 1 (satu) Pasal Baru, yaitu Pasal 353, sehingga Pasal 353 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 353

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;

- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal perumusan rencana kegiatan tahunan dan laporan akuntabilitas kinerja;
- (3) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. Memimpin sub bagian program dan keuangan dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program kegiatan, keuangan dan tugas fungsi yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan teknis program, keuangan dan evaluasi pelaksanaan tugas fungsi Perangkat Daerah;
 - c. Menyusun rencana kerja operasional sub bagian program dan keuangan serta evaluasi berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - d. Menyusun dan merencanakan rencana kegiatan dan program kerja tahunan Perangkat Daerah berdasarkan masukan dari bidang-bidang;
 - e. Menyusun Laporan Evaluasi Program Kegiatan, LPPD, LKPJ;
 - f. Menyusun Renstra, Renja dan RKA
 - g. Menyusun jadwal pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah;
 - h. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah;
 - i. Menyusun kebutuhan anggaran kas Perangkat Daerah;
 - j. Menyusun DPA/DPPA Perangkat Daerah;
 - k. Melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan Perangkat Daerah;
 - l. Menyiapkan laporan keuangan Perangkat Daerah;

- m. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
 - n. Membina dan memotivasi pejabat pelaksana dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
 - o. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah berdasarkan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - p. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Uraian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan Ayat (3), berlaku untuk Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Program dan Keuangan Pada Dinas dan Badan Tipe B dan Tipe C.

10. Ketentuan Pasal 102, Pasal 125, Pasal 148, Pasal 171, Pasal 194, Pasal 217, Pasal 240, Pasal 263, Pasal 286, Pasal 309, Pasal 328, Pasal 513, Pasal 536, Pasal 589, Pasal 377, Pasal 395, Pasal 413, Pasal 431, Pasal 449, Pasal 471, Pasal 485, Pasal 499, Pasal 567, Pasal 104, Pasal 126, Pasal 149, Pasal 172, Pasal 195, Pasal 218, Pasal 241, Pasal 264, Pasal 289, Pasal 311, Pasal 329, Pasal 378, Pasal 396, Pasal 414, Pasal 432, Pasal 450, Pasal 352, Pasal 352, Pasal 473, Pasal 486, Pasal 500, Pasal 515, Pasal 537, Pasal 568, dan Pasal 590, Pasal 105, Pasal 127, Pasal 150, Pasal 173, Pasal 196, Pasal 219, Pasal 242, Pasal 265, Pasal 288, Pasal 312, Pasal 331, Pasal 516, Pasal 538, Pasal 591, Pasal 103, Pasal 128, Pasal 151, Pasal 174, Pasal 197, Pasal 220, Pasal 243, Pasal 266, Pasal 287, Pasal 310, Pasal 330, Pasal 514, Pasal 539, Pasal 592, Pasal 379, Pasal 397, Pasal 415, Pasal 433, Pasal 451, Pasal 472, Pasal 487, Pasal 501, dan Pasal 569, di hapus.

11. Ketentuan BAB VI Pasal 76, Pasal 77, Pasal 78, Pasal 79, Pasal 80, Pasal 81, Pasal 82, Pasal 83, Pasal 84, Pasal 85, Pasal 86, Pasal 87, Pasal 88, Pasal 89, Pasal 90, Pasal 91, Pasal 92, Pasal 93, Pasal 94, Pasal 95, Pasal 96, Pasal 97 dan Pasal 98 diubah menjadi:

BAB VI
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN
TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 76

- (1) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ;
- (2) Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah berdasarkan Azas Otonomi dan Manajemen terkait Kewenangan dibidang Pendidikan ;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan Tekhnis dibidang Pendidikan;
 - b. Penyelenggaraan, Pengawasan, Proses Pemberian Rekomendasi Perizinan dan Pelaksanaan Pelayanan Umum di Bidang Pendidikan ;
 - c. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Tekhnis dibidang Pendidikan ;
 - d. Pengelolaan Urusan Ketatausahaan Dinas ;
 - e. Melaksanakan Koordinasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah ;
 - f. Melaksanakan Pengedalian, Evaluasi Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Ekonomi, Sosial, Budaya, Tata Ruang dan Prasarana Daerah ;
 - g. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas dibidang Pendidikan untuk Perencanaan Pembangunan Daerah ;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati

sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 77

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari:

1. Dinas
2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Tugas Perbantuan,
 - b. Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan,
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Pembinaan SD, membawahi :
 - a. Seksi kurikulum dan Penilaian SD,
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD,
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD.
4. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, membawahi :
 - a. Seksi kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Nonformal,
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal,
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal.
5. Bidang Pembinaan Ketenagaan
 - a. Seksi Pembinaan PTK Paud dan Pendidikan Non Formal,
 - b. Seksi Pembinaan PTK SD,
 - c. Seksi Tekhnis PTK SMP.
6. Bidang Pembinaan SMP
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP
7. Unit Pelaksana Tekhnis Dinas
8. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Ketiga
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 78

- (1) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ;
- (2) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah berdasarkan Azas Otonomi dan Manajemen terkait Kewenangan dibidang Pendidikan ;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas Otonomi dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten dibidang Pendidikan ;
 - b. Penyiapan Konsep Kebijakan Dinas dalam Pelaksanaan Kewenangan dan Pelaksanaan tugas – tugas Dinas dibidang Pendidikan ;
 - c. Merumuskan Sasaran dan Program Kerja dibidang Pendidikan ;
 - d. Merumuskan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Tekhnis sebagai Dasar Pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
 - e. Menetapkan Program Kerja Dinas Pendidikan sesuai dengan Rencana Strategis Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara ;
 - f. Mengendalikan dan Mengarahkan Pelaksanaan tugas Sekretaris dan Bidang;
 - g. Mengoreksi dan menandatangani surat- surat serta memaraf surat-surat untuk ditanda tangani Bupati ;
 - h. Merumuskan Kebijakan dan Solusi Pemecahan terhadap masalah – masalah Pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan ;
 - i. Mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing – masing ;

- j. Mengadakan Konsultasi tugas dengan pihak – pihak yang terkait baik Tekhnis maupun Administrasi, untuk Keserasian dan Keharmonisan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi ;
- k. Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan, Penegakan Disiplin, serta Penilain Kinerja terhadap bawahan ;
- l. Memberikan Saran dan Pertimbangan yang perlu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai bidang, tugas dan fungsinya ;
- m. Pelaporan dan Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ;
- n. Melaksanakan Penyelenggaraan dan Pengawasan Akreditasi Lembaga Pendidikan dan Sertifikasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan secara Profesional serta sesuai persyaratan jabatan ;
- o. Melaksanakan Penyelenggaraan Perizinan dibidang Pendidikan ;
- p. Melaksanakan Penyelenggaraan Kelender dan Jumlah Belajar Efektif setiap tahun bagi Jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat sampai Jenjang Pendidikan Dasar.

Pasal 79

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Sebagai Pejabat Administrator yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas kelancaran pelaksanaan fungsi kepala Dinas dalam bidang penyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, kepegawaian, tata usaha, rumah tangga dan teknis penyelenggaraan pelaksanaan tugas pokok Dinas;
- (3) Sekretaris Dinas, mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin sekretariat dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan, peralatan,

penataan arsip, kepegawaian dan penata usahaan keuangan dan barang, Pengelolaan informasi serta penyusunan program dan evaluasi pelaksanaan tugas fungsi Satuan Kerja;

- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan dan peralatan, penataan arsip, kepegawaian dan penata usahaan keuangan dan barang serta Pengelolaan informasi Satuan Kerja;
- c. Menyusun rencana kerja operasional sekretariat berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. Memfasilitasi dan Mengkordinir Penyusunan dokumen perencanaan.
- e. Mengkoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Satuan Kerja;
- f. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- g. Mendistribusikan Tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan Tugas Bidang - Bidang;
- i. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- j. Mengatur pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- k. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan sesuai kebutuhan unit kerja agar kegiatan pokok dapat terlaksana dengan lancar;
- l. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan hukum

- sesuai dengan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Mengkoordinir penyusunan program kerja Satuan Kerja berdasarkan masukan dari unit kerja agar tercapai sasaran yang telah ditentukan;
 - n. Mengkoordinir pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh satuan unit kerja agar pelaksanaan tugas satuan unit kerja dapat berjalan lancar;
 - o. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan unit kerja melalui pemantauan dan monitoring;
 - p. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
 - q. Mengkoordinir, memfasilitasi penyelesaian tindaklanjut hasil pemeriksaan;
 - r. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.
 - s. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan 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 pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini, kerja sama sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- (4) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Tugas Perbantuan.
 - b. Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan.

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Umum dan Tugas Perbantuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan Kepegawaian dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Tugas Perbantuan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas kesekretariatan khususnya urusan umum.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Tugas Perbantuan mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin sub bagian umum dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan, peralatan, penataan arsip dan kepegawaian;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan, peralatan, penataan arsip dan kepegawaian;
 - c. Menyusun rencana kerja operasional sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan perpustakaan;
 - e. Melaksanakan Pengelolaan Informasi Perangkat Daerah;
 - f. Melakukan inventarisasi, pengadaan, mengelola dan memelihara serta mengamankan alat-alat perlengkapan kantor dan perpustakaan;
 - g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait baik internal maupun eksternal;

- h. Mengatur pendistribusian surat masuk dan keluar sesuai permasalahannya, agar penyampaian surat ketujuan tepat waktu;
- i. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan perjalanan dinas sesuai kebutuhan agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- j. Mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumah tanggaan dan keprotokolan sesuai rencana kebutuhan masing-masing unit untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. Mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana daftar urut kepangkatan (DUK) dan analisis jabatan;
- m. Menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- n. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- o. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- p. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
- q. Memimpin pejabat pelaksana dalam pelaksanaan tugas – tugas;
- r. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi yang diberikan oleh atasan
- s. Mengolah dan Menyajikan bahan data untuk Penyelenggaraan Urusan Kesekretariatan, Administrasi Umum Kepegawaian dan Perlengkapan Dinas dan UPTD;
- t. Melaksanakan Urusan Perlengkapan & Inventaris Barang serta Kebutuhan Rumah Tangga Dinas dan UPTD;
- u. Melaksanakan Proses Administrasi Kepegawaian

- untuk Pengajuan dan Pengikutsertaan Pegawai dalam Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti, Mutasi Tugas/Jabatan, Pensiun, Kenaikan Pangkat maupun Hukuman Disiplin;
- v. Mengkoordinir Pembuatan PAK (Penilaian Angka Kredit) berdasarkan DUPAK (Daftar Usulan Angka Kredit) bagi setiap Guru/Pengawas di seluruh sekolah Jenjang Pendidikan Dasar di jajaran Lingkungan Dinas melalui Tim Penilai Angka Kredit sebagai salah dasar pengusulan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Guru dan Pengawas;
 - w. Mengkoordinir Pembuatan Laporan Penilaian Kinerja PNS melalui Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setiap tahunnya;
 - x. Menyalurkan/Memberikan SK Kenaikan Pangkat, Kenaikan Berkala, PAK dan SK Pensiun kepada seluruh PNS di Lingkungan Kerja Dinas Pendidikan melalui Unit Pelaksana Tekhnis Dinas (UPTD) di seluruh Kecamatan untuk Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - y. Koordinasi dengan instansi vertikal terkait pelaksanaan Pendidikan Menengah keatas dan Melaksanakan Koordinasi dan Kerjasama baik didalam Dinas maupun dengan Instansi/Lembaga Vertikal terkait Urusan dibidang Perencanaan dan Pendataan baik tingkat Kabupaten, Provinsi maupun Pusat ;
 - z. Pelaporan dan Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris serta Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - aa. Merencanakan dan Melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi Pendidikan berbasis Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (ICT);
 - bb.Melaksanakan Publikasi Data dan Informasi Pendidikan secara Online maupun Offline melalui

Pengelolaan Website Dinas dan Publikasi Dalam Bentuk Buku (Laporan);

- cc. Merangkum seluruh Data Pendidikan sebagai Bahan Penyusunan Data Profil Pendidikan Dinas Pendidikan Kab. Padang Lawas Utara setiap tahunnya;
- dd. Mengelola bantuan dari Pemerintah Provinsi Sumatera utara mengenai Sekolah SMA dan SMK di Kabupaten Padang Lawas Utara.

Pasal 81

- (1) Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal perumusan rencana kegiatan tahunan dan laporan akuntabilitas kinerja Badan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin sub bagian program dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program kegiatan dan tugas fungsi yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan teknis program dan evaluasi pelaksanaan tugas fungsi Satuan Kerja;
 - c. Menyusun rencana kerja operasional sub bagian program dan evaluasi berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. Menyusun dan merencanakan rencana kegiatan dan program kerja tahunan Satuan Kerja berdasarkan masukan unit kerja;
- e. Menyusun Laporan Evaluasi Program Kegiatan, LPPD, LKPJ;
- f. Menyusun Renstra, Renja dan RKA
- g. Menyusun jadwal pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Kerja;
- h. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja berdasarkan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja;
- i. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja;
- j. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- k. Membina dan memotivasi Pejabat Pelaksana dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- l. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
- m. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi yang diberikan oleh atasan.
- n. Mengkoordinir dan Melaksanakan Pengumpulan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) yang meliputi Data Jumlah Siswa, Data PTK, Data Sarana Prasarana pada Sekolah Jenjang Pendidikan Dasar (DAPODIKDAS) serta Jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (DAPODIK PAUD-DIKMAS) di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Lawas Utara ;
- o. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan tugas kepada Sekretaris ;
- p. Pengelolaan data pokok pendidikan tingkat SD dan SMP;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan

Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 82

- (1) Sub Bagian Keuangandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas kesekretariatan khususnya urusan Keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin sub bagian keuangandalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi pengelolaan keuangan Satuan Kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi pengelolaan keuangan Satuan Kerja;
 - c. Menyusun rencana kerja operasional sub bagian keuangan berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - d. Menyusun kebutuhan anggaran kas Perangkat Daerah;
 - e. Menyusun DPA/DPPA Perangkat Daerah;
 - f. Meneliti kelengkapan SPP yang disampaikan bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana Teknis Kegiatan Perangkat Daerah;
 - g. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai ketentuan Perundang-undangan;
 - h. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran (SPP);
 - i. Menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
 - j. Melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan Perangkat Daerah;

- k. Menyiapkan laporan keuangan Perangkat Daerah;
- l. Menyiapkan Laporan Kinerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah;
- m. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- n. Membina dan memotivasi Pejabat Pelaksana dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier
- o. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
- p. Memimpin pejabat pelaksana dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- q. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
- r. Melaksanakan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan serta menyiapkan dan membuat pelaporan triwulan, semester dan tahunan;
- s. Menyiapkan dokumen dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan dinas;
- t. Membina, membimbing, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bendahara dinas dan bendahara UPTD;
- u. Mengelola bantuan beasiswa untuk mahasiswa berprestasi dan kurang mampu di Kabupaten Padang Lawas Utara;
- v. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 83

- (1) Bidang Pembinaan SD dipimpin oleh seorang Kepala Bidang sebagai pejabat administrator yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

- (2) Kepala Bidang Pembinaan SD melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Dasar.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan SD mempunyai 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. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
 - 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; dan
 - i. Mengkoordinir Pelaksanaan Pengolaan Tekhnis Bantuan Peserta Didik Sekolah Dasar.
- (4) Bidang Pembinaan SD, membawahi:
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar,

- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar,
- c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.

Pasal 84

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasardipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat Pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasarmelaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan Sekolah Dasar di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
- (3) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasarmempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan
 - g. Penyusunan bahan Perumusan Kalender Pendidikan SD.

Pasal 85

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasardipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat Pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan

funksinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;

- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasarmelaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan Sekolah Dasar di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
- (3) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasarmempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar; dan
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
 - f. Penyusunan Database Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
 - g. Penyusunan Database DAK.

Pasal 86

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasardipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat Pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasarmelaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan Sekolah Dasar di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
- (3) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasarmempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat,

- bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - e. Pengelolaan program kartu Indonesia pintar (PIP) tingkat Sekolah Dasar;
 - f. Koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.

Pasal 87

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang sebagai pejabat administrator yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai 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 izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. 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;
 - f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal; dan
 - g. Mengkordinir Pelaksanaan Pengolaan Tekhnis Bantuan Peserta Didik Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (4) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, membawahi:
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal,
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal,
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 88

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat Pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal melaksanakan sebagian tugas bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan

Pendidikan Nonformal di bidang Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal;

- (3) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 89

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat Pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal melaksanakan sebagian tugas bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- (3) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. pengelolaan bantuan sarana prasarana DAK fisik dan non fisik, BKP dan Blokgrand dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 90

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat Pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal melaksanakan sebagian tugas bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- (3) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik

pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 91

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaandipimpin oleh seorang Kepala Bidang sebagai pejabat administrator yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) KepalaBidang Pembinaan Ketenagaanmelaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaanmempunyai 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, serta tenaga kebudayaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini,

- sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan 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 pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal; dan
 - g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.
- (4) Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
- a. Seksi Pembinaan PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Seksi Pembinaan PTK SD;
 - c. Seksi Teknis PTK SMP.

Pasal 92

- (1) Seksi Pembinaan PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat Pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pembinaan PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal melaksanakan sebagian tugas bidang Pembinaan Ketenagaan di bidang Pembinaan PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- (3) Kepala Seksi Pembinaan PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan

tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- b. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- d. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 93

- (1) Seksi Pembinaan PTK SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat Pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pembinaan PTK SD melaksanakan sebagian tugas bidang Pembinaan Ketenagaan di bidang Pembinaan PTK SD;
- (3) Kepala Seksi Pembinaan PTK SD mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - b. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
 - d. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.

Pasal 94

- (1) Seksi Tekhnis PTK SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat Pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Tekhnis PTK SMP melaksanakan sebagian tugas bidang Pembinaan Ketenagaan di bidang Tekhnis PTK SMP;
- (3) Kepala Seksi Tekhnis PTK SMP mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan

- d. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan menengah pertama.

Pasal 95

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang sebagai pejabat administrator yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai 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 pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
 - h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;

c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 96

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertamadipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat Pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertamamelaksanakan sebagian tugas bidang Pembinaan SMP di bidang Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- (3) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertamamempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum sekolah menengah pertama; dan
 - f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.

Pasal 97

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertamadipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat Pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertamamelaksanakan sebagian tugas bidang Pembinaan SMP di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- (3) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertamamempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;

- c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama; dan
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- f. pengelolaan bantuan sarana prasarana DAK fisik dan non fisik, BKP dan Blokgrand dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 98

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat Pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama melaksanakan sebagian tugas bidang Pembinaan SMP di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
- (3) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - d. pengelolaan Program Kartu Indonesia Pintar (PIP) tingkat Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama.

12. Ketentuan BAB XII Pasal 214, Pasal 215, Pasal 216, Pasal 221, Pasal 222, Pasal 223, Pasal 224, Pasal 225, Pasal 226, Pasal 227, Pasal 228, Pasal 229, Pasal

**230, Pasal 231, Pasal 232, Pasal 234, Pasal 235 dan
Pasal 236 diubah menjadi:**

BAB XII

KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 214

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- (3) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan urusan Pemerintah Daerah dibidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
 - b. Perumusan kebijakan teknis dibidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
 - c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
 - d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan peraturan per undang-undangan.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 215

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :
 1. Kepala Dinas
 2. Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Sub Bagian Program.
3. Bidang Informasi dan Statistik, membawahi :
- a. Seksi Informasi Pemerintahan.
 - b. Seksi Layanan Informasi Publik.
 - c. Seksi Statistik.
4. Bidang Komunikasi Publik, membawahi:
- a. Seksi Pengelolaan Opini Publik.
 - b. Seksi Sumberdaya Komunikasi Publik.
 - c. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik.
5. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahi:
- a. Seksi Infrastruktur TIK.
 - b. Seksi Pengelolaan data Center.
 - c. Seksi Pengaturan dan Pengawasan .
6. Bidang Layanan e-Government dan LPSE, membawahi:
- a. Seksi Pengembangan Aplikasi dan Persandian.
 - b. Seksi Tata Kelola e-Government.
 - c. Seksi LPSE.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum pada lampiran X dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 216

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah;
- (2) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- (3) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan Tugas mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan urusan Pemerintah Daerah dibidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- b. Perumusan kebijakan teknis dibidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan peraturan per undang-undangan.

Pasal 221

- (1) Bidang Informasi dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang sebagai pejabat administrator yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Informasi dan Statistik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dibidang Informasi dan Statistik;
- (3) Kepala Bidang Informasi dan Statistik dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. Dalam menjalankan tugas tersebut, Bidang Informasi dan Statistik mempunyai fungsi :
 - a. Merumuskan program kerja bidang Informasi dan Statistik meliputi seksi Informasi pemerintahan, Seksi Layanan Informasi Publik, serta Seksi Statistik;
 - b. Merumuskan dan melaksanakan bahan kebijakan teknis di Bidang Informasi dan Statistik (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria) dilingkup pemerintah daerah untuk mendukung kebijakan Nasional dan pemerintah daerah
 - c. Mengevaluasi pengumpulan dan pengolahan data (kegiatan pemerintah daerah) dalam bentuk pendokumentasian untuk pelayanan informasi publik
 - d. Melaksanakan penyelenggaraan diseminasi informasi melalui pertemuan Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (BAKO HUMAS)

- e. Melaksanakan sosialisasi dialog publik, seminar, loka karya, sarasehan dan temu wicara dan sebagainya.
- f. Mengevaluasi system dan identifikasi informasi daerah
- g. Menganalisa data kebutuhan fasilitasi sarana dan prasarana informasi publik.
- h. Melaksanakan penyelenggaraan layanan citra positif pemerintah daerah melalui berbagai media.
- i. Menyusun bahan/ data pendukung narasi tunggal untuk penyebaran informasi pada publik
- j. Memfasilitasi layanan informasi publik
- k. Melakukan pengolahan data layanan informasi publik menjadi database layanan informasi publik
- l. Melaksanakan layanan informasi melalui iklan layanan masyarakat dan media lainnya
- m. Mengevaluasi pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah
- n. Mengkoordinir tempat-tempat layanan informasi
- o. Merumuskan bahan penyebaran informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah dibidang Informasi dan Statistik
- p. Melaksanakan koordinasi ke instansi terkait dalam hal bidang Informasi dan Statistik
- q. Melaksanakan koordinasi kegiatan pejabat fungsioanal perencanaan dilingkungan bidang statistik
- r. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data hasil pelaksanaan pembannngunan
- s. Melaksanakan penyusunan informasi pelaksanaan perencanaan pembangunan dan hasil-hasil perencanaan pembangunan
- t. Mengkoordinir tugas tugas di seksi Informasi pemerintahan, Seksi Layanan Informasi, dan Seksi Statistik
- u. Menyusun bahan standar Operasional Prosedur (SOP)
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya
- w. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan

- x. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bidang Informasi dan Statistik, membawahi :
- a. Seksi Informasi Pemerintahan.
 - b. Seksi Layanan Informasi.
 - c. Seksi Statistik.

Pasal 222

- (1) Seksi Informasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Informasi Pemerintahan mempunyai tugas membantu kepala Bidang di bidang Informasi Pemerintahan :
- (3) Kepala Seksi Informasi Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. Menyusun dan merumuskan program kerja
 - b. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis
 - c. Mengevaluasi pengumpulan dan pengolahan data (kegiatan pemerintah daerah) dalam bentuk pendokumentasian untuk pelayanan informasi publik
 - d. Melaksanakan penyelenggaraan diseminasi informasi melalui pertemuan Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (BAKO HUMAS)
 - e. Melaksanakan sosialisasi dialog publik, seminar, loka karya, sarasehan dan temu wicara dan sebagainya.
 - f. Mempersiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - g. Melaksanakan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 223

- (1) Seksi Layanan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;

- (2) Kepala Seksi Layanan Informasi mempunyai tugas membantu kepala Bidang di bidang Layanan Informasi;
- (3) Kepala Seksi Layanan Informasimempunyai fungsi:
- a. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis
 - b. Menyusun dan merumuskan program kerja
 - c. Mengevaluasi system dan identifikasi informasi daerah
 - d. Menganalisa data kebutuhan fasilitasi sarana dan prasarana informasi publik.
 - e. Melaksanakan penyelenggaraan layanan citra positif pemerintah daerah melalui berbagai media.
 - f. Menyusun bahan/ data pendukung narasi tunggal untuk penyebaran informasi pada publik
 - g. Memfasilitasi layanan informasi publik
 - h. Melakukan pengolahan data layanan informasi publik menjadi database layanan informasi publik
 - i. Melaksanakan layanan informasi melalui iklan layanan masyarakat dan media lainnya
 - j. Mengevaluasi pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah
 - k. Mengkoordinir tempat-tempat layanan informasi
 - l. Mempersiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - m. Melaksanakan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 224

- (1) Seksi Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Statistik mempunyai tugas membantu kepala Bidang di bidang statistic;
- (3) Kepala Seksi Statistik mempunyai fungsi :
- a. Menyusun dan merumuskan program kerja
 - b. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis

- c. Merumuskan bahan penyebaran informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah dibidang Informasi dan Statistik
- d. Melaksanakan koordinasi ke instansi terkait dalam hal bidang Informasi dan Statistik
- e. Melaksanakan koordinasi kegiatan pejabat fungsioanal perencanaan dilingkungan bidang statistik
- f. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data hasil pelaksanaan pembanngunan
- g. Melaksanakan penyusunan informasi pelaksanaan perencanaan pembangunan dan hasil-hasil perencanaan pembangunan
- h. Mempersiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- i. Melaksanakan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 225

- (1) Bidang Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu kepala Dinas di bidang Komunikasi Publik;
- (3) Kepala Bidang Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. Merumuskan program kerja bidang Komunikasi Publik meliputi seksi Opini Publik, Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik, serta Seksi Kemitraan Komunikasi Publik
 - b. Merumuskan dan melaksanakan bahan kebijakan teknis di Bidang Komunikasi Publik (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria) dilingkup pemerintah daerah untuk mendukung kebijakan Nasional dan pemerintah daerah
 - c. Menganalisa pendapat umum (Survei) jajak pendapat dan aduan masyarakat

- d. Menyusun bahan analisa pengendalian dan pengelolaan opini publik dan isu yang berkembang di daerah
- e. Mengolah data aduan masyarakat dan menindaklanjuti aduan masyarakat melalui sms center, call center dan sebagainya
- f. Monitoring dan menginventarisir perkembangan opini publik dan isu yang ada dan mengumpulkannya dari berbagai sumber serta berita
- g. Melaksanakan pengelolaan opini publik dan isu yang beredar secara berkala dan berlanjut baik opini yang berkembang, opini yang positif maupun yang negative
- h. Menyusun bahan analisa pengendalian dan pengelolaan opini publik dan isu yang berkembang di daerah
- i. Melakukan monitoring isu publik di media (media massa dan media social), pengumpulan pendapat umum (survey dan jejak pendapat) di Kabupaten Padang Lawas Utara.
- j. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang komunikasi publik
- k. Menyusun norma standar prosedur dan kriteria penyelenggaraan bidang komunikasi publik di lingkup pemerintah daerah, untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah
- l. Melaksanakan penerimaan sarana dan prasarana komunikasi publik
- m. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan komunikasi publik
- n. Melaksanakan kemitraan melalui kerjasama dengan mass media dan lembaga profesi/organisasi Persatuan Wartawan Indonesia (PWI), Ikatan Jurnal Televisi Indonesia (IJTI), Aliansi Jurnalis Indonesia (AJI) dan sebagainya dalam penyebaran informasi
- o. Melaksanakan kemitraan dengan lembaga pemantau media (dewan pers dan sebagainya) serta melaksanakan advokasi pers/nonpers
- p. Melaksanakan penguatan hubungan kemitraan melalui pers workshop, press special event, forum dialog/seminar

dan jenis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan kemitraan media;

- q. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kemitraan komunikasi publik
- r. Melaksanakan koordinasi ke instansi terkait dalam hal kemitraan komunikasi publik
- s. Melakukan koordinasi ke instansi terkait dalam hal bidang komunikasi publik
- t. Menyusun bahan standar Operasional Prosedur (SOP)
- u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya
- v. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan
- w. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Bidang komunikasi Publik, membawahi :

- a. Seksi Pengelolaan Opini Publik.
- b. Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik.
- c. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik.

Pasal 226

- (1) Seksi Pengelolaan Opini Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dibidang Pengelolaan Opini Publik;
- (3) Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun dan merumuskan program kerja
 - b. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis
 - c. Menganalisa pendapat umum (Survei) jajak pendapat dan aduan masyarakat
 - d. Menyusun bahan analisa pengendalian dan pengelolaan opini publik dan isu yang berkembang didaerah
 - e. Mengolah data aduan masyarakat dan menindaklanjuti aduan masyarakat melalui sms center, call center, website, email dan sebagainya

- f. Monitoring dan menginventarisir perkembangan opini publik dan isu yang ada dan mengumpulkannya dari berbagai sumber serta berita
- g. Melaksanakan pengelolaan opini publik dan isu yang beredar secara berkala dan berlanjut baik opini yang berkembang, opini yang positif maupun yang negative
- h. Menyusun bahan analisa pengendalian dan pengelolaan opini publik dan isu yang berkembang di daerah
- i. Mempersiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- j. Melaksanakan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 227

- (1) Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dibidang Sumber Daya Komunikasi Publik;
- (3) Kepala Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun dan merumuskan program kerja
 - b. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis
 - c. Menyusun norma standar prosedur dan kriteria penyelenggaraan bidang komunikasi publik di lingkup pemerintah daerah, untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah
 - d. Melaksanakan penerimaan sarana dan prasarana komunikasi publik
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan komunikasi publik
 - a. Mempersiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP)

- f. Melaksanakan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 228

- (2) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (3) Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi Publik melaksanakan tugas sebagian dinas dibidang Kemitraan Komunikasi Publik;
- (4) Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun dan merumuskan program kerja
 - b. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis
 - c. Melaksanakan kemitraan melalui kerjasama dengan mass media dan lembaga profesi/organisasi Persatuan Wartawan Indonesia (PWI), Ikatan Jurnal Televisi Indonesia (IJTI), Aliansi Jurnalis Indonesia (AJI) dan sebagainya dalam penyebaran informasi
 - d. Melaksanakan kemitraan dengan lembaga pemantau media (dewan pers dan sebagainya) serta melaksanakan advokasi pers/nonpers
 - e. Melaksanakan penguatan hubungan kemitraan melalui pers workshop, press special event, forum dialog/seminar dan jenis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan kemitraan media;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kemitraan komunikasi publik
 - g. Melaksanakan koordinasi ke instansi terkait dalam hal kemitraan komunikasi publik
 - h. Mempersiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - i. Melaksanakan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan

- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 229

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi melaksanakan tugas sebagian dinas dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- (3) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :
 - a. Merumuskan program kerja bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) meliputi seksi Infrastruktur TIK, Seksi Pengelolaan data center, serta Seksi Pengaturan dan Pengawasan
 - b. Merumuskan dan melaksanakan bahan kebijakan teknis di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria) dilingkup pemerintah daerah untuk mendukung kebijakan Nasional dan pemerintah daerah
 - c. Melaksanakan kebijakan teknis Layanan infrastruktur dasar, data center, Disaster Recovery Center dan TIK, Layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet.
 - d. Mengelola data elektronik pemerintahan
 - e. Melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur TIK Organisasi Perangkat Daerah
 - f. Menyiapkan analisis bandwidth dan pengolahan bandwidth jaringan TIK
 - g. Merumuskan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar, data center, Disaster Recovery Center dan TIK, Layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet.
 - h. Merumuskan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan layanan infrastruktur dasar data

center, Disaster Recovery Center dan TIK, Layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet.

- i. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka peningkatan jaringan infrastruktur TIK
 - j. Merumuskan dan merencanakan pengelolaan ruang data center
 - k. Melaksanakan operasional ruang data center
 - l. Melakukan peningkatan kapasitas Sumberdaya manusia dalam mengelola ruang data center
 - m. Melakukan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan ruang data center
 - n. Menyusun bahan pengaturan dan pengawasan terhadap infrastruktur TIK Daerah
 - o. Melaksanakan pengaturan dan pengawasan terhadap infrastruktur TIK
 - p. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dalam hal pengaturan dan pengawasan infrastruktur TIK
 - q. Menyusun regulasi terkait pengaturan dan pengawasan
 - r. Melakukan pembinaan terhadap pengguna infrastruktur TIK
 - s. Melakukan penindakan bagi pengguna infrastruktur TIK yang melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku
 - t. Menyusun bahan standar Operasional Prosedur (SOP)
 - u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya
 - v. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan
 - w. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahi:
- a. Seksi Infrastruktur TIK.
 - b. Seksi Pengelolaan data Center.
 - c. Seksi Pengaturan dan Pengawasan.

Pasal 230

- (1) Seksi Infrastruktur TIK dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Infrastruktur TIK melaksanakan sebagian tugas bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi di bidang Infrastruktur TIK;
- (3) Kepala Seksi Infrastruktur TIK mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun dan merumuskan program kerja
 - b. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis
 - c. Mengelola data elektronik pemerintahan
 - d. Melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur TIK Organisasi Perangkat Daerah
 - e. Menyiapkan analisis bandwidth dan pengolahan bandwidth jaringan TIK
 - f. Merumuskan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar, data center, Disaster Recovery Center dan TIK, Layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet.
 - g. Merumuskan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan layanan infrastruktur dasar data center, Disaster Recovery Center dan TIK, Layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet.
 - h. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka peningkatan jaringan infrastruktur TIK
 - k. Mempersiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - l. Melaksanakan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 231

- (1) Seksi Pengelolaan Data Center dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;

- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Data Center melaksanakan sebagian tugas bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dibidang Pengelolaan Data Center;
- (3) Kepala Seksi Pengelolaan Data Center mempunyai fungsi :
- Menyusun dan merumuskan program kerja
 - Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis
 - Merumuskan dan merencanakan pengelolaan ruang data center
 - Melaksanakan operasional ruang data center
 - Melakukan peningkatan kapasitas Sumberdaya manusia dalam mengelola ruang data center
 - Melakukan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan ruang data center
 - Mempersiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - Melaksanakan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 232

- (1) Seksi Pengaturan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pengaturan dan Pengawasan melaksanakan sebagian tugas bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dibidang Pengaturan dan Pengawasan;
- (3) Kepala Seksi Pengaturan dan Pengawasan mempunyai fungsi :
- Menyusun dan merumuskan program kerja
 - Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis
 - Menyusun bahan pengaturan dan pengawasan terhadap infrastruktur TIK Daerah
 - Melaksanakan pengaturan dan pengawasan terhadap infrastruktur TIK

- e. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dalam hal pengaturan dan pengawasan infrastruktur TIK
- f. Menyusun regulasi terkait pengaturan dan pengawasan
- g. Melakukan pembinaan terhadap pengguna infrastruktur TIK
- h. Melakukan penindakan bagi pengguna infrastruktur TIK yang melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- i. Mempersiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- j. Melaksanakan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 233

- (1) Bidang Layanan e-Government dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Layanan e-Government dan LPSE melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Layanan e-Government dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- (3) Kepala Bidang Layanan e-Government dan LPSE, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan pedoman/kebijakan tata kelola e-government, LPSE dan Persandian.
 - b. Perumusan fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan tata kelola e- Government, LPSE dan Persandian.
 - c. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi layanan tata kelola e- goverment, LPSE dan Persandian.
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam implementasi tata kelola e- Government, LPSE dan Persandian.

(4) Bidang Layanan e-Government dan LPSE, mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan program kerja bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) meliputi seksi Infrastruktur TIK, Seksi Pengelolaan data center, serta Seksi Pengaturan dan Pengawasan
- b. Merumuskan dan melaksanakan bahan kebijakan teknis di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria) dilingkup pemerintah daerah untuk mendukung kebijakan Nasional dan pemerintah daerah
- c. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan system e-Government, LPSE dan Persandian.
- d. Menyusun Laporan Peningkatan kapasitas Aparatur dan Sertifikat teknis Bidang e- Government, LPSE dan Persandian.
- e. Melaksanakan layanan peningkatan Kapasitas masyarakat dalam implementasi e- government dan smart kabupaten.
- f. Melaksanakan informasi elektronik milik pemerintah daerah
- g. Menyiapkan pusat layanan Application Programe Interface (API) Daerah.
- h. Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik , spesifik & suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan ekosistem TIK Smart Kabupaten, Layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan
- i. Layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah daerah.
- j. Penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan smart kabupaten.

- k. Merumuskan dan Melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya manusia sandi, Melakukan peningkatan kesadaran pengamanan informasi dilingkungan pemerintah kabupaten melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan seminar.
- l. Merumuskan peraturan teknis pengelolaan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi.
- m. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan kapasitas layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik , spesifik & suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan ekosistem TIK Smart Kabupaten, Layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan
- n. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional manusia sandi.
- o. Melaksanakan proses pengamanan informasi elektronik milik pemerintah daerah dan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghacuran komunikasi berklasifikasi.
- p. Menyusun bahan peningkatan kapasitas layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik , spesifik & suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan ekosistem TIK Smart Kabupaten, Layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan
- q. Melaksanakan pengadaan, penyiapan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak persandian
- r. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian
- s. Melaksanakan pengadaan, penyiapan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian.
- t. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian dan perangkat keras persandian jaringan komunikasi sandi.

- u. Melakukan Koordinasi ke instansi terkait dalam hal tata kelola e-government, LPSE dan Persandian.
 - v. Menyusun bahan standar Operasional Prosedur (SOP)
 - w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya
 - x. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan
 - y. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bidang Layanan e-Government dan LPSE , membawahi :
- a. Seksi Pengembangan Aplikasi dan Persandian.
 - b. Seksi Tata Kelola e-Government.
 - c. Seksi LPSE.

Pasal 234

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi dan persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi dan Persandian melaksanakan sebagian tugas Bidang Layanan e-Government dan LPSE di bidang Pengembangan Aplikasi dan persandian;
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi dan Persandian mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun dan merumuskan program kerja;
 - b. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
 - c. Merumuskan dan Melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya manusia sandi, Melakukan peningkatan kesadaran pengamanan informasi dilingkungan pemerintah kabupaten melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan seminar;
 - d. Merumuskan peraturan teknis pengelolaan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan kapasitas layanan pengembangan dan

- pengelolaan aplikasi generik , spesifik & suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan ekosistem TIK Smart Kabupaten, Layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan;
- f. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional manusia sandi;
 - g. Melaksanakan proses pengamanan informasi elektronik milik pemerintah daerah dan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghacuran komunikasi berklasifikasi;
 - h. Menyusun bahan peningkatan kapasitas layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik , spesifik & suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan ekosistem TIK Smart Kabupaten, Layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan;
 - i. Melaksanakan pengadaan, penyiapan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak persandian;
 - j. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian;
 - k. Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi elektronik milik pemerintah daerah;
 - l. Melakukan Koordinasi ke instansi terkait dalam hal tata kelola e-government, LPSE dan Persandian;
 - m. Mempersiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - n. Melaksanakan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 235

- (1) Seksi Tata Kelola – e-Government dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;

- (2) Kepala Seksi Tata Kelola – e-Government melaksanakan sebagian tugas Bidang Layanan e-Government dan LPSE di bidang Tata Kelola – e-Government;
- (3) Kepala Seksi Tata Kelola – e-Government mempunyai fungsi:
- Menyusun dan merumuskan program kerja
 - Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis
 - Menyusun layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan system informasi pemerintah dan system informasi public
 - Menyusun bahan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government kabupaten
 - Menyusun layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK
 - Menyusun bidang layanan teknis dalam pemanfaatan system komunikasi oleh aparatur pemerintah
 - Melaksanakan koordinasi ke instansi terkait dalam hal tata kelola e- government
 - Mempersiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - Melaksanakan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 236

- (1) Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) melaksanakan sebagian tugas Bidang Layanan e-Government dan LPSE di bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- (3) Kepala Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) mempunyai fungsi :
- Menyusun dan merumuskan program kerja;
 - Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;

- c. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan SDM aparatur pelaksana LPSE;
- d. Menyiapkan dan memelihara perangkat lunak menangani permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
- e. Pengelolaan kapasitas layanan, kapasitas komponen pendukung layanan dan keamanan informasi layanan;
- f. Pelayanan pendaftaran pengguna SPSE dan sertifikat digital sebagai PA/KPA, Pejabat Pengadaan, PPK, ULP dan APIP;
- g. Penyampaian informasi kepada calon pengguna SPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
- h. Verifikasi seluruh dokumen dan informasi sebagai persyaratan pendaftaran pengguna SPSE dan Pengelolaan arsip dan dokumen pengguna SPSE;
- i. Penyampaian informasi kepada calon pengguna SPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan Pelayanan pendaftaran pengguna SPSE dan sertifikat digital sebagai penyedia;
- j. Pemberian layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- k. Pemberian informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi SPSE serta penanganan permintaan layanan, penyelesaian gangguan dan permasalahan tentang pelayanan LPSE;
- l. Pelayanan pelatihan penggunaan aplikasi SPSE;
- m. Mempersiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- n. Melaksanakan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

13. Ketentuan Pasal 238 ayat (1) angka 6 diubah menjadi:

Pasal 238

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian terdiri dari:
1. Tetap.
 2. Tetap.
 3. Tetap.
 4. Tetap.
 5. Tetap.
 6. Bidang Promosi dan Metrologi, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan dan Promosi;
 - b. Seksi Teknis Metrologi;
 - c. Seksi Pengawasan Kemetrologian.
 7. Tetap.
 8. Tetap.
- (2) Tetap.

14. Ketentuan Pasal 244, Pasal 245, Pasal 246, Pasal 247, Pasal 248, Pasal 249, Pasal 250, Pasal 251, Pasal 252, Pasal 253, Pasal 254, Pasal 255, Pasal 256, Pasal 257, Pasal 258 dan Pasal 259 diubah menjadi:

Pasal 244

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Perindustrian melaksanakan tugas dinas dibidang perindustrian;
- (3) Kepala Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
- a. Menyusun Program dan Rencana Kerja.
 - b. Mempersiapkan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan industri dan kerajinan daerah serta Sumber Daya Alam (SDA) untuk industri.

- c. Mempersiapkan petunjuk bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan industri dan kerajinan daerah.
- d. Mempersiapkan petunjuk bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan industri dan kerajinan logam, mesin, kimia dan elektronika.
- e. Mempersiapkan pelayanan pendaftaran dan inventarisasi terhadap penerapan standar.
- f. Memberikan rekomendasi pemberian izin Usaha Industri (IUI) dan Tanda Daftar Industri (TDI) bidang Industri Agro dan hasil Hutan, Industri Logam, mesin, kimia, elektronika dan aneka.
- g. Melaksanakan teknis perencanaan dan pembinaan dibidang industri dan kerajinan daerah
- h. Melaksanakan teknis perencanaan dan pembinaan terhadap usaha – usaha industri
- i. Mempersiapkan teknis pengawasan pengelolaan industri
- j. Melaksanakan pembinaan industri kerajinan daerah melalui dekranas daerah
- k. Menggerakkan dan memfasilitasi usaha dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah
- l. Mengelola kerjasama bidang standarisasi industri
- m. Menerangkan standar kompetensi inti industri, SDM dan aparatur pembina industri
- n. Melaksanakan dklat SDM industri dan aparatur Pembina.
- o. Memfasilitasi akses permodalan bagi industri melalui Bank dan lembaga keuangan bukan Bank
- p. Membina industri dengan instansi terkait dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri
- q. Memfasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya.
- r. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk atasan.

- (4) Bidang Perindustrian membawahi
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri.
 - b. Seksi Daftar Pengawasan
 - c. Seksi Industri Aneka Usaha dan Jasa

Pasal 245

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri dipimpin oleh Kepala seksidan dalam dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada KepalaBidang;
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dibidang Pembinaan dan Pengembangan Industri;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun dan melaksanakan Rencan Kerja.
 - b. Mempersiapkan promosi dan kerajinan daerah dan hasil industri.
 - c. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/ data untuk menyusun rencana jangka menengah dan tahunan, pengembangan dan peningkatan industri Agro dan Hasil Hutan, logam, Mesin, kimia, elektronika dan aneka.
 - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan dibidang industri Agro dan Hasil Hutan, logam, mesin, kimia, elektronika dan aneka.
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Pasal 246

- (1) Seksi Daftar Pengawasandipimpin oleh Kepala seksidan dalam dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada KepalaBidang;
- (2) Kepala Seksi Daftar Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dibidang Daftar Pengawasan;

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Daftar Pengawasan mempunyai fungsi :
- a. Melaksanakan pemantauan mutu hasil produksi dalam rangka peningkatan melalui mekanisme penerapan standar.
 - b. Mengevaluasi penerbitan Tanda Daftar Industri, Izin Usaha Industri serta berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan Izin Usaha Industri.
 - c. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha industri logam, mesin, kimia Elektronika dan aneka.
 - d. Mengumpulkan dan mengolah data bahan analisa industri serta membuat laporan.
 - e. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri.
 - f. Menyiapkan bahan dalam pemberian rekomendasi pelayanan Izin Usaha Industri (IUI) dan Tanda Daftar Industri (TDI).
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 247

- (1) Seksi Industri Aneka Usaha dan Jasa dipimpin oleh Kepala seksi dan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Industri Aneka Usaha dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang di bidang Industri Aneka Usaha dan Jasa;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Industri Aneka Usaha dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan Penyusunan Program Kerja Seksi Industri Aneka Usaha dan Jasa
 - b. Melaksanakan Pengumpulan dan Analisa Data Perkembangan Industri Aneka Usaha Dan Jasa

- c. Melaksanakan Penyusunan Dan Analisa Data Perkembangan Industri Aneka Dan Jasa
- d. Melaksanakan Penyusunan Bahan Kebijakan Tekhnis Pembinaan Dan Pengembangan, Pengendalian Serta Pegawasan Industri Aneka Usaha dan Jasa
- e. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan koordinasi, pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan, monitoring dan evaluasi, pengaturan teknis serta pelayanan umum pada jenis industri aneka sesuai dengan urusan industri;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
- g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Aneka Industri;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 248

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang Perdagangan;
- (3) Kepala Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan.
 - b. Menyiapkan rekomendasi untuk pemberian Izin Usaha Perdagangan.
 - c. Menyiapkan dan menyusun bahan bimbingan teknis, pembinaan usaha dan sarana perdagangan dalam rangka pembinaan iklim usaha,

pemantapan ketertarikan antar dunia usaha disektor perdagangan.

- d. Melaksanakan pendaftaran perusahaan dan penyajian buku daftar perusahaan.
 - e. Menyelenggarakan pendataan perusahaan dan penyajian buku daftar perusahaan.
 - f. Menyelenggarakan pembinaan/ pengawasan dan monitoring dan mengevaluasi izin perdagangan barang, kategori dalam pengawasan SIUP, minuman beralkohol golongan A,B dan C untuk pengecer dan penjual, pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi.
 - g. Menyelenggarakan pendataan perusahaan sebagai sumber informasi resmi terhadap dunia usaha.
 - h. Melengkapi Syarat Penerbitan Izin Usaha di Bidang Perdagangan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Perdagangan membawahi :
- a. Seksi Bimbingan Usaha dan Daftar Usaha Dagang;
 - b. Seksi Sarana Prasarana Pasar;
 - c. Seksi Pengawasan Bidang Usaha Perdagangan.

Pasal 249

- (1) Seksi Bimbingan Usaha dan Daftar Usaha Dagang dipimpin oleh Kepala seksidan dalam dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada KepalaBidang;
- (2) Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Daftar Usaha Dagang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dibidang Bimbingan Usaha dan DaftarUsaha Dagang;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Bimbingan Usaha dan Daftar Usaha Dagangmempunyai fungsi :
 - a. Membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas di Bidang Perdagangan.

- b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Seksi Bina Usdaftarud sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Membina dan memovitasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
- e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan Bina Usdaftarud.
- h. Melaksakan penyusunan sistem materi dan metoda bahan petunjuk teknis dan pembinaan usaha perdagangan pengadaan perusahaan dan pengadaan perusahaan dan pengadaan penyaluran
- i. Melaksanakan penyusunan metode, sistem dan materi, monitoring harga pasar (sembako), barang penting dan barang strategis hasil industri, pertanian, kehutanan, dan perkebunan, perikanan dan peternakan.
- j. Menginventarisasi keberadaan barang sembako, barang penting dan barang strategis hasil industri, pertanian, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan
- k. Melaksanakan penyusunan metode sistem dan materi pengadaan persediaan dan distribusi sembako, barang penting dan barang strategis, hasil industri, pertanian, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan.
- l. Malaksanakan monitoring pengadaan persediaan dan distribusi sembako barang penting dan barang strategis hasil industri, pertanian, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan.

- m. Melaksanakan pelayanan informasi harga, pengadaan, penyaluran dan persediaan dan distribusi sembako, barang penting dan barang strategis hasil industri pertanian, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan.
- n. Melaksanakan pemantauan dengan instansi terkait dalam hal penanggulangan dampak lingkungan dan ikut serta memecahkan dampak lingkungan.
- o. Menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang perdagangan dan promosi yang berkaitan dengan kegiatan perdagangan dalam negeri dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan.
- p. Melaporkan ke kepala bidang perdagangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan.
- q. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran seksi Binausdaftarud
- r. Bersama dengan kepala subbagian program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Binausdaftarud dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran
- s. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bina Usdaftarud.
- t. Melaksanakan tugas lain yang oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 250

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pasardipimpin oleh Kepala seksidan dalam dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada KepalaBidang;
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dibidang Sarana dan Prasarana Pasar;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Sarana dan Prasarana Pasarmempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Sarana dan Prasarana.

- b. Pengelolaan urusan pemerintahan dan layanan umum di Bidang Sarana dan Prasarana.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Sarana dan Prasarana.
- d. Pelaksanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pasar
- e. Memberikan penataan, pembinaan terhadap pedagang-pedagang kaki lima (Pelataran)
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 251

- (1) Seksi Pengawasan Bidang Usaha Perdagangan dipimpin oleh Kepala seksi dan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Bidang Usaha Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dibidang Pengawasan Bidang Usaha Perdagangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Pengawasan Bidang Usaha Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. Membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas di Bidang Perdagangan.
 - b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Seksi Bina Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
 - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- g. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang Pengawasan Perdagangan
- h. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang Pengawasan Izin Usaha Perdagangan
- i. Melaksanakan pemantauan usaha perdagangan dan pendaftaran perusahaan
- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian surat izin usaha perdagangan (SIUP), tanda daftar perusahaan (TDP), tanda daftar gudang (TDG).
- k. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, dan pengendalian surat izin usaha perdagangan (SIUP), tanda daftar perusahaan (TDP), tanda daftar gudang (TDG), perusahaan yang mengajukan berkas surat izin usaha perdagangan (SIUP), tanda daftar perusahaan (TDP), tanda daftar gudang (TDG).
- l. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Pengawasan dibidang Perdagangan.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya

Pasal 252

- (1) Bidang Pasardipimpin oleh Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang Pasar;
- (3) Kepala Bidang Pasar dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana program kerja Bidang pasar;
 - b. Mempersiapkan administrasi surat perjanjian sewa menyewa (SPSM)

- c. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana serta pengendalian pengangkutan sampah;
 - d. Melaksanakan dan menyelenggarakan kebersihan lingkungan di pasar, pemukiman dan perkotaan;
 - e. Menyenggarakan pengangkutan dan pembuangan sampah
 - f. Mengkoordinir penyelenggaraan pembangunan sarana dan prasarana persampahan;
 - g. Mengkoordinir pengadaan, pengaturan, penempatan dan sistim kerja Buruh Harian Lepas (BHL);
 - h. Merencanakan, pengadaan, pemeliharaan dan perawatan Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS);
 - i. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pelaksanaan tugas di Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS);
 - j. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan kepada masyarakat dibidang Pasar;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Bidang Pasar membawahi :
- a. Seksi Penertiban Pasar ;
 - b. Seksi Pengelolaan Pasar;
 - c. Seksi Pendapatan Pasar.

Pasal 253

- (1) Seksi Penertiban Pasardipimpin oleh Kepala seksidan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada KepalaBidang;
- (2) Kepala Seksi Penertiban Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dibidang Penertiban Pasar;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Penertiban Pasarmempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana program kerja Seksi Penertiban Pasar;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Penertiban Pasar;
- c. Melaksanakan Tugas Penertiban Pedagang Kaki Lima di lingkungan pasar
- d. Melaksanakan tugas untuk menertibkan parkir kendaraan dilingkungan pasar
- e. Merencanakan teknis pemeliharaan, perawatan dan pelestarian Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS);
- f. Melaksanakan penataan kios, lost di lingkungan pasar
- g. Menyiapkan bahan koordinaasi dan kerjasama dengan lembaga / instansi terkait di bidang penertiban pasar;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pasar sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 254

- (1) Seksi Pengelolaan Pasar dipimpin oleh Kepala seksidan dalam dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada KepalaBidang;
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dibidang Pengelolaan Pasar;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Pengelolaan Pasarmempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana program kerja Seksi Penataan Pasar;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Penataan Pasar;
 - c. Melaksanakan kebersihan lingkungan, penyapu jalan, pembabatan rumput kiri kanan jalan, pembersihan parit dan selokan di lingkungan pasar, perkotaan dan tempat tinggal;

- d. Melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat di bidang Pasar;
- e. Melaksanakan pengangkutan dan pembuangan sampah;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Pasar sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. Menyusun rencana program kerja Seksi Pengelolaan Pasar;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga / instansi terkait di bidang pengelolaan pasar;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pasar sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 255

- (1) Seksi Pendapatan Pasardipimpin oleh Kepala seksidan dalam dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada KepalaBidang;
- (2) Kepala Seksi Pendapatan Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dibidang Pendapatan Pasar;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Pendapatan Pasarmempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana program kerja Seksi Retribusi;
 - b. Menyusun langkah-langkah atau tindakan yang menyangkut dengan peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - c. Memberikan penyuluhan terhadap pedagang tentang kebersihan dan penataan pasar;
 - d. Melaksanakan pembinaan, mengkoordinir kepala-kepala pasar tentang pelaksanaan pemungutan retribusi pasar harian, persampahan, kios dan lost bulanan dan juga MCK;

- e. Mensosialisasikan peraturan-peraturan tentang Retribusi pasar harian, persampahan, kios dan lost bulanan kepada para pedagang
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pasar sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 256

- (1) Bidang Promosi dan Metrologi dipimpin oleh Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Promosi dan Metrologi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang Promosi dan Metrologi;
- (3) Kepala Bidang Promosi dan Metrologi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. Membuat rencana kegiatan promosi dan metrologi berdasarkan kegiatan sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkungan Promosi dan metrologi agar mengerjakan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - c. Menilai kinerja bawahan di lingkungan Promosi dan metrologi untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier.
 - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Promosi dan metrologi sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - e. Menyiapkan bahan pemberdayaan motivator dan mediator Promosi dan metrologi.
 - f. Mengoreksi surat-surat dan naskah-naskah dinas Bidang Promosi dan metrologi.
- (4) Bidang Promosi dan Metrologi membawahi :

- a. Seksi Pembinaan dan Promosi.
- b. Seksi Teknis Metrologi.
- c. Seksi Pengawasan Kemetrologian

Pasal 257

- (1) Seksi Pembinaan dan Promosi dipimpin oleh Kepala seksidan dalam dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada KepalaBidang;
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dibidang Pembinaan dan Promosi;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Pembinaan dan Promosimempunyai fungsi :
 - a. Memberi petunjuk kepada bawahan tentang melaksanakan tugas dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku,
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berlaku,kebijakan teknis, serta bahan-bahan yang berhubungan dengan Pembinaan dan Promosi.
 - c. Menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan Pembinaan dan Promosi,
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam panyelenggaraan Pembinaan dan Promosi
 - e. Menyiapkan bahan sosialisasi, inpormasi dan publikasi tentang Promosi dan metrologi,
 - f. Melakukan koordinasi antara Instansi terkait.
 - g. Melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi dan metrologi dalam melaksanakan tugas dilingkungan Seksi Pembinaan dan Promosi .

Pasal 258

- (1) Seksi Teknis Metrologidipimpin oleh Kepala seksidan dalam dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada KepalaBidang;

- (2) Kepala Seksi Teknis Metrologi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang di bidang Metrologi;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Teknis Metrologi mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja,
 - b. Menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait dalam melaksanakan kemetrolongan,
 - c. Melaksanakan reparatir dan penyuluhan dalam pengamatan alat ukur, timbang dan perlengkapannya setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium Metrologi Legal dan Pemerintah,
 - d. Menjalin koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan kemetrolongan,
 - e. Melakukan Tera / Tera Ulang Terhadap UTTP
 - f. Melaksanakan penyelidikan tindak pidana dan undang-undang Metrologi Legal.
 - g. Mengelola fasilitas dan pelaksanaan kegiatan Metrologi Legal setelah memperoleh penilaian dari Pemerintah,
 - h. Melaksanakan, memfasilitasi pembinaan serta pengendalian SDM Metrologi
 - i. Melaksanakan, memfasilitasi standar ukuran dan laboratorium Metrologi Legal,
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk atasan,

Pasal 259

- (1) Seksi Pengawasan Kemetrologi dipimpin oleh Kepala seksi dan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Kemetrolongan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang di bidang Pengawasan Kemetrolongan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Pengawasan Kemetrolongan mempunyai fungsi :

- a. Membantu Kepala Bidang Promosi dan metrologi dalam melaksanakan tugas di Bidang metrologi.
- b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengawasan metrologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
- e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Pengawasan Metrologi
- h. Memberikan dukungan pelaksanaan pembinaan pengawasan metrologi
- i. Melaksanakan Pembinaan Kemetrologian
- j. Melakukan pengawasan Kemetrologian
- k. Melakukan pengawasan kebenaran Ukuran, Takaran dan Timbangan tentang UTP

15. Ketentuan Pasal332, Pasal333, Pasal334, Pasal335, Pasal336, Pasal337, Pasal338, Pasal339, Pasal340, Pasal341, Pasal342, Pasal343, Pasal344, Pasal345, Pasal346, dan Pasal347 diubah menjadi:

Pasal 332

- (1) Bidang Pelatih Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang sebagai pejabat administrator yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pelatih Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala dinas dalam bidang Pelatih Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;

- (3) Kepala Bidang Pelatih Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
- a. Koodinasi penyelenggaraan Pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
 - b. Verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. Pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. Penyebarluasan informasi produktifitas kepada perusahaan kecil;
 - e. Koordinasi pemberian konsultasi produktifitas kepada perusahaan kecil;
 - f. Koordinasi pengukuran Produktifitas tingkat kabupaten;
 - g. Koordinasi pemantauan tingkat produktifitas;
 - h. Koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - i. Koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - j. Koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - k. Pemberian Rekomendasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - l. Pemberian Rekomendasi penerbitan izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - m. pemberian rekomendasi pemagangan (dalam dan luar negeri);
 - n. Promosi penyebarluasan informasi syarat – syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat
 - o. Koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;

- p. Koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
- q. Koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- r. Koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- s. Koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- t. Pelaksanaan perberdayaan TKI purna;
- u. Pemberian rekomendasi perpanjangan izin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- v. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, Evaluasi dan pelaporan Pelatih Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja.

(4) Bidang Pelatih Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahi :

- a. Seksi Pelatihan Kerja;
- b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- c. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Analisis Produktivitas.

Pasal 333

- (1) Seksi Pelatihan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pelatihan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala bidang Pelatih Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja dalam hal pelatihan kerja;
- (3) Kepala Seksi Pelatihan Kerja dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan
 - b. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta
 - c. Menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi SDM lembaga pelatihan kerja swasta

- d. Merancang kesiapan materi pelatihan kerja
- e. Memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta
- f. verifikasi persyaratan pemberian rekomendasi perizinan lembaga pelatihan kerja swasta
- g. Menyiapkan analisis kebutuhan pelatihan
- h. Menyiapkan program pelatihan
- i. Menyiapkan sarana dan prasarana kebutuhan pelatihan
- j. Menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan
- k. Menyiapkan calon peserta pelatihan kerja
- l. Membuat konsep pemantuan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja
- m. Merencanakan pelaksanaan monitoring, Evaluasi dan pelaporan Pelatihan Kerja

Pasal 334

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala bidang Pelatih Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja dalam hal Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- (3) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
 - b. Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana penyuluhan, bimbingan jabatan dan perantaraan kerja;
 - c. Membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
 - d. Merencanakan sumber daya manusia pemberian Rekomendasi izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;

- e. verifikasi persyaratan pemberian rekomendasi perizinan lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- f. Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- g. verifikasi Persyaratan pemberian rekomendasi penerbitan perpanjangan IMTA;
- h. Memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
- i. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- j. Menyiapkan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- k. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan dan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- l. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
- m. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
- n. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- o. Menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- p. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- q. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan, pemulangan dan kepulangan TKI;
- r. Memantau dan mengevaluasi pelayanan, pemulangan dan kepulangan TKI;
- s. Menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna;
- t. Menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;

- u. Memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI purna;
- v. Merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- w. Membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- x. Merencanakan pelaksanaan monitoring, Evaluasi dan pelaporan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 335

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja Dan Analisis Produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja Dan Analisis Produktivitas mempunyai tugas membantu Kepala bidang Pelatih Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja dalam hal Informasi Pasar Kerja Dan Analisis Produktivitas;
- (3) Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja Dan Analisis Produktivitas dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi;
 - a. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja
 - b. Merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja
 - c. Menyiapkan promosi peningkatan produktivitas
 - d. Menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas
 - e. Menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas
 - f. Melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas
 - g. Menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas
 - h. Menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas
 - i. Merencanakan pemantauan tingkat produktivitas

- j. Merencanakan pelaksanaan monitoring, Evaluasi dan pelaporan Informasi Pasar Kerja Dan Analisis Produktivitas

Pasal 336

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang sebagai pejabat administrator yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dibidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- (3) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi;
- Verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerjasama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota
 - Pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah Kabupaten/Kota
 - Koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah Kabupaten/Kota
 - Pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan
 - Pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerjasama bipartit di perusahaan, dan tripartit di kabupaten/kota
 - Koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan
 - menyiapkan sumber daya manusia untuk menjadi mediator
 - koordinasi penetapan upah minimum kabupaten/kota
 - koordinasi pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja
 - koordinasi pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi di daerah kabupaten
 - koordinasi penataan persebaran penduduk di kabupaten

- l. koordinasi pengembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian
 - m. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, Evaluasi dan pelaporan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- (4) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahi :
- a. Seksi Persyaratan kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industri
 - b. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
 - c. Seksi Transmigrasi

Pasal 337

- (1) Seksi Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam hal Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- (3) Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja Dan Analisis Produktivitas dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi;
 - a. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan, perjanjian kerja dan perjanjian kerja bersama
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui peraturan perusahaan, perjanjian kerja, perjanjian kerja bersama dan lembaga kerja sama bipartit dan tripartit
 - c. Membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di Kabupaten
 - d. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial
 - e. Menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial

- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan
- g. Merencanakan pelaksanaan monitoring, Evaluasi dan pelaporan Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 338

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam hal Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- (3) Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi
 - a. Menyiapkan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan social tenaga kerja
 - b. Menyiapkan bahan pengembangan system pengupahan dan jaminan social tenaga kerja
 - c. Menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum Kabupaten dan sektoral
 - d. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan social tenaga kerja
 - e. mensosialisasikan upah minimum kabupaten dan jaminan social tenaga kerja
 - f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan upah minimum kabupaten dan jaminan social tenaga kerja
 - g. penguatan lembaga dewan pengupahan daerah kabupaten
 - h. Merencanakan pelaksanaan monitoring, Evaluasi dan pelaporan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 339

- (1) Seksi Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;

- (2) Kepala Seksi Transmigrasi mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam hal Transmigrasi;
- (3) Kepala Seksi Transmigrasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi;
- a. Melaksanakan peningkatan konektivitas dan keterkaitan ekonomi hulu dan hilir desa-kota melalui pengembangan agropolitan, minapolitan, wisata dan transmigrasi, melalui penyediaan pemukiman transmigrasi yang sarana dan prasarananya berkembang dan berfungsi
 - b. Menyediakan pendukung pengembangan kawasan transmigrasi di daerah tertinggal dan perbatasan melalui pembangunan dan pengembangan pusat - pusat pertumbuhan baru di kawasan transmigrasi terutama pada kawasan perbatasan, daerah tertinggal dan kawasan pedesaan
 - c. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana pemukiman kawasan transmigrasi melalui tanggung jawab pemerintah daerah dalam pelaksanaan transmigrasi sebagai pemerakarsa pembangunan transmigrasi.
 - d. Melaksanakan kegiatan pelatihan keterampilan berbasis masyarakat di daerah tertinggal dan transmigrasi
 - e. Memfasilitasi lintas sector dalam pengembangan ekonomi kreatif di daerah tertinggal dan transmigrasi
 - f. survei pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi
 - g. perencanaan dan pelaksanaan pemerataan penyebaran penduduk
 - h. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian
 - i. Merencanakan pelaksanaan monitoring, Evaluasi dan pelaporan Transmigrasi

Pasal 340

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang sebagai pejabat administrator yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

- (2) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dibidang Kelembagaan dan Pengawasan;
- (3) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi;
- a. Memverifikasi data dan jumlah koperasi dan UKM yang akurat
 - b. Memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat
 - c. Mengkoordinasikan dan memverifikasikan dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi
 - d. Mengkoordinasikan dan memverifikasikan dokumen Izin usaha Kecil dan Menengah
 - e. Mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas
 - f. Mengkoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi
 - g. Mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi dan UKM yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten
 - h. Mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam /unit simpan pinjam
 - j. Mengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi
 - k. Mengkoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam
 - l. Mengkoordinasikan penerapan peraturan perundang – undangan dan sanksi bagi koperasi dan UKM
 - m. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi Aparatur Pengawasan Koperasi dan UKM
 - n. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan tentang koperasi dan UKM

- o. Mengkoordinasikan sosialisasi peraturan perundang - undangan di bidang koperasi dan UKM
 - p. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan pengawasan
- (4) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan membawahi :
- a. Seksi kelembagaan dan perizinan
 - b. Seksi keanggotaan dan penetapan peraturan
 - c. Seksi pengawasan dan pemeriksaan

Pasal 341

- (1) Seksi kelembagaan dan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam hal kelembagaan dan Perizinan;
- (3) Kepala Seksi kelembagaan dan Perizinan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi;
 - a. Menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam dan IUMK
 - b. Menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas
 - c. Menganalisis berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi
 - d. Menganalisis berkas pembubaran koperasi
 - e. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan koperasi dan UKM
 - f. Menganalisis data dan jumlah koperasi dan UKM serta koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam yang akurat
 - g. Merencanakan pelaksanaan monitoring, Evaluasi dan pelaporan kelembagaan dan Perizinan

Pasal 342

- (1) Seksi Keanggotaan dan Penetapan Peraturan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;

- (2) Kepala Seksi Keanggotaan dan Penetapan Peraturan mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam hal Keanggotaan dan Penetapan Peraturan;
- (3) Kepala Seksi Keanggotaan dan Penetapan Peraturan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi;
 - a. Menganalisis penetapan peraturan perundang – undangan
 - b. Menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi dan UKM
 - c. Merencanakan perumusan kebijakan tentang koperasi dan UKM
 - d. Merencanakan sosialisasi peraturan perundang - undangan di bidang koperasi dan UKM
 - e. Merencanakan pelaksanaan monitoring, Evaluasi dan pelaporan Keanggotaan dan Penerapan Peraturan

Pasal 343

- (1) Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam hal Keanggotaan dan Penerapan Peraturan;
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi;
 - a. Merencanakan upaya penciptaan iklim usaha sehat melalui penilaian kesehatan koperasi
 - b. Menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
 - c. Menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam
 - d. Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan, usaha koperasi dan UKM
 - e. Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam
 - f. Merencanakan pelaksanaan monitoring, Evaluasi dan pelaporan Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 344

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang sebagai pejabat administrator yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dibidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi;
 - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan Usaha Mikro
 - b. Mengkoordinasikan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi dan Usaha Mikro
 - c. Mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi dan Usaha Mikro di tingkat local dan nasional
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bagi Aparatur pembina Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bagi pelaku Usaha Mikro
 - f. Mengkoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan UKM
 - h. Mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil
 - i. Mengkoordinasikan pengembangan kewirausahaan
 - j. Mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
 - k. Mengkoordinasikan penciptaan wirausaha baru
 - l. Mengkoordinasikan Pendampingan bagi Koperasi dan UKM

- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro
- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro, membawahi :
 - a. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.
 - b. Seksi Pemberdayaan dan Fasilitas Usaha Mikro.
 - c. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan.

Pasal 345

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam hal Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi;
 - a. Merencanakan pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan koperasi
 - b. Mengembangkan perluasan akses pembiayaan / pemodalan bagi koperasi
 - c. Membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya
 - d. Merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi
 - e. Merencanakan pendampingan koperasi dan UKM
 - f. Merencanakan pelaksanaan monitoring, Evaluasi dan pelaporan pemberdayaan dan pengembangan koperasi

Pasal 346

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Fasilitas Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Fasilitas Usaha Mikro mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam hal Pemberdayaan dan Fasilitas Usaha Mikro;

- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Fasilitas Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi;
- a. Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro
 - b. Merancang akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat local dan nasional
 - c. Merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil
 - d. Merencanakan perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi dan UKM
 - e. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan dan fasilitas usaha mikro

Pasal 347

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam hal Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan;
- (3) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi;
- a. Merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi anggota dan perangkat organisasi koperasi serta pelaku UKM
 - b. Merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi Aparatur pembina Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro
 - c. Menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi dan pelaku UKM
 - d. Merencanakan penciptaan wirausaha baru

- e. Merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
- f. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kualitas SDM koperasi dan kewirausahaan

16. Ketentuan Pasal 410, Pasal412,Pasal416, Pasal417, Pasal418, Pasal419, Pasal420, Pasal421, Pasal422, Pasal423, Pasal424, Pasal425, Pasal426 dan Pasal427 diubah menjadi:

Pasal 410

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. Koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
 - b. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas perpustakaan dan kearsipan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 - c. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
 - d. Penyusunan kebijakan,pedoman,dan standar teknis pelaksanaan urusan perpustakaan dan kearsipan;
 - e. Penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan,pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
 - f. Penyelenggaraan urusan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
 - g. Penyelenggaraan kerja sama jaringan perpustakaan dan kearsipan;

- h. Penyelenggarakan pendidikan dan latihan teknis perpustakaan dan kearsipan.
- i. Penyelenggaraan kerja sama dengan instansi pemerintah, instansi/lembaga swasta, masyarakat;
- j. Penyelenggarakan dan menggalakkan promosi gemar membaca;
- k. Penyelenggaraan layanan otomasi, pelestarian perpustakaan;
- l. Pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan masyarakat dibidang kearsipan;
- m. Pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga yang berada di daerah;
- n. Pengelolaan arsip statis;
- o. Penyelenggaraan peningkatan kualitas sumber daya manusia;
- p. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 412

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati, memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan Koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
 - b. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas perpustakaan dan kearsipan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 - c. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
 - d. Menyusun kebijakan, pedoman, dan standar teknis pelaksanaan urusan perpustakaan dan kearsipan;
 - e. Penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;

- f. Menyelenggarakan kerja sama jaringan perpustakaan dan kearsipan;
- g. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan teknis perpustakaan dan kearsipan.
- h. Menyelenggarakan kerja sama dengan instansi pemerintah, instansi/lembaga swasta, masyarakat;
- i. Menyelenggarakan dan menggalakkan promosi gemar membaca;
- j. Menyelenggarakan layanan otomasi, pelestarian perpustakaan;
- k. Melakukan pembinaan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan masyarakat dibidang kearsipan;
- l. Melaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga yang berada di daerah;
- m. Mengelola arsip statis;
- n. Menyelenggarakan pembinaan/supervisi perpustakaan umum dan perpustakaan desa/kelurahan/kecamatan di lingkungan pemerintahan kabupaten.
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perpustakaan, layanan otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengelolaan kearsipan.
- p. Melakukan penilaian terhadap Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- q. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 416

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di Bidang Kearsipan.
- (3) Kepala Bidang Kearsipan, mempunyai fungsi :
 - a. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas perpustakaan dan kearsipan

- dibidang kearsipan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
 - c. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan standar teknis dibidang kearsipan;
 - d. Penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan
 - e. Menyelenggarakan kerja sama jaringan dibidang kearsipan;
 - f. Menyelenggarakan pendidikan dan pembinaan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan masyarakat dibidang kearsipan;
 - g. Melaksanakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga yang berada di daerah;
 - h. Melakukan Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah;
 - i. Penduplikatan Dokumen / Arsip Daerah dalam bentuk informatika;
 - j. Pengolahan Data Arsip dari Badan / Dinas;
 - k. Penyelamatan dan pengamanan Arsip Statis di lingkungan Kabupaten;
 - l. Melakukan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari SKPD;
 - m. Penyelenggaraan Akuisisi dan asistensi Kearsipan dari perangkat daerah, instansi swasta, dan masyarakat;
 - n. Penataan, penyimpanan, pelestarian, dan pendosiran, arsip;
 - o. Melaksanakan peliputan dan wawancara pada kegiatan/peristiwa dalam lingkup kabupaten;
 - p. Pelaksanaan penggalan dan penyusunan naskah/sumber arsip;

- q.** Melakukan penilaian terhadap Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- r.** Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Bidang Kearsipan, membawahi :

- a. Seksi Pengelolaan Kearsipan.
- b. Seksi Akuisisi Kearsipan.
- c. Seksi Dokumentasi

Pasal 417

- (1) Seksi Pengelolaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Kepala Seksi pengelolaan kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam pelaksanaan tugas Seksi pengelolaan kearsipan.
- (3) Kepala Seksi pengelolaan kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas perpustakaan dan kearsipan dibidang kearsipan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 - b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
 - c. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan standar teknis dibidang kearsipan;
 - d. Penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan
 - e. Menyelenggarakan kerja sama jaringan dibidang kearsipan;
 - f. Menyelenggarakan pendidikan dan pembinaan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan masyarakat dibidang kearsipan;
 - g. Melaksanakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga yang berada di daerah;

- h. Melakukan Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah;
- i. Pengolahan Data Arsip dari Badan / Dinas;
- j. Penyelamatan dan pengamanan Arsip Statis di lingkungan Kabupaten;
- k. Melakukan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari SKPD;
- l. Pengolahan Data Arsip dari Badan / Dinas;
- m. Melakukan penilaian terhadap Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- n. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 418

- (1) Seksi Akuisisi Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Kepala Seksi akuisisi kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam pelaksanaan tugas Seksi akuisisi kearsipan.
- (3) Kepala Seksi akuisisi kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas perpustakaan dan kearsipan dibidang kearsipan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 - b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
 - c. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan standar teknis dibidang kearsipan;
 - d. Penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan
 - e. Menyelenggarakan kerja sama jaringan dibidang kearsipan;

- f. Menyelenggarakan pendidikan dan pembinaan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan masyarakat dibidang kearsipan;
- g. Pelaksanaan penggalian dan penyusunan naskah/sumber arsip;
- h. Penyelenggaraan Akuisisi dan asistensi Kearsipan dari perangkat daerah, instansi swasta, dan masyarakat;
- i. Menyusun jadwal retensi arsip;
- j. Mengusulkan pemusnahan arsip;
- k. Melakukan penilaian terhadap Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- l. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 419

- (1) Seksi Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Kepala Seksi Dokumentasi mempunyai tugas pembinaan sumber daya manusia kedokumenan dan system kedokumenan serta memberikan jasa teknis kedokumenan bagi yang membutuhkan.
- (3) Kepala Seksi Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas perpustakaan dan kearsipan dibidang kearsipan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 - b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
 - c. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan standar teknis dibidang kearsipan;
 - d. Penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan

- e. Menyelenggarakan kerja sama jaringan dibidang kearsipan;
- f. Menyelenggarakan pendidikan dan pembinaan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan masyarakat dibidang kearsipan;
- g. Penduplikatan Dokumen /Arsip Daerah dalam bentuk informatika;
- h. Penataan, penyimpanan, pelestarian, dan pendosiran, arsip;
- i. Melaksanakan peliputan dan wawancara pada kegiatan/peristiwa dalam lingkup kabupaten;
- j. Melakukan penilaian terhadap Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- k. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 420

- (1) Bidang Layanan Otomasi Pelestarian Dan Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Layanan Otomasi Pelestarian Dan Kerja Sama mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di Bidang Otomasi Pelestarian Dan Kerja Sama.
- (3) Bidang Layanan Otomasi Pelestarian Dan Kerja Sama, mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas perpustakaan dan kearsipan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah di bidang otomasi pelestarian dan kerjasama perpustakaan;
 - b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
 - c. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan standar teknis pelaksanaan

urusan dibidang otomasi pelestarian dan kerjasama perpustakaan;

- d. Penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan dibidang otomasi pelestarian dan kerjasama perpustakaan;
- e. Menyelenggarakan kerja sama jaringan dibidang otomasi pelestarian dan kerjasama perpustakaan;
- f. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan teknis di bidang otomasi pelestarian dan kerjasama perpustakaan;
- g. Menyelenggarakan kerja sama dengan instansi pemerintah, instansi/lembaga swasta, masyarakat dalam rangka peningkatan pelayanan perpustakaan;
- h. Menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan oinjamantar perpustakaan;
- i. Menyelenggarakan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, sekolah, kecamatan dan desa;
- j. Pelaksanaan layanan dan otomasi perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
- k. Pelaksanaan pelestarian meliputi pelaksanaan konservasi dan alih media. Konservasi melakukan pelestarian fisik melalui perawatan, perbaikan, dan penjilidan bahan perpustakaan serta pembuatan sarana penyimpanan, sedangkan alih media meliputi pelestarian isi dan nilai informasi bahan perpustakaan melalui alih media ke bentuk digital, pemeliharaan , serta penyimpanan master informasi digital;
- l. Menyelenggarakan pembinaan/suervisi perpustakaan umum dan perpustakaan desa/kelurahan/kecamatan di lingkungan pemerintahan kabupaten.
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perpustakaan, layanan otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan.

- n. Melakukan penilaian terhadap Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - o. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Layanan Otomasi Pelestarian Dan Kerja Sama, membawahi:
- a. Seksi Pelestarian.
 - b. Seksi Layanan Otomasi.
 - c. Seksi Kerja Sama Keperpustakaan.

Pasal 421

- (1) Seksi Pelestarian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Otomasi Pelestarian Dan Kerja Sama.
- (2) Kepala Seksi Pelestarian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Otomasi Pelestarian Dan Kerja Sama dalam pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian.
- (3) Kepala Seksi Pelestarian mempunyai fungsi :
 - a. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas perpustakaan dan kearsipan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah di bidang otomasi pelestarian dan kerjasama perpustakaan;
 - b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
 - c. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan standar teknis pelaksanaan urusan di bidang otomasi pelestarian dan kerjasama perpustakaan;
 - d. Penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan di bidang otomasi pelestarian dan kerjasama perpustakaan;
 - e. Menyelenggarakan kerja sama jaringan di bidang otomasi pelestarian dan kerjasama perpustakaan;
 - f. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan teknis di bidang otomasi pelestarian dan kerjasama perpustakaan;

- g. Pelaksanaan pelestarian meliputi pelaksanaan konservasi dan alih media. Konservasi melakukan pelestarian fisik melalui perawatan, perbaikan, dan penjilidan bahan perpustakaan serta pembuatan sarana penyimpanan, sedangkan alih media meliputi pelestarian isi dan nilai informasi bahan perpustakaan melalui alih media ke bentuk digital, pemeliharaan , serta penyimpanan master informasi digital;
- h. Menyelenggarakan pembinaan/suervisi perpustakaan umum dan perpustakaan desa/kelurahan/kecamatan di lingkungan pemerintahan kabupaten.
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi,dan pelaporan di bidang perpustakaan, layanan otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan.
- j. Melakukan penilaian terhadap Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- k. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 422

- (1) Seksi Layanan Otomasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Otomasi Pelestarian Dan Kerja Sama.
- (2) Kepala Seksi layanan otomasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Otomasi Pelestarian Dan Kerja Sama dalam pelaksanaan tugas Seksi layanan otomasi.
- (3) Kepala Seksi layanan otomasi mempunyai fungsi :
 - a. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas perpustakaan dan kearsipan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah di bidang otomasi pelestarian dan kerjasama perpustakaan;
 - b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
 - c. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan,pedoman,dan standar teknis pelaksanaan

urusan dibidang otomasi pelestarian dan kerjasama perpustakaan;

- d. Penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan dibidang otomasi pelestarian dan kerjasama perpustakaan;
- e. Menyelenggarakan kerja sama jaringan dibidang otomasi pelestarian dan kerjasama perpustakaan;
- f. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan teknis di bidang otomasi pelestarian dan kerjasama perpustakaan;
- g. Menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan oinjamantar perpustakaan;
- h. Menyelenggarakan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, sekolah, kecamatan dan desa;
- i. Pelaksanaan layanan dan otomasi perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, iterasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
- j. Menyelenggarakan pembinaan/supervisi perpustakaan umum dan perpustakaan desa/kelurahan/kecamatan di lingkungan pemerintahan kabupaten.
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perpustakaan, layanan otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan.
- l. Melakukan penilaian terhadap Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 423

- (1) Seksi Kerja Sama Keperpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Otomasi Pelestarian Dan Kerja Sama.
- (2) Kepala Seksi Kerja Sama Keperpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Otomasi Pelestarian Dan Kerja

Sama dalam pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama Keperpustakaan.

(3) Kepala Seksi Kerja Sama Keperpustakaan mempunyai fungsi:

- a. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas perpustakaan dan kearsipan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah di bidang otomasi pelestarian dan kerjasama perpustakaan;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
- c. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan standar teknis pelaksanaan urusan di bidang otomasi pelestarian dan kerjasama perpustakaan;
- d. Penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan di bidang otomasi pelestarian dan kerjasama perpustakaan;
- e. Menyelenggarakan kerja sama jaringan di bidang otomasi pelestarian dan kerjasama perpustakaan;
- f. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan teknis di bidang otomasi pelestarian dan kerjasama perpustakaan;
- g. Menyelenggarakan kerja sama dengan instansi pemerintah, instansi/lembaga swasta, masyarakat dalam rangka peningkatan pelayanan perpustakaan;
- h. Menyelenggarakan pembinaan/supervisi perpustakaan umum dan perpustakaan desa/kelurahan/kecamatan di lingkungan pemerintahan kabupaten.
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perpustakaan, layanan otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan.
- j. Melakukan penilaian terhadap Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- k. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 424

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- (3) Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, mempunyai fungsi :
 - a. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas perpustakaan dan kearsipan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah di bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
 - c. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan standar teknis pelaksanaan urusan di bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - d. Penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan di bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakat / sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - f. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan,

- bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, pemasyarakatan / sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- g. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, penyebaran informasi kegemaran membaca, koordinasi dan pemasyarakatan / sosialisasi / promosi, perlombaan, sayembara dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.
 - h. Melakukan penilaian terhadap Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - i. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahi :
- a. Seksi Pengembangan Perpustakaan.
 - b. Seksi Pembinaan Tenaga Perpustakaan.
 - c. Seksi Pengembangan Kegemaran Membaca.

Pasal 425

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- (2) Kepala Seksi pengembangan perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam pelaksanaan tugas Seksi pengembangan perpustakaan;
- (3) Kepala Seksi pengembangan perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas perpustakaan dan kearsipan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah di bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
- c. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan standar teknis pelaksanaan urusan dibidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- d. Penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan dibidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- f. Pengembangan semua jenis perpustakaan;
- g. implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
- h. melakukan pendataan perpustakaan;
- i. koordinasi pengembangan perpustakaan;
- j. Pemasyarakatan / sosialisasi;
- k. Melakukan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- l. Melakukan penilaian terhadap Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 426

- (1) Seksi Pembinaan Tenaga Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- (2) Kepala Seksi pembinaan tenaga perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam pelaksanaan tugas Seksi pembinaan tenaga perpustakaan;
- (3) Kepala Seksi pembinaan tenaga perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas perpustakaan dan kearsipan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah di bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
- c. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan standar teknis pelaksanaan urusan di bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- d. Penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan di bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
- f. Pendataan tenaga perpustakaan;
- g. Memberikan bimbingan teknis kepustakawanan;
- h. Peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- i. Penilaian angka kredit pustakawan;
- j. Pemasyarakatan / sosialisasi;
- k. Melakukan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- l. Melakukan penilaian terhadap Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 427

- (1) Seksi Pengembangan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- (2) Kepala Seksi pengembangan kegemaran membaca mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

dalam pelaksanaan tugas Seksi pengembangan kegemaran membaca;

(3) Kepala Seksi Pengembangan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :

- a. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas perpustakaan dan kearsipan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah di bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
- c. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan standar teknis pelaksanaan urusan di bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- d. Penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan di bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- e. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- f. Pengkajian minat baca masyarakat;
- g. Penyebaran informasi kegemaran membaca;
- h. Pengkoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- i. Menyelenggarakan perlombaan, sayembara menggalakan potensi sejarah dan budaya daerah;
- j. Pemberian bimbingan teknis;
- k. Melakukan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.
- l. Melakukan penilaian terhadap Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Ketentuan Pasal 517 ayat (4) diubah menjadi:

Pasal 517

- (1) Tetap.

- (2) Tetap.
- (3) Tetap.
- (4) Bidang Perencanaan Ekonomi, membawahi:
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan SDA;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha;
 - c. Sub Bidang Investasi dan Keuangan.

18. Ketentuan Pasal 518 diubah menjadi:

Pasal 518

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan SDA dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi;
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan SDA menyelenggarakan sebagian tugas Bidang Perencanaan Ekonomi di bidang Perencanaan dan SDA;
- (3) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan SDA mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup sub bidang sumber daya alam dan pertanian;
 - b. Melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi;
 - c. Melaksanakan penyusunan rencana/program kerja di bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi;
 - d. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria di bidang Ekonomi Perdagangan, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM, Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal ;
 - e. Melaksanakan pengelolaan data/informasi pembangunan daerah di bidang Ekonomi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM, Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal;
 - f. Melaksanakan pengkajian dan penyusunan kebijakan petunjuk pelaksanaan di bidang Ekonomi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM, Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal;

- g. Melaksanakan kerjasama antar pemerintah provinsi dengan swasta di bidang Ekonomi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM, Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal dengan mengacu pada pedoman yang ditetapkan Pemerintah;
- h. Melaksanakan peningkatan kapasitas program pembangunan dibidang Ekonomi Perdagangan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM, Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal;
- i. Melaksanakan penyusunan dan pelaporan hasil-hasil pembangunan daerah di bidang Ekonomi Perdagangan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM, Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal;
- j. Melaksanakan monitoring kegiatan pembangunan daerah di bidang Ekonomi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM, Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang perencanaan Ekonomi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM, Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal sesuai bidang tugasnya;
- l. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada kepala bidang perencanaan ekonomi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM, Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal bidang tugasnya;
- m. Melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan

19. Ketentuan Pasal 571, Pasal572, Pasal573, Pasal575, Pasal576, Pasal577, Pasal579, Pasal580 dan Pasal581 diubah menjadi:

Pasal 571

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentia dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang sebagai pejabat pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;

- (2) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
- (3) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sub bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain disub bidang bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan formasi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) setiap tahun anggaran;
 - d. Menyiapkan bahan penetapan formasi CPNSD setiap tahun anggaran;
 - e. Menyiapkan bahan usulan formasi CPNSD setiap tahun anggaran;
 - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan CPNSD;
 - g. Menyiapkan bahan usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP);
 - h. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengangkatan CPNS Daerah;
 - i. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengangkatan CPNS Daerah;
 - j. Melaksanakan penetapan dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah;
 - k. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan Sumpah janji PNS dan Pembekalan CPNS;
 - l. Membuat Surat Keputusan pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil (PNS) akibat tindak pidana;
 - m. Membuat Surat Keputusan pemberhentian PNS atau CPNS;
 - n. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- o. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi dan Pembinaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 572

- (1) SubBidang Disiplin dan Penghargaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang sebagai pejabat pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam Bidang Disiplin dan Penghargaan Pegawai;
- (3) Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sub bidang disiplin & Penghargaan;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di sub bidang disiplin & penghargaan pegawai;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dan menyelenggarakan orientasi tugas bagi CPNS;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan nilai – nilai dasar Budaya Kerja Aparatur;
 - e. Penyelenggaraan pembinaan disiplin
 - f. Menyelenggarakan proses pemberian ijin cuti Pegawai Negeri Sipil;
 - g. Menyelenggarakan proses pemberian Penghargaan, Hukuman dan Tanda Jasa dalam rangka pembinaan Pegawai Negeri Sipil;
 - h. Memproses permohonan ijin perkawinan dan perceraian;
 - i. Melaksanakan dan memproses tahapan pemberhentian sementara dari Jabatan Negeri;
 - j. Melaksanakan dan memproses tahapan pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil (PNS) akibat tindak pidana;
 - k. Melaksanakan dan memproses tahapan pemberhentian PNS atau CPNS;

- l. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi dan Pembinaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 573

- (1) SubBidang Data dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang sebagai pejabat pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
- (3) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sub bidang data & informasi kepegawaian;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di sub bidang data & informasi kepegawaian;
 - c. Melaksanakan pemutakhiran data PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara;
 - d. Melaksanakan Pengembangan dan Pengelolaan Situs Website Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara;
 - e. Menyiapkan bahan – bahan informasi kepegawaian;
 - f. Menyiapkan, Menyusun dan Melaksanakan Proses Pembangunan/Pembuatan Sistem Pelayanan Kepegawaian;
 - g. Menyiapkan dan merencanakan sarana, prasarana dan infrastruktur sistem informasi teknologi kepegawaian;
 - h. Menangani, mengendalikan dan mengoperasikan sistem informasi teknologi kepegawaian;
 - i. Melaksanakan pemeliharaan arsip dan data kepegawaian;

- j. Menyiapkan dan mengusulkan penerbitan, penerbitan NIP ke konversi NIP baru
- k. Melaksanakan proses administrasi permintaan Karpeg dan e- Karpeg;
- l. Menyelenggarakan proses penerbitan Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu) Pegawai Negeri Sipil;
- m. Melaksanakan pengelolaan asuransi pegawai (TASPEN dan ASKES);
- n. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai, Bazetting dan Buku Besar Kepegawaian;
- o. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian & Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 575

- (1) SubBidang Mutasi dan Pensiundipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang sebagai pejabat pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pensiun mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam Bidang Mutasi dan Pensiun;
- (3) Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pensiun mempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana progrm dan petunjuk teknis di sub bidang mutasi dan pensiun;
 - b. Menyiapkan bahan rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang mutasi dan pensiun;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sub bidang mutasi & pensiun;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di sub bidang mutasi dan pensiun;

- e. Menyiapkan bahan penetapan perpindahan ASN antar instansi, antar daerah dan atau antar kementerian/Lembaga Negara lainnya
- f. Melaksanakan pengurusan pensiun ASN dengan hak pensiun, hak pensiun dengan pangkat kehormatan, pensiun janda/duda ASN, Pensiun atas permintaan sendiri, dan pensiun Anumerta;
- g. Melaksanakan pembekalan bagi PNS yang memasuki Batas Usai pensiun;
- h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 576

- (1) SubBidang Pengembangan Karir dan Promosidipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang sebagai pejabat pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam Bidang Pengembangan Karir dan Promosi;
- (3) Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosimempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang pengembangan karir& promosi;
 - b. Menyiapkan bahan rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang pengembangan karir& promosi;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sub bidang pengembangan karir& promosi;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di sub bidang pengembangan karir& promosi;

- e. Menyiapkan bahan penetapan pemberhentian sementara dan pengangkatan kembali dari jabatan fungsional tertentu;
- f. Menyiapkan Tahapan serta melaksanakan Proses seleksi terbuka jabatan tinggi pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;
- g. Menyiapkan bahan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan Fungsional Tertentu;
- h. Menyiapkan bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan tinggi pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;
- i. Menyiapkan pelaksanaan Sumpah Pelantikan Pejabat Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas;
- j. Melaksanakan Proses Pemetaan dan Inventarisasi Jabatan Struktural dan Fungsional Pegawai
- k. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 577

- (1) SubBidang Kepangkatan dan Penggajiandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang sebagai pejabat pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam Bidang Kepangkatan dan Penggajian;
- (3) Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajianmempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang kepangkatan & penggajian;
 - b. Menyiapkan bahan rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang kepangkatan & penggajian;

- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sub bidang kepegangatan & penggajian;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di sub bidang kepegangatan & penggajian;
- e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan proses kenaikan pangkat ASN;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kenaikan pangkat ASN tenaga fungsional menjadi golongan ruang I/b s.d. III/d;
- g. Menyampaikan bahan pengusulan kenaikan pangkat ASN golongan ruang IV/a ke atas;
- h. Menyiapkan bahan mutasi kepegangatan dan penggajian ASN fungsional;
- i. Penyelenggarakan ujian penyesuaian ijazah bagi PNS yang telah menyelesaikan study pendidikan;
- j. Menyiapkan penetapan Surat Keputusan pencantuman gelar Pendidikan pegawai;
- k. Mempersiapkan penetapan gaji berkala, tunjangan dan kesejahteraan PNSD sesuai dengan norma, standard an prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan

Pasal 579

- (1) SubBidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasidipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang sebagai pejabat pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi;
- (3) Kepala Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasimempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis disub bidang diklat penjenjangan&sertifikasi;

- b. Menyiapkan bahan rencana program dan petunjuk teknis disub bidang diklat penjenjangan& sertifikasi;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sub bidang Diklat Penjenjangan& sertifikasi;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain disub bidang diklat penjenjangan& sertifikasi;
- e. Menyiapkan bahan penetapan kebutuhan diklat penjenjangan PNSD;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan diklat penjenjangan;
- g. Menyusun data kepegawaian yang berkaitan dengan alumni Diklat Penjenjangan;
- h. Melaksanakan administrasi dan pengendalian pelaksanaan ijin dan tugas belajar pegawai;
- i. Memfasilitasi seleksi calon peserta diklat/ tugas belajar;
- j. Memfasilitasi pelaksanaan ujian dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Menyelesaikan proses administrasi penerimaan Calon Praja IPDN;
- l. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 580

- (1) SubBidang Diklat Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang sebagai pejabat pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam Bidang Diklat Teknis Fungsional;
- (3) Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai fungsi:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis disub bidang diklat teknis fungsional;
- b. Menyiapkan bahan rencana program dan petunjuk teknis penyusunan materi, kurikulum, widyaswara, instruktur dan infrastruktur sesuai kebutuhan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Bidang Diklat Teknis fungsional;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang diklat teknis fungsional;
- e. Menyiapkan bahan penetapan kebutuhan diklat teknis fungsional;
- f. Melakukan pemetaan atas kebutuhan diklat teknis PNS;
- g. Memfasilitasi peserta diklat yang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara;
- h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 581

- (1) SubBidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang sebagai pejabat pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- (3) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis disub bidang pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;

- b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sub Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- c. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- d. Memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
- e. Menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
- f. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- g. Membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- h. Menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur dan melaksanakan proses kegiatan e- Kinerja;
- i. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. Menyiapkan bahan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan Fungsional Umum (Jabatan Pelaksana);
- k. Membuat dan merencanakan penghitungan indikator indeks profesionalitas ASN:
- l. Pengumpulan Dokumen dan Pemrosesan Fakta Integritas Aparatur;
- m. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

20. Ketentuan pada Lampiran I, Lampiran IV, Lampiran X, Lampiran XI, diubah menjadi sebagaimana tercantum pada Lampiran I, Lampiran IV, Lampiran X, Lampiran XI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan
pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya
dalam Berita Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.

Ditetapkan di Gunungtua
Pada tanggal 24 Agustus 2017
BUPATI PADANG LAWAS UTARA,
ttd
BACHRUM HARAHAHAP

Diundangkan di Gunungtua
pada tanggal 24 Agustus 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA,
ttd
BURHAN HARAHAHAP

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA TAHUN 2017
NOMOR : 47

Salinan ini sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
Pelaksana
ttd

ALI WARDANA POHAN, SH
PENATA
NIP.19831008 200904 1003