



BUPATI PADANG LAWAS UTARA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI PADANG LAWAS UTARA
NOMOR : 23 TAHUN 2021

T E N T A N G

PERUBAHAN KELIMA 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 setelah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 88) perlu dilakukan beberapa perubahan pada Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja Dan Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 53.A Tahun 2019;
- b. bahwa untuk memperkuat peran dan kapasitas Inspektorat Daerah agar lebih independen dan obyektif dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pemerintah daerah yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta meningkatkan efektivitas dan profesionalisme;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas perlu ditetapkan dalam suatu Peraturan Bupati;

- 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 12 tahun 2011 tentang pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan ke dua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;

7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2018 Tentang Alat Penerangan Jalan;
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 88).

MEMUTUSKAN:

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

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 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 53.A Tahun 2019 diubah sebagai berikut:

- I. Ketentuan BAB V Pasal 62, Pasal 63, Pasal 64, Pasal 65, Pasal 66, Pasal 67, Pasal 68, Pasal 69, Pasal 70, Pasal 71, Pasal 72, Pasal 73 dan Pasal 74 diubah sehingga secara keseluruhan berbunyi :

BAB V
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA DAN
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
INSPEKTORAT

Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 62

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 63

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara terdiri atas :
 - a. Sekretariat
 - b. Inspektur Pembantu
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris dengan terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian.
- (3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas 5 (lima) Inspektur Pembantu.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas Pejabat Pemeriksa Urusan Pemerintahan, Auditor dan

Pejabat Fungsional lainnya.

- (5) Bagan Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tata Kerja

Pasal 64

- (1) Setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan pemerintah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (5) Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (6) Kepala sub bagian dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (7) Hubungan Inspektur dengan bawahan atau sebaliknya secara administrasi dilaksanakan melalui Sekretaris.

Bagian Keempat

Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf Pertama

Inspektorat

Pasal 65

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi

- pengawasan.
- b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.
 - c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
 - d. Penyusunan laporan hasil pengawasan.
 - e. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi.
 - f. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi.
 - g. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah.
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 65A

Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektorat Daerah melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf c tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 65B

- (1) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektorat Daerah wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
- (2) Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat melakukan supervisi kepada Inspektorat Daerah Kabupaten/Kota dalam menangani laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pelaksanaan supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melibatkan lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan intern Pemerintah.

Paragraf Kedua

Sekretariat

Pasal 66

- (1) Sekretariat Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan

- administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (2) Sekretariat Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama.
 - b. Pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja.
 - c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan.
 - d. Pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.
 - (3) Sekretariat Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), terdiri atas Sub Bagian yang menjalankan fungsi:
 - a. Perencanaan
 - b. Analisis dan evaluasi
 - c. Administrasi umum dan keuangan
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan
 - b. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi
 - c. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan Perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Satuan Kerja Inspektorat.
 - b. Pengkoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan.
 - c. Koordinasi dan penyusunan peraturan Perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum.
 - d. Koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum.

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Analisis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan dan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Analisis dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. Penginventarisasian hasil pengawasan.
 - b. Koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan.
 - c. Penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan.
 - d. Pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
 - e. Pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat.

Pasal 69

- (1) Sub Bagian administrasi umum dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian administrasi umum dan keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan administrasi kepegawaian.
 - b. Pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat.
 - c. Pelaksanaan urusan perlengkapan.
 - d. Pelaksanaan urusan rumah tangga.
 - e. Pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan.
 - f. Pelaksanaan perbendaharaan.
 - g. Pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan.

Paragraf Ketiga
Inspektur Pembantu

Pasal 70

Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Inspektur Pembantu I
- b. Inspektur Pembantu II
- c. Inspektur Pembantu III
- d. Inspektur Pembantu IV
- e. Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 71

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.
- (2) Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah.
 - b. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah.
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah.
 - d. Pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah.
 - e. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah.
 - f. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah.
 - g. Kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya.
 - h. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur.
 - i. Penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (3) Inspektur Pembantu Khusus dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis investigasi.

- b. Penyusunan rencana dan pengendalian pelaksanaan investigasi.
- c. Penyusunan pedoman investigasi dan pencegahan korupsi.
- d. Mengkoordinasikan dan menindaklanjuti pengawasan pengawasan dengan aparat hukum terhadap laporan-laporan masyarakat dan pihak-pihak lainnya.
- e. Melaksanakan audit investigasi terhadap kasus-kasus yang terindikasi merugikan keuangan Negara/Daerah.
- f. Pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis program anti korupsi kepada seluruh masyarakat dan Organisasi Perangkat Daerah.
- g. Pelaksanaan analisis, evaluasi dan pengolahan hasil pengawasan untuk penugasan investigasi.
- h. Melakukan pemeriksaan khusus/kasus pengaduan masyarakat.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan atasan.

Pasal 72

- (1) Pembagian tugas dan fungsi pada masing-masing unit kerja Inspektur Pembantu didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan.
- (2) Pembagian tugas dan fungsi Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Inspektur.

Paragraf keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 73

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf c, terdiri dari:

- a. Jabatan fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.
- b. Jabatan fungsional Auditor.
- c. Jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Pasal 74

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

(3) Jenis dan jenjang Tenaga Fungsional diatur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

II. Ketentuan BAB IX Pasal 145, Pasal 146, Pasal 147, dan Pasal 148 diubah sehingga secara keseluruhan berbunyi :

BAB IX
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 145

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di pimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 146

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari :
 1. Kepala Dinas
 2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Program

3. Bidang Advokasi, KIE dan Penggerakan, membawahi :
 - a. Seksi Advokasi dan KIE
 - b. Seksi Pelaporan dan Pengolahan Data
 - c. Seksi Hubungan Antar Lembaga
 4. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB
 - b. Seksi Fasilitasi Pengelolaan Pelayanan KB
 - c. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dan Ketahanan Keluarga.
 5. Bidang Pengendalian Penduduk, membawahi :
 - a. Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk
 - b. Seksi Data dan Informasi
 - c. Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk
 6. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, membawahi :
 - a. Seksi Kelembagaan PUG
 - b. Seksi Perlindungan Perempuan
 - c. Seksi Perlindungan Anak
 7. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum pada Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 147

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, berdasarkan asas otonomi dan tugas Pembantuan.
 - b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan.

- c. Menyusun kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan mengacu pada kebijakan Provinsi dan/atau Nasional.
- d. Menyusun perencanaan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan.
- e. Melaksanakan kebijakan pusat dan provinsi serta melaksanakan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan di Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan.
- f. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan.
- g. Melaksanakan pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan.
- h. Melaksanakan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, dan kreteria monitoring dan evaluasi pembinaan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan.
- i. Mengorganisir penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), serta Program Kinerja di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan.
- j. Mengorganisir penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- k. Melakukan Advokasi dan fasilitasi penetapan kebijakan urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta

Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan.

- l. Melakukan Advokasi dan fasilitasi penetapan kebijakan dan dukungan terhadap program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan.
 - m. Mengorganisir penyusunan RKA dan DPA dinas.
 - n. Mengorganisir pembuatan petanggungjawaban program kegiatan sesuai peraturan dan mekanisme yang ditetapkan.
 - o. Melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan, pengendalian, serta evaluasi pengembangan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan.
 - p. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat eselon III dan IV yang menganani di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan.
 - q. Melaksanakan pembinaan serta mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan kepada Bupati.
 - r. Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan.
 - s. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf.
 - t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati.
 - u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Perumusan Kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan.

- b. Memberikan dukungan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan.
- c. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan.
- d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 148

(1) Sekretaris mempunyai tugas :

- a. Memberikan pelayanan administrasi dan membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan.
- b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta program.
- c. Mengorganisir pelaksanaan program/kegiatan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta program.
- d. Mengkordinir dan melakukan pengawasan pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan dinas.
- e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang-bidang lain di lingkungan dinas dalam penyusunan/perencanaan program, pelaksanaan dan pengawasan.
- f. Mengkordinir pelaksanaan dan pengawasan urusan rumah tangga kedinasan.
- g. Mengkordinir penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP),
- h. Mengkordinir penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- i. Melaksanakan pembinaan dan penerapan disiplin pegawai di lingkungan dinas.
- j. Mengkordinir pelaksanaan dan penertiban daftar hadir pegawai di lingkungan dinas.

- k. Mengkordinir pembuatan laporan ketidakhadiran dan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai di lingkungan dinas.
 - l. Mengkordinir pelaksanaan dan pembinaan penerapan tata naskah dinas.
 - m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang umum, dan kepegawaian, keuangan serta program.
 - n. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf.
 - o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan kordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan dinas.
 - b. Pelaksanaan kordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi.
 - c. Pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas.
 - d. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan.
 - e. Pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - f. Pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga kantor, perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan dan perpustakaan.
 - g. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan.
 - h. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan.
 - i. melaksanakan pembinaan dan penilaian staf.
 - j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Sekretaris Dinas membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Program

III. Ketentuan BAB XIII Pasal 237, Pasal 238, Pasal 239, dan Pasal 240 diubah sehingga secara keseluruhan berbunyi :

BAB XIII
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 237

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 238

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari :
 1. Kepala Dinas
 2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Program
 3. Bidang Perindustrian, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri
 - b. Seksi Daftar Pengawasan
 - c. Seksi Industri Aneka Usaha dan Jasa
 4. Bidang Perdagangan, membawahi :
 - a. Seksi Bimbingan Usaha dan Daftar Usaha Dagang
 - b. Seksi Sarana Prasarana Pasar
 - c. Seksi Pengawasan Bidang Usaha Perdagangan
 5. Bidang Pasar, membawahi :
 - a. Seksi Penertiban Pasar
 - b. Seksi Pengelolaan Pasar

- c. Seksi Pendapatan Pasar
 - 6. Bidang Promosi dan Metrologi, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan dan Promosi
 - b. Seksi Teknis Metrologi
 - c. Seksi Pengawasan Kemetrolagian
 - 7. Kelompok Jabatan Fungsional
 - 8. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- (2) Bagan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum pada Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 239

- (1) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan, mempunyai tugas :
- a. Menyusun perumusan dan kebijakan Kepala Daerah di bidang Perindustrian dan Perdagangan.
 - b. Menyusun dan merencanakan pembangunan jangka menengah di bidang Perindustrian dan Perdagangan.
 - c. Melakukan kebijakan teknis di bidang Perindustrian dan Perdagangan.
 - d. Melakukan Pegawasan dan Pengendalian terhadap rekomendasi perizinan pendaftaran di bidang Perindustrian dan Perdagangan.
 - e. Melakukan pemantauan/pegawasan terhadap arus barang dan jasa, urusan kemetrolagian dan pengamatan barang dalam keadaan terbungkus.
 - f. Menggerakkan dan membina pendayagunaan Sumber Daya Alam di bidang Perindustrian serta mengembangkan ekspor hasil industri unggulan Perdagangan.
 - g. Mengendalikan konservasi di bidang Perindustrian dan Perdagangan, menangani pengendalian bencana yang diakibatkan oleh industri.
 - h. Membina, mendayagunakan dan memotivasi mediator perlindungan konsumen.
 - i. Penandatanganan Surat Perjanjian Sewa Menyewa (SPSM) kios pasar
 - j. Membina hubungan kerjasama dengan industri pemerintah/swasta serta lembaga-lembaga asosiasi terkait lainnya dalam rangka kegiatan promosi terhadap inventaris industri.

- k. Melaksanakan Pembinaan industri Kerajinan melalui Dewan Kerajinan Nasional Daerah (DEKRANASDA).
- l. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi di bidang Perindustrian dan Perdagangan.
- m. Melaksanakan konsultasi dan hubungan kerja sama dengan instansi terkait serta organisasi dunia usaha di wilayah Kabupaten Padang Lawas Utara.
- n. Menyelenggarakan bimbingan dan usaha perbaikan dalam rangka pemasaran didalam negeri dan ekspor.
- o. Mengeluarkan Izin Usaha di bidang Usaha Perdagangan.
- p. Memberikan Rekomendasi pengeluaran Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan bagi perusahaan yang melaksanakan pendaftaran ulang, Tanda daftar Gedung (TDG) Tanda Daftar Industri (TDI) Izin Usaha Industri (IUI), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).
- q. Melaksanakan pembinaan fasilitas kegiatan distribusi bahan bahan pokok masyarakat serta barang dan jasa dan pengembangan sistem pergudangan.
- r. Penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama kemitraan dengan pihak terkait di Kabupaten Padang Lawas Utara.
- s. Membina dan mengawas, memonitor dan mengevaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga.
- t. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pasar.
- u. Koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah lain yang ada kaitanya dengan tugas pokok dan fungsinya tentang perindustrian dan perdagangan.
- v. Melaksanakan pengawasan barang-barang yang beredar bagi perlindungan konsumen.
- w. Melakukan pengawasan, pengguna Alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP).
- x. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pekerjaan ketata usahaan, kepegawaian, keuangan, peralatan/ perlengkapan, organisasi dan ketatalaksanaan dinas.
- y. Mengevaluasi tugas Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.
- z. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Bidang tugasnya.

Pasal 240

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu melaksanakan tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris yang mempunyai fungsi;
 - a. Menyusun Program dan Rencana Kerja.
 - b. Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan.
 - c. Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
 - d. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan perbendaharaan.
 - e. Melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, kerumahtanggaan, pengadaan barang dinas, inventaris barang serta serta melakukan perawatan dan pemeliharaan.
 - f. Mempersiapkan, menghimpun, mengolah dan menganalisa data sebagai bahan acuan dalam menyusun program kerja dinas.
 - g. Menyusun rencana anggaran, pembukuan pertanggungjawaban, mengelola urusan keuangan dan perbendaharaan serta membuat laporan keuangan dinas.
 - h. Menyusun Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (RENSTA-OPD).
 - i. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
 - j. Melegalisir surat-surat yang diperlukan masyarakat menyangkut Perindustrian dan Perdagangan.
 - k. Menyusun laporan kegiatan dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - l. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai sebagai bahan penilaian DP-3.
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Program

IV. Ketentuan BAB XIV Pasal 260, Pasal 261, Pasal 262, dan Pasal 263 diubah sehingga secara keseluruhan berbunyi :

BAB XIV
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 260

- (1) Dinas Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pemuda dan Olahraga berdasarkan otonomi dan tugas Pembantuan.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 261

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga terdiri dari :
 1. Kepala Dinas
 2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Program
 3. Bidang Pemberdayaan Pemuda, membawahi :
 - a. Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda
 - b. Seksi Peningkatan Kreatif Pemuda
 - c. Seksi Organisasi Kepemudaan
 4. Bidang Pengembangan pemuda, membawahi :
 - a. Seksi Kepanduan dan Kepemimpinan Pemuda
 - b. Seksi Kewirausahaan dan Kepeloporan Pemuda
 - c. Seksi Kepemimpinan dan Tenaga Kepemudaan
 5. Bidang Olahraga, membawahi :
 - a. Seksi Olahraga layanan Khusus
 - b. Seksi Olahraga Pendidikan

- c. Seksi Olahraga Rekreasi
 - 6. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, membawahi :
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana
 - b. Seksi Pembibitan Olahraga dan Pelatih
 - c. Seksi Olahraga Prestasi
 - 7. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga, sebagaimana tercantum pada Lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 262

Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang Pemuda dan Olahraga.
- b. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pemuda dan Olahraga.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pemuda dan Olahraga.
- d. Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pemuda dan Olahraga.
- e. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga.
- f. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga.
- g. Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- j. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Pasal 263

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada

Kepala Dinas.

(2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan penyusunan program.
- b. Menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas.
- c. Menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga.
- c. Menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait.
- d. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
- e. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(3) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas.
- c. Penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait.
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Sekretaris Dinas membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Keuangan
- c. Sub Bagian Program

- V. Ketentuan BAB XV Pasal 283, Pasal 284, Pasal 285 dan Pasal 286 diubah sehingga secara keseluruhan berbunyi :

BAB XV
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 283

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Padang Lawas Utara adalah merupakan unsur pendukung tugas Bupati, di bidang Kebudayaan dan Pariwisata.
- (3) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang Pengembangan Sektor Pariwisata dan Pelestarian Nilai Budaya berdasarkan asas otonomi dan tugas Pembantuan.

BagianKedua

Organisasi

Pasal 284

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, terdiri dari :
 1. Kepala Dinas
 2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Program
 3. Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, membawahi :
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana
 - b. Seksi Pengembangan Objek Wisata
 - c. Seksi Produk dan Usaha Pariwisata

4. Bidang Pemasaran Pariwisata, membawahi :
 - a. Seksi Promosi Pariwisata
 - b. Seksi Kemitraan Wisata
 - c. Seksi Pengelolaan Sumber Daya
 5. Bidang Kebudayaan, membawahi :
 - a. Seksi Sejarah Purbakala
 - b. Seksi Pengembangan dan Pelestarian Cagar Budaya
 - c. Seksi Bina Promosi Budaya dan Permuseuman
 6. Bidang Kesenian, membawahi :
 - a. Seksi Bina Kesenian
 - b. Seksi Pengembangan Nilai Budaya
 - c. Seksi Sarana Prasarana dan Industri Perfilman
 7. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, sebagaimana tercantum pada Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 285

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang Pengembangan Sektor Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan.
 - b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman.
 - c. Menyusun kebijakan di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman mengacu pada kebijakan Provinsi dan/atau Nasional.
 - d. Menyusun perencanaan di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman.
 - e. Melaksanakan kebijakan pusat dan provinsi serta melaksanakan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman.

- f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman.
- g. Melaksanakan pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman.
- h. Melaksanakan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria monitoring dan evaluasi pembinaan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman.
- i. Mengorganisir penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), serta Program Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman.
- j. Mengorganisir penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- k. Melakukan Pengembangan dan Penetapan Objek Pariwisata dan Kebudayaan dan fasilitasi penetapan kebijakan urusan Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman.
- l. Melakukan Advokasi dan fasilitasi penetapan kebijakan dan dukungan terhadap program Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- m. Mengorganisir penyusunan RKA dan DPA Dinas .
- n. Mengorganisir pembuatan pertanggungjawaban program kegiatan sesuai peraturan dan mekanisme yang ditetapkan.
- o. Melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan, pengendalian, serta evaluasi pengembangan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman.

- p. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat eselon III dan IV yang menanganani di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman.
 - q. Melaksanakan pembinaan serta mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman kepada Bupati.
 - r. Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman.
 - s. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf.
 - t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati.
 - u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Perumusan Kebijakan teknis di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman.
 - b. Memberikan dukungan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman.
 - c. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman.
 - d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 286

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas :
 - a. Memberikan pelayanan administrasi dan membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan,

Kesenian dan Industri Perfilman.

- b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta program.
 - c. Mengorganisir pelaksanaan program/kegiatan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta program.
 - d. Mengkoordinir dan melakukan pengawasan pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan dinas.
 - e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dalam penyusunan/perencanaan program, pelaksanaan dan pengawasan;
 - f. Mengkoordinir pelaksanaan dan pengawasan urusan rumah tangga kedinasan.
 - g. Mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
 - h. Mengkoordinir penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
 - i. Melaksanakan pembinaan dan penerapan disiplin pegawai di lingkungan dinas.
 - j. Mengkoordinir pelaksanaan dan penertiban daftar hadir pegawai di lingkungan dinas.
 - k. Mengkoordinir pembuatan laporan ketidakhadiran dan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai di lingkungan dinas.
 - l. Mengkoordinir pelaksanaan dan pembinaan penerapan tata naskah dinas.
 - m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta program.
 - n. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf.
 - o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan Dinas.
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi.

- c. Pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas.
 - d. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan.
 - e. Pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - f. Pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga kantor, perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan dan perpustakaan.
 - g. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan.
 - h. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan.
 - i. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf.
 - j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Program

V. Ketentuan BAB XVI Pasal 306, Pasal 307, Pasal 308, Pasal 309, Pasal 310, Pasal 311, Pasal 312, Pasal 313, Pasal 314, Pasal 315, Pasal 316, Pasal 317, Pasal 318, Pasal 319, Pasal 320, Pasal 321, Pasal 322, Pasal 323 dan Pasal 324 diubah sehingga secara keseluruhan berbunyi :

BAB XVI

KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 306

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 307

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari:
 1. Kepala Dinas
 2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Program
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Sub Bagian Keuangan
 3. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, membawahi:
 - a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal
 - b. Seksi Promosi Penanaman Modal
 4. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, membawahi:
 - a. Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal
 - b. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal
 5. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, membawahi:
 - a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I
 - b. Seksi Verifikasi dan Penetapan Perizinan dan Non Perizinan II
 6. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, membawahi :
 - a. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan
 - b. Seksi Kebijakan, Penyuluhan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum pada Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 308

- (1) Dinas mempunyai uraian tugas pokok:
 - a. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan program kerja Dinas.

- b. Melaksanakan penetapan anggaran dan kinerja Dinas.
 - c. Menyiapkan rancangan peraturan Perundang-undangan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
 - d. Melaksanakan ketentuan penyelenggaraan penanaman modal.
 - e. Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - f. Melakukan pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal di daerah.
 - g. Melaksanakan kebijakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
 - h. Melaksanakan pelimpahan kewenangan di bidang perizinan dan nonperizinan yang meliputi penerbitan, penandatanganan dan penarikan retribusi perizinan.
 - i. Mengarahkan bawahan, membimbing dan memotivasi dalam rangka pelaksanaan efisiensi dan efektifitas kerjanya.
 - j. Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas.
 - k. Melaksanakan percepatan pengukuran pencapaian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
 - l. Memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas.
 - m. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
 - n. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas.
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
 - p. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Dinas mempunyai fungsi:
- a. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
 - c. Pelaksanaan pemrosesan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

- e. Penanganan pengaduan masyarakat di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- f. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas Dinas.
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 309

- (1) Sekretariat Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai uraian tugas pokok:
 - a. Membuat perencanaan operasional kesekretariatan, mensikronisasi dan mengkoordinasi penyusunan rencana kegiatan masing-masing bidang, menkonsultasikan dan memfinalisasi rencana kerja tahunan;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.
 - c. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, verifikasi dan validasi pengumpulan data umum maupun teknis dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan (RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, LKjIP, LKPJ, LPPD dan Laporan lainnya).
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan lancar.
- (3) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga.
 - b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum.
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Dinas.

- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian Sekretariat.
- (4) Sekretariat membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Keuangan
 - c. Sub Bagian Program

Pasal 310

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas pokok:
- a. Membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program/kegiatan Dinas;
 - b. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Program berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - c. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program.
 - d. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Dinas.
 - e. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Dinas.
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Penetapan Kinerja (PK) Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - g. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) Dinas.
 - h. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Dinas.
 - i. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring.
 - j. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi Tingkat Kabupaten dan Propinsi.
 - k. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Dinas dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas.

- l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pejabat Pelaksana pada Sub Bagian Program.
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Pejabat Pelaksana pada Sub Bagian Program.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Pejabat Pelaksana pada Sub Bagian Program kepada Sekretaris.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan lancar.

Pasal 311

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas pokok:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu dan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, pengurusan kerumahtanggaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - c. Menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan.
 - d. Mengelola pendistribusian barang inventaris kantor berdasarkan skala prioritas.
 - e. Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas.
 - f. Membuat laporan rutin tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya di lingkup Dinas.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan lancar.

Pasal 312

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas pokok:
 - a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
 - b. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - c. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan.
 - d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan.
 - e. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring dan evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset Dinas.
 - f. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
 - g. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Dinas.
 - h. Melaksanakan administrasi keuangan Dinas.
 - i. Melaksanakan pembinaan terhadap Pemegang Kas, Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pengguna Dinas.
 - j. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pejabat Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan.
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Pejabat Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan.
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Pejabat Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris.
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan lancar.

Pasal 313

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas pokok:
 - a. Menyusun program kerja bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
 - b. Menyusun perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
 - c. Melaksanakan perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
 - d. Mengkaji dan mengolah (simplifikasi dan sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
 - e. Melaksanakan penerapan kebijakan perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah.
 - b. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah.
 - c. Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal.
- (4) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal membawahi:
 - a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

b. Seksi Promosi Penanaman Modal

Pasal 314

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai uraian tugas pokok:
 - a. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
 - b. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.
 - c. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 - d. Melakukan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah.

Pasal 315

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas pokok:
 - a. Melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 - b. Melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.

Pasal 316

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas pokok:

- a. Melaksanakan penelitian dan pengkajian potensi-potensi pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal.
- b. Mengkaji, menilai, mengawasi dan mengevaluasi kebijakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal.
- c. Menyusun rumusan bahan hubungan kerjasama dan investasi antar Pemerintah Daerah, swasta maupun pihak lainnya.
- d. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal, baik Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) maupun Penanaman Modal Asing (PMA).
- e. Melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal di Daerah.
- f. Melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait dalam rangka pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- b. Pelaksanaan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan Perundang-undangan.
- c. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.
- d. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal.
- e. Pelaksanaan pelaporan program dan kegiatan bidang.

(4) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal membawahi:

- a. Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal
- b. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

Pasal 317

- (1) Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal.
- (2) Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas pokok:
 - a. Melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah, dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan Perundang-undangan.
 - b. Melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 - c. Melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup Daerah.

Pasal 318

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal.
- (2) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas pokok:
 - a. Melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal.
 - b. Melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.

Pasal 319

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai uraian tugas pokok:
 - a. Menyusun rencana kerja bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

- b. Melaksanakan pemrosesan permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - c. Melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemrosesan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - e. Mengkoordinir petugas Tim Teknis Perizinan Kabupaten Padang Lawas Utara.
 - f. Melaporkan perkembangan penerbitan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai fungsi: melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan.
- (4) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan membawahi:
- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II

Pasal 320

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I mempunyai uraian tugas:
- a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- h. Memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- j. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- k. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- l. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan.

Pasal 321

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II mempunyai uraian tugas:
 - a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - d. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - h. Memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - j. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - k. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - l. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan.

Pasal 322

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai uraian tugas pokok:
 - a. Menyusun rencana kerja Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
 - b. Melaksanakan pengelolaan data sistem teknologi informasi pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
 - c. Melaksanakan penanganan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
 - d. Melaksanakan inovasi layanan dalam peningkatan mutu layanan terkait penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - b. Melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasi, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, menyinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
 - c. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar-standar layanan (SOP, SP, SPM, MP), mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan,

menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.

- (4) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membawahi:
- a. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Nonperizinan
 - b. Seksi Kebijakan, Penyuluhan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan

Pasal 323

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Nonperizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai uraian tugas pokok:
- a. Melaksanakan administrasi pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
 - b. Menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
 - c. Merencanakan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
 - d. Mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
 - e. Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
 - f. Memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
 - g. Menganalisa data permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
 - h. Merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.

- i. Memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
- j. Mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
- k. Membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
- l. Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.

Pasal 324

- (1) Seksi Kebijakan, Penyuluhan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Seksi Kebijakan, Penyuluhan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai uraian tugas pokok:
 - a. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat.
 - b. Merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - c. Mengumpulkan bahan kebijakan (Peraturan Perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - d. Menganalisa bahan-bahan kebijakan (Peraturan Perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - e. Mengkaji dan mengolah (simplifikasi dan sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - f. Mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan.

- g. Pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- h. Menerima dan menganalisa permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha.
- i. Mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tata cara penyuluhan terhadap masyarakat.
- j. Membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- k. Menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah.
- l. Menyiapkan, merencanakan penyusunan, mengidentifikasi dan mengklasifikasikan, mempelajari dan memetakan, mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- m. Menganalisa dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif.
- n. Merumuskan dan memetakan data dan bahan laporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- o. Mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.

- p. Membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan nonperizinan.
- q. Membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- r. Menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.

VII.Ketentuan BAB XVII Pasal 325, Pasal 326, Pasal 327, dan Pasal 328 diubah sehingga secara keseluruhan berbunyi :

BAB XVII
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN
KETENAGAKERJAAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 325

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan merupakan unsur pelaksana teknis pemerintah daerah di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan.
- (3) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan.
- (4) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai kewenangan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan.
 - b. Penyelenggara urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan.
 - c. Pembina dan pelaksana tugas di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan

Menengah dan Ketenagakerjaan.

- d. Pemberi rekomendasi perizinan sesuai bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan.
- e. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 326

(1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan, terdiri dari :

- 1. Kepala Dinas
- 2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Program
- 3. 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.
- 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
- 5. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, membawahi :
 - a. Seksi Kelembagaan dan Perizinan
 - b. Seksi Keanggotaan dan Penetapan Peraturan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan
- 6. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro, membawahi :
 - a. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi
 - b. Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro
 - c. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan
- 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 7. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

- (2) Bagan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan sebagaimana tercantum pada Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 327

Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan program Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan dengan memberikan arahan kepada Kepala Bidang dan Sekretaris yang mengacu pada RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategis Dinas, Kebijakan Bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku.
- b. Merumuskan kebijakan teknis inovasi bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- d. Membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya.
- g. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 328

- (1) Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan.

- b. Memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan.
 - c. Mempelajari dan menelaah peraturan Perundang-undangan dan naskah dinas di bidang tugasnya.
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya.
 - e. Melaksanakan urusan umum, kepegawaian, surat-menyurat, inventarisasi dan perlengkapan, perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga dinas.
 - f. Melaksanakan urusan keuangan.
 - g. Menyelenggarakan urusan perawatan dan perlengkapan peralatan dinas.
 - h. Menerima naskah/surat-surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke Kepala Bidang, Sub Bagian dan Seksi.
 - i. Menyimpan data/arsip naskah dinas keluar/masuk.
 - j. Merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan/perlengkapan dinas.
 - k. Melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas.
 - l. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas, sebagai bahan Pimpinan.
 - m. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
 - n. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
 - o. Mengevaluasi tugas yang diberikan kepada Sub Bagian.
 - p. Menyusun laporan hasil kegiatan.
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Program

VIII. Ketentuan BAB XVIII Pasal 348, Pasal 349, Pasal 350, Pasal 351, Pasal 354, Pasal 355, Pasal 356, dan Pasal 357 diubah sehingga secara keseluruhan berbunyi :

BAB XVIII
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 348

- (1) Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan Keuangan Otonomi Daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang Kabupaten Padang Lawas Utara
 - b. Penyelenggaraan dan pengawasan proses pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum
 - c. Pembinaan terhadap cabang dinas dan unit pelaksana teknis di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
 - d. Pengelolaan urusan Sekretariat Dinas.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 349

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang Kabupaten Padang Lawas Utara terdiri dari :
 1. Kepala Dinas;
 2. Sekretaris membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan
 3. Bidang Cipta Karya, membawahi :
 - a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian

- b. Seksi Pengembangan SPAM dan PLP
 - c. Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman
 - 4. Bidang Bina Marga, membawahi :
 - a. Seksi Jalan
 - b. Seksi Jembatan
 - c. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
 - 5. Bidang Sumber Daya Air, membawahi :
 - a. Seksi Irigasi
 - b. Seksi Sungai dan Waduk
 - c. Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
 - 6. Bidang Pembinaan Konstruksi dan Peralatan, membawahi :
 - a. Seksi Tata Laksana Peralatan
 - b. Seksi Analisa dan Pengendalian Mutu
 - c. Seksi Pembinaan dan Pelatihan Konstruksi
 - 7. Bidang Tata Ruang, membawahi :
 - a. Seksi Pengaturan dan Pembinaan
 - b. Seksi Pengembangan Tata Ruang
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
 - 8. Kelompok Jabatan fungsional
 - 9. Cabang Dinas
 - 10. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- (2) Bagan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang sebagaimana tercantum pada Lampiran VIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 350

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang adalah unsur pembantu Pemerintah Daerah yang memimpin Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan tugas-tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang berdasarkan Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan.

(3) Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan kegiatan di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- b. Memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- c. Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- d. Memberi informasi, saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati.
- e. Menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- f. Membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- g. Memberi petunjuk kepada sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- h. Menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintahan Daerah.
- i. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan Perundang-undangan daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- j. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- k. Menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- l. Menyelenggarakan sosialisasi dan pelatihan teknis bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- m. Melaksanakan pembinaan administrasi ketatausahaan dinas.
- n. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT.
- o. Menyelenggarakan penyusunan target pencapaian standar pelayanan minimal bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- p. Menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup dinas.
- q. Menyelenggarakan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- r. Melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di lingkup dinas.

- s. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 351

- (1) Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
- (3) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
 - b. Pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang ketatausahaan.
 - c. Pembinaan pelaksanaan tugas urusan umum, Kepegawaian, keuangan dan program dinas.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris mempunyai uraian tugas: Membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan:
 - a. Mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar.
 - b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas dinas.
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - d. Membina, Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, memotivasi bawahan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dan dalam rangka peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan.
 - e. Mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas.
 - f. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup dinas.
 - g. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup dinas.

- h. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan dinas.
 - i. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan dinas.
 - j. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas.
 - k. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas.
 - l. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penata usaha keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara.
 - m. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara.
 - n. Mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup dinas.
 - o. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan.
 - p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan.
 - q. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan dinas.
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Sekretaris, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 354

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis serta penyelenggaraan, melaksanakan kegiatan pembangunan, Pengembangan, Pengawasan, pemeliharaan Permukiman dan Gedung-gedung serta Pengembangan Perkotaan, dan Air Bersih Bidang Cipta Karya
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai, fungsi :
 - a. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan serta pembinaan manajemen pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan gedung-gedung.

- b. Melaksanakan tugas pokok Dinas dalam bidang cipta karya, pengembangan perkotaan, kesatuan, air bersih dan prasarana lingkungan.
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas-tugas seksi.
 - d. Melaksanakan koordinasi terhadap unit-unit kerja dilingkungan Dinas.
 - e. Mengadakan koordinasi dengan Sub Dinas di lingkungan dinas.
 - f. Mengadakan rapat-rapat dengan stafnya.
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
 - h. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
- (3) Bidang Cipta Karya membawahi :
- a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian
 - b. Seksi Pengembangan SPAM dan PLP
 - c. Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman

Pasal 355

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok Penyusunan Program dan Pembiayaan Jangka Menengah dan tahunan, sinkronisasi program-program keciptakaryaan, melakukan fasilitasi dalam penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program, pelaksanaan penyusunan RPI2JM Bidang Cipta Karya, Malaksanakan Koordinasi dan pemantauan berkala.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan Program dan Pembiayaan Jangka Menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan Sumber dana lainnya.
 - b. Melakukan Sinkronisasi Program-program Kecipta Karya.
 - c. Melakukan Fasilitasi Kepada Pemda (kab/kota) dalam penguatan Kapasitas Perencanaan dan Penyusunan Program.
 - d. Melaksanakan Penyusunan RPI2JM bidang Cipta Karya.
 - e. Melaksanakan Koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan.
 - f. Membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang.

- g. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP/DP3 setiap ahir tahun.

Pasal 356

- (1) Seksi Pengembangan SPAM dan PLP mempunyai tugas pokok mengelola dan pengembangan SPAM Lintas Daerah Kabupaten Kota, Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional, Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik Regional, Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang terhubung langsung dengan sungai Lintas Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, Seksi Pengembangan SPAM dan PLP mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan SPAM Lintas Daerah Kabupaten Kota.
 - b. Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional.
 - c. Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik Regional.
 - d. Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang terhubung langsung dengan sungai Lintas Daerah Kabupaten/Kota.
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada Kepala Bidang.
 - f. Membuat laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang.
 - g. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP/DP3 setiap ahir tahun.

Pasal 357

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok Merencanakan, Mengevaluasi, Mengawasi, dan Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah Negara asset pemerintah kabupaten serta menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana pembangunan gedung-gedung dan pengembangan kawasan permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana pembangunan gedung-gedung dan pengembangan kawasan permukiman.
- b. Membuat rancangan Peraturan Daerah Kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan criteria nasional.
- c. Membuat kebijakan dan strategi kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan.
- d. Membuat rekomendasi ijin mendirikan bangunan (IMB).
- e. Membuat rencana persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat dan bangunan gedung yang dibangun dilokasi bencana.
- f. Penyusunan dan membuat rencana tata bangunan dan lingkungan (RTBL).
- g. Pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi asset Pemerintah Kabupaten.
- h. Membuat status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dilestarikan yang berskala lokal.
- i. Melaksanakan Pengawasan terhadap pelaksanaan Perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan pengembangan kawasan permukiman.
- j. Melaksanakan Pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan dan pembongkaran bangunan gedung.
 - a. Membuat laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang.
- k. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP/DP3 setiap ahir tahun.

IX. Ketentuan BAB XIX Pasal 374, Pasal 375, Pasal 376, dan Pasal 3377 diubah sehingga secara keseluruhan berbunyi :

BAB XIX
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 374

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan otonomi dan tugas Pembantuan.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 375

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri dari :
 1. KepalaDinas
 2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan
 3. Bidang Perumahan, membawahi :
 - a. Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan
 - b. Seksi Pembangunan Perumahan dan Pemberdayaan
 - c. Seksi Monitoring dan Evaluasi
 4. Bidang Kawasan Permukiman, membawahi :
 - a. Seksi Pendataan dan Perencanaan Permukiman
 - b. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas
 - c. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian
 5. Bidang Pengendalian dan Pemanfaatan Tanah, membawahi :
 - a. Seksi Pengukuran dan Pemetaan
 - b. Seksi Pengendalian dan Pemantauan Tanah

- c. Seksi Penertiban dan Pendayagunaan Tanah
- 6. Kelompok Jabatan Fungsional
- 7. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- (2) Bagan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, sebagaimana tercantum pada Lampiran IX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 376

- (1) Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman adalah unsur pembantu Pemerintah Daerah yang memimpin dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan tugas-tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman berdasarkan asas otonomi dan tugas Pembantuan
- (3) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan kegiatan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
 - b. Memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
 - c. Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
 - d. Memberi informasi, saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati.
 - e. Menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - f. Membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - g. Memberi petunjuk kepada sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- h. Menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintahan Daerah.
- i. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan Perundang-undangan daerah di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- j. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- k. Menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- l. Menyelenggarakan sosialisasi dan pelatihan teknis bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- m. Melaksanakan pembinaan administrasi ketatausahaan Dinas.
- n. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT.
- o. Menyelenggarakan penyusunan target pencapaian standar pelayanan minimal bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- p. Menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup Dinas.
- q. Menyelenggarakan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- r. Melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di lingkup Dinas.
- s. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan dinas sesuai ketentuan yang berlaku.
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 377

- (1) Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
- (3) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
 - b. Pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang ketatausahaan.
 - c. Pembinaan pelaksanaan tugas urusan umum, Kepegawaian, keuangan dan program dinas.

- e. Mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup dinas.
 - f. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - g. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - h. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan.
 - i. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - j. Koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas.
 - k. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup dinas.
 - l. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan dinas.
 - m. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas.
 - n. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat piñata usaha keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan Bendahara.
 - o. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara.
 - p. Memantau, mengkoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas.
 - q. Mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup dinas.
 - r. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan.
 - s. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan.
 - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Sekretaris membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan

- X. Ketentuan BAB XXI Pasal 410, Pasal 411, Pasal 412, dan Pasal 413 diubah sehingga secara keseluruhan berbunyi :

KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 410

- (1) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah berdasarkan otonomi dan tugas Pembantuan.
- (3) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
 - b. Pelaksanaan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat kepegawaian penyelenggaraan program anggaran, evaluasi hubungan keprotokolan dan kepegawaian.
 - c. Menyelenggarakan urusan di bidang perpustakaan, arsip.
 - d. Penyelenggaraan kerja sama jaringan Perpustakaan dan Arsip Daerah.
 - e. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan teknis Perpustakaan dan Arsip Daerah.
 - f. Menyelenggarakan dan menggalakkan promosi gemar membaca.
 - g. Pembinaan dalam penyelenggaraan tugas di bidang perpustakaan dan arsip.
 - h. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat, penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan pembuatan Lakip, renstra, dan renja.
 - i. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - j. Penyelenggaraan peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 411

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari :
1. KepalaDinas
 2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan kepegawaian
 - b. Sub Bagian Program dan Kepegawaian.
 3. Bidang Kearsipan, membawahi :
 - a. Seksi Pengelolaan Kearsipan.
 - b. Seksi Akuisisi Kearsipan.
 - c. Seksi Dokumentasi.
 4. Bidang Layanan Otomasi Pelestarian dan Kerjasama, membawahi :
 - a. Seksi Pelestarian
 - b. Seksi Layanan Otomasi
 - c. Seksi Kerja Sama Keperpustakaan
 5. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan dan Kegemaran Membaca, membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan Perpustakaan
 - b. Seksi Pembinaan Tenaga Perpustakaan
 - c. Seksi Pengembangan Kegemaran Membaca
 6. Kelompok Jabatan Fungsional
 7. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- (2) Bagan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah, sebagaimana tercantum pada Lampiran X dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 412

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati, memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Menyelenggarakan penetapan koordinasi, sinkronisasi, integrasi, dan evaluasi serta pengelolaan perpustakaan, arsip, dan deposit daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b. Menyelenggarakan pembinaan/supervisi perpustakaan umum dan perpustakaan Desa/Kelurahan/Kecamatan di lingkungan Pemerintahan Kabupaten.

Pasal 413

- (1) Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas di bidang perencanaan, humas, kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan perlengkapan.
- (3) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
 - b. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat.
 - c. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran.
 - d. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan.
 - e. Penyelenggaraan hubungan masyarakat serta keprotokolan.
 - f. Penyelenggaraan ketata usahaan dan kepegawaian.
 - g. Penyelenggaraan urusan persuratan dan kearsipan.
 - h. Penyelenggaraan urusan keuangan perlengkapan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan asset.
- (4) Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan

XI. Ketentuan BAB XXV Pasal 482, Pasal 483, Pasal 488, Pasal 489, Pasal 490, dan Pasal 491 diubah sehingga secara keseluruhan berbunyi :

BAB XXV
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 482

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Lingkungan Hidup berdasarkan otonomi dan tugas Pembantuan.

BagianKedua

Organisasi

Pasal 483

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari :
 1. Kepala Dinas
 2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan
 3. Bidang Tata Lingkungan, membawahi :
 - a. Seksi Penilaian Dokumen LH
 - b. Seksi Penataan dan Penyuluhan
 - c. Seksi Pertamanan
 4. Bidang Pengendalian Lingkungan, membawahi :
 - a. Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan
 - b. Seksi Konservasi Lahan Hutan dan SDA
 - c. Seksi Kebersihan dan Persampahan
 5. Kelompok Jabatan Fungsional
 6. Unit Pelaksan Teknis (UPT)

- (2) Bagan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, sebagaimana tercantum pada Lampiran XI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 488

- (1) Bidang Tata Lingkungan 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 Tata Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan dan merumuskan petunjuk teknis di bidang Tata Lingkungan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Tata Lingkungan, mempunyai fungsi :
- a. Menginventarisasi data dan informasi Sumber Daya Alam.
 - b. Penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH.
 - c. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM.
 - d. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup.
 - e. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup.
 - f. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup).
 - g. Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion.
 - h. Penyusunan NSDA dan LH.
 - i. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah.
 - j. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup.
 - k. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH.
 - l. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi.
 - m. Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.
 - n. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi KLHS.
 - o. Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH).
 - p. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL).

- q. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan).
- r. Pelaksanaan proses izin lingkungan.
- s. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat.
- t. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- u. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan.
- v. Penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan.
- w. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan.
- x. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan.
- y. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- z. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
- aa. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
- bb. Pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
- cc. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah.
- dd. Pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan.
- ee. Pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum.
- ff. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- gg. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup.
- hh. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.
- ii. Menyusun rencana identifikasi dan mendiskusikan program penyuluhan dan pembinaan.

- jj. Mengumpulkan data primer dan informasi untuk penyuluhan dan pembinaan.
 - kk. Menyusun monografi wilayah kerja penyuluhan.
 - ll. Menyusun rencana kerja dan laporan bulanan dan tahunan penyuluhan dan pembinaan.
 - mm. Mendorong pembentukan organisasi kelompok sasaran penyuluhan dan pembinaan.
 - nn. Fasilitasi informasi dan teknologi tepat guna.
 - oo. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan tentang lingkungan hidup.
 - pp. Penyusunan rencana penataan dan pengembangan pertamanan.
 - qq. Pelaksanaan penanaman tanaman hias dan tanaman penghijauan dan pemeliharaan tanaman dan monumen.
 - rr. Menyusun bahan kebijaksanaan teknis di bidang pertamanan dan pengembangan ruang terbuka hijau.
 - ss. Penyedia sarpras pertamanan.
 - tt. Menyiapkan data dan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan tanaman.
 - uu. Melakukan penataan, penyiraman serta pemangkasan dahan dan rumput untuk tetap menjaga kelestarian dan keasrian lingkungan.
 - vv. Menginventarisir bangunan-bangunan, monumen untuk keperluan pemeliharaan/rehabilitasi dan desain.
 - ww. Menginventarisir jumlah dan jenis tanaman yang diperlukan sesuai agroklimatnya pada lokasi ruang terbuka hijau yang telah ditetapkan.
 - xx. Menyiapkan data dan bahan laporan secara berkala mengenai pelaksanaan kegiatan pengembangan ruang terbuka hijau.
 - yy. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Bidang Tata Lingkungan, membawahi :
- a. Seksi Penilaian Dokumen LH
 - b. Seksi Penataan dan Penyuluhan Lingkungan
 - c. Seksi Pertamanan

Pasal 489

- (1) Seksi Penilai Dokumen LH dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan tanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.

- (2) Kepala Seksi Penilai Dokumen LH mempunyai tugas :
- a. Menyusun program dan rencana kerja.
 - b. Menginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam.
 - c. Menyusun, mengsinkronisasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH.
 - d. Menentukan daya dukung daya tampung lingkungan hidup.
 - e. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan tampung lingkungan hidup.
 - f. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup.
 - g. Penyusunan NSDA dan LH.
 - h. Penyusunan Status dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup.
 - i. Menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi.
 - j. Mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.
 - k. Fasilitasi pembinaan dan keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS.
 - l. Pemantauan dan evaluasi KLHS.
 - m. Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup.
 - n. Penilaian terhadap dokumen lingkungan.
 - o. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan.
 - p. Pelaksanaan proses izin lingkungan.

Pasal 490

- (1) Seksi Penataan dan Penyuluhan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya di bawah dan tanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Penataan dan Penyuluhan Lingkungan mempunyai tugas :
- a. Menyusun Program dan Rencana kerja.
 - b. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat.
 - c. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 - d. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan.
 - e. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan.
 - f. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan.

- g. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan.
- h. Sosialisasi tata cara pengaduan.
- i. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- j. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
- k. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
- l. Pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
- m. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah.
- n. Pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan.
- o. Pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum.
- p. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- q. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup.
- r. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.
- s. Menyusun rencana identifikasi dan mendiskusikan program penyuluhan dan pembinaan.
- t. Mengumpulkan data primer dan informasi untuk penyuluhan dan pembinaan.
- u. Menyusun monografi wilayah kerja penyuluhan.
- v. Menyusun rencana kerja dan laporan bulanan dan tahunan penyuluhan dan pembinaan.
- w. Mendorong pembentukan organisasi kelompok sasaran penyuluhan dan pembinaan.
- x. Fasilitasi informasi dan teknologi tepat guna.
- y. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan tentang lingkungan hidup.

Pasal 491

- (1) Seksi Pertamanan di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya di bawah dan tanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Pertamanan mempunyai tugas :
 - a. Penyusunan rencana penataan dan pengembangan pertamanan.
 - b. Pelaksanaan penanaman tanaman hias dan tanaman penghijauan.
 - c. Pemeliharaan tanaman dan monument.
 - d. Menyusun bahan kebijaksanaan teknis di bidang pertamanan dan pengembangan ruang terbuka hijau.
 - e. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pertamanan termasuk monumen, jalur hijau dan ruang terbuka hijau lainnya dalam rangka peningkatan keindahan kota.
 - f. Penyedia sarpras pertamanan.
 - g. Melaksanakan penanaman pada lokasi-lokasi yang telah direncanakan atau ditetapkan.
 - h. Menyiapkan data dan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan tanaman.
 - i. Melakukan penataan, penyiraman serta pemangkasan dahan dan rumput untuk tetap menjaga kelestarian dan keasrian lingkungan.
 - j. Menginventarisir bangunan-bangunan, monumen untuk keperluan pemeliharaan/rehabilitasi dan desain.
 - k. Melaksanakan pengawasan pada setiap kegiatan pengembangan ruang terbuka hijau.
 - l. Menginventarisir jumlah dan jenis tanaman yang diperlukan sesuai agroklimatnya pada lokasi ruang terbuka hijau yang telah ditetapkan.
 - m. Menyiapkan data dan bahan laporan secara berkala mengenai pelaksanaan kegiatan pengembangan ruang terbuka hijau.
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
 - o. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja dan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - p. Memberi bahan pertimbangan dan saran kepada kepala dinas melalui kepala bidang.

XII. Ketentuan BAB XXVI Pasal 506, dan Pasal 507 diubah sehingga secara keseluruhan berbunyi :

BAB XXVI
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PERHUBUNGAN

Pasal 506

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan 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 Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi.
- (3) Bidang Prasarana dan Keselamatan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi.
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi.
 - c. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi.
 - d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan, program serta kebutuhan Penerangan Jalan Umum.
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Prasarana dan Keselamatan, membawahi :
 - a. Seksi Prasarana
 - b. Seksi Keselamatan
 - c. Seksi Pengembangan

Pasal 507

- (1) Seksi Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Prasarana mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal penumpang tipe C.
- b. Penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir.
- c. Penetapan rencana induk dan daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/ daerah lingkungan kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan lokal.
- d. Penetapan rencana induk dan daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/ daerah lingkungan kepentingan (DLKp) untuk pelabuhan sungai dan danau.
- e. Pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau, penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal.
- f. Penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuh, penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpul lokal.
- g. Penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpul lokal.
- h. Penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan lokal.
- i. Penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter.
- j. Menyusun perencanaan dan program serta kebutuhan Penerangan Jalan Umum.
- k. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis ketenagalistrikan penerangan jalan umum.
- l. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

XIII. Ketentuan BAB XXVII Pasal 510, Pasal 511, Pasal 512, Pasal 513, Pasal 514, Pasal 515, Pasal 516, Pasal 517, Pasal 518, Pasal 519, Pasal 520, Pasal 521, Pasal 522, Pasal 523, Pasal 524, Pasal 525, Pasal 526, Pasal 527, Pasal 528, Pasal 529, Pasal 530, Pasal 531, dan Pasal 532 diubah sehingga secara keseluruhan berbunyi :

BAB XXVIII
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 510

- (1) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah melaksanakan tugas di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 511

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, terdiri dari :
 1. Kepala Badan
 2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Program
 3. Bidang Perencanaan Ekonomi, membawahi :
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan SDA
 - b. Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha
 - c. Sub Bidang Investasi dan Keuangan
 4. Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan, membawahi
 - a. Sub Bidang Pemerintahan
 - b. Sub Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat
 - c. Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan

5. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, membawahi :
 - a. Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup
 - b. Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Permukiman
 - c. Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah
6. Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahi :
 - a. Sub Bidang Sosial Ekonomi dan Pemerintahan
 - b. Sub Bidang Pembangunan Inovasi dan Teknologi
 - c. Sub Bidang Data Evaluasi dan Pelaporan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.
8. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- (2) Bagan Organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran XIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Uraian Pokok dan Fungsi

Pasal 512

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan penyusunan dan kebijakan perencanaan pembangunan daerah.
 - b. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah.
 - c. Melaksanakan koordinasi lintas sektor sesuai fungsi dan tugasnya.
 - d. Melaksanakan penyusunan dan kebijakan penelitian dan pengembangan daerah.
 - e. Melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah.
 - b. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan Daerah.
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah.

- d. Penyiapan konsep kebijakan daerah, standard pelaksanaan kewenangan dan pelaksanaan tugas-tugas badan serta perumusan kebijakan teknis dalam lingkup perencanaan pembangunan daerah.
- e. Merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah berdasarkan Visi dan Misi.
- f. Melakukan pengendalian, evaluasi pembangunan, Perencanaan ekonomi, Perencanaan sosial Budaya, Perencanaan Wilayah serta Penelitian dan pengembangan.
- g. Perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan jangka panjang daerah, pembangunan jangka menengah dan tahunan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- h. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait untuk pengembangan pembangunan daerah.

Pasal 513

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Kabupaten Padang Lawas Utara.
 - b. Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Tingkat Kecamatan.
 - c. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan musrenbang kabupaten.
 - d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah.
 - e. Melaksanakan pengintegrasian dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan rencana perangkat daerah dan rencana pembangunan lainnya.
 - f. Melaksanakan identifikasi permasalahan pembangunan daerah.
 - g. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah.
 - h. Melaksanakan pengamanan data informasi pembangunan daerah
 - i. Melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah.
 - j. Melaksanakan koordinasi penyusunan pagu indikatif pembangunan daerah.

- k. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan penganggaran di daerah.
 - l. Melaksanakan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah.
 - m. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.
 - n. Melaksanakan monitoring program dan kegiatan perangkat daerah.
 - o. Melaksanakan evaluasi capaian program/kegiatan terkait SPM.
 - p. Melaksanakan evaluasi capaian program/kegiatan perangkat daerah.
 - q. Melaksanakan penyusunan pelaporan capaian pembangunan daerah.
 - r. Melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan.
 - s. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - t. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
 - u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Sekretaris, mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga.
 - b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum.
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (4) Sekretaris, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Program

Pasal 514

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas :
- a. Membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program/kegiatan Badan.

- b. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- c. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian.
- d. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan badan.
- e. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis badan.
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rencan Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Penetapan Kinerja (PK) sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- g. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) badan.
- h. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan badan.
- i. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan badan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring
- j. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Propinsi.
- k. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan badandan menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan.
- l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan.
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan kepada Sekretaris Badan.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 515

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.
- b) Menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, pengurusan kerumahtanggaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- c) Menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan.
- d) Mengelola pendistribusian barang inventaris kantor berdasarkan skala prioritas.
- e) Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian di lingkungan Bappelitbang.
- f) Membuat laporan rutin tentang Daftar Urut Kepadatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya di lingkup Bappelitbang.
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan lancar.

Pasal 516

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a) Membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan .
 - b) Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - c) Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan.
 - d) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan.

- e) Melaksanakan Analisis Keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran, dan pelaporan keuangan serta asset badan.
- f) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan sub bagian.
- g) Melaksanakan analisi dan pengembangan kinerja badan.
- h) Melaksanakan administrasi keuangan.
- i) Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan/pengurus barang badan.
- j) Membina dan mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan.
- k) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan kepada Sekretaris Badan.
- l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 517

- (1) Bidang Perencanaan Ekonomi 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 Perencanaan Ekonomi mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan bidang perekonomian.
 - b. Melaksanakan fasilitasi dan monev penyusunan dokumen perencanaan bidang ekonomi kreatif.
 - c. Melaksanakan fasilitasi dan monev penyusunan dokumen perencanaan bidang sumber daya alam.
 - d. Menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
 - e. Menyelenggarakan pemberian masukan kepada kepala Badan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
 - f. Menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan standar yang ditetapkan.
 - g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf.
- (3) Bidang Perencanaan Ekonomi, membawahi :
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Sumber Daya Alam
 - b. Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha
 - c. Sub Bidang Investasi dan Keuangan

Pasal 518

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi.
- (2) Sub Bidang Perencanaan dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Bidang Perencanaan dan SDA.
 - b. Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Sumber Daya Alam.
 - c. Melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Sumber Daya Alam.
 - d. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Sumber Daya Alam.
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf.
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan (Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi) sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 519

- (1) Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha mempunyai tugas :
 - a) Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha.
 - b) Melaksanakan fasilitasi dan monev penyusunan dokumen perencanaan bidang ekonomi kreatif.
 - c) Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Ekonomi Kreatif

- d) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Ekonomi Kreatif.
- e) Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf.
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 520

- (1) Sub Bidang Investasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi.
- (2) Sub Bidang Investasi dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada sub bidang Pengembangan Dunia Usaha;
 - b. Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perekonomian.
 - c. Melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perekonomian.
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Perekonomian.
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Investasi dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan Kebijakan teknis sub bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non structural dalam lingkup sub bidang;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non structural dalam lingkup sub bidang.

Pasal 521

- (1) Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan bidang pemerintahan.
 - b. Melaksanakan fasilitasi dan monev penyusunan dokumen perencanaan bidang pembangunan manusia.
 - c. Melaksanakan Fasilitasi dan Monev Penyusunan Dokumen Perencanaan Bidang Kesejahteraan Masyarakat
 - d. Menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
 - e. Menyelenggarakan pemberian masukan kepada kepala Badan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
 - f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf.
- (3) Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pemerintahan
 - b. Sub Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat
 - c. Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 522

- (1) Sub Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada sub bidang Pemerintahan.
 - b. Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pemerintahan.
 - c. Melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pemerintahan.
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pemerintahan.

- e. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 523

- (1) Sub Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada sub bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat.
 - b. Melaksanakan Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Kesejahteraan Masyarakat.
 - c. Melaksanakan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Kesejahteraan Masyarakat.
 - d. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Kesejahteraan Masyarakat.
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 524

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada sub bidang pendidikan dan budaya.
 - b. Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pembangunan Manusia.

- c. Melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pembangunan Manusia.
- d. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pembangunan Manusia.
- e. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 525

- (1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di Lingkup Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- (3) Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan bidang sumber daya air dan lingkungan hidup.
 - b. Melaksanakan fasilitasi dan monev penyusunan dokumen perencanaan bidang kebinamargaan dan perhubungan.
 - c. Melaksanakan fasilitasi dan monev penyusunan dokumen
 - d. perencanaan bidang keciptakaryaan dan kewilayahan.
 - e. Menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
 - f. Menyelenggarakan pemberian masukan kepada kepala Badan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
 - g. Menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan standar yang ditetapkan.
 - h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf.
- (4) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, membawahi :
 - a. Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup
 - b. Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Permukiman

c. Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah

Pasal 526

- (1) Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- (2) Kepala Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup..
 - b. Melaksanakan Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup.
 - c. Melaksanakan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup.
 - d. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup.
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 527

- (1) Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- (2) Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Permukiman mempunyai tugas :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Permukiman.
 - b. Melaksanakan Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Keciptakaryaan dan Kewilayahan.

- c. Melaksanakan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Keciaptakarya dan Kewilayahan.
- d. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Keciaptakarya dan Kewilayahan.
- e. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 428

- (1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- (2) Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Bidang Sarana dan Prasarana.
 - b. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Kebinamargaan dan Perhubungan
 - c. Melaksanakan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Kebinamargaan dan Perhubungan.
 - d. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Kebinamargaan dan Perhubungan.
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 529

- (1) Bidang Penelitian Dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Penelitian Dan Pengembangan mempunyai tugas

melaksanakan penelitiandan pengembangan serta evaluasi hasil perencanaan pembangunan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

(3) Bidang Penelitian Dan Pengembangan, mempunyai tugas :

- a) Melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan.
- b) Melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang sosial dan kependudukan.
- c) Melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan.
- d) Melaksanakan pengembangan inovasi dan teknologi.
- e) Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.
- f) Melaksanakan monitoring program dan kegiatan perangkat daerah.
- g) Melaksanakan evaluasi capaian program/kegiatan terkait SPM.
- h) Melaksanakan evaluasi capaian program/kegiatan perangkat daerah.
- i) Melaksanakan penyusunan pelaporan capaian pembangunan daerah
- j) Melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan.
- k) Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- l) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(4) Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahi :

- a. Sub Bidang Sosial Ekonomi dan Pemerintahan
- b. Sub Bidang Pembangunan Inovasi dan Teknologi
- c. Sub Bidang Data Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 530

- (1) Sub Bidang Sosial Ekonomi dan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian Dan Pengembangan.
- (2) Kepala Bidang Sosial Ekonomi dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan Sosial, ekonomi dan Pemerintahan.

- (3) Kepala Sub Bidang Sosial Ekonomi dan Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Bidang Sosial Ekonomi dan Pemerintahan.
 - b. Melaksanakan Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Otonomi Daerah.
 - c. Melaksanakan Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Pemerintahan Umum.
 - d. Melaksanakan Penelitian dan Pengembangan Bidang Aspek-Aspek Sosial.
 - e. Melaksanakan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan.
 - f. Melaksanakan Penelitian dan Pengembangan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
 - g. Melaksanakan Penelitian dan Pengembangan Perindustrian dan Perdagangan.
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - i. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf.
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 531

- (1) Sub Bidang Pembangunan Inovasi dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian Dan Pengembangan.
- (2) Kepala Bidang Pembangunan Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasidan teknologi.
- (3) Kepala Sub Bidang Pembangunan Inovasi dan Teknologi mempunyai fungsi :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Bidang Pembangunan Inovasi dan Teknologi.
 - b. Melaksanakan penelitian dan pengembangan dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi.
 - c. Melaksanakan uji coba dan perenerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang inovasi dan penerapan teknologi.

- d. Diseminasi jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif.
- e. Sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan.
- f. Fasilitasi hak kekayaan intelektual.
- g. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 532

- (1) Sub Bidang Data Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian Dan Pengembangan.
- (2) Kepala Bidang Data Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan Evaluasi Perencanaan Pembangunan, Pelaporan Perencanaan Pembangunan dan Data Perencanaan Pembangunan.
- (3) Kepala Sub Bidang Data Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Sub bidang Data Evaluasi Pelaporan.
 - b. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis data, evaluasi kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya dan hasil pembangunan serta pelaporan.
 - d. Penyiapan bahan penyusunan data, evaluasi kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya serta pelaporan.
 - e. Penyiapan bahan pengoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan data, evaluasi kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya serta pelaporan.
 - f. Penyiapan bahan evaluasi kebijakan teknis Data evaluasi kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya dan pelaporan.
 - g. Penyiapan bahan evaluasi kebijakan teknis data, evaluasi hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya dan pelaporan.

- h. Penyiapan layanan informasi data perencanaan pembangunan
- i. Penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sub Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan.
- j. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- k. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

XIV. Ketentuan BAB XXVIII Pasal 533, Pasal 534, Pasal 535, Pasal 536, Pasal 548, Pasal 549, Pasal 550, dan Pasal 551 diubah sehingga secara keseluruhan berbunyi :

BAB XXVIII
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 533

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah merupakan unsur pelaksana teknis pemerintah daerah di bidang Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Asset Daerah.
- (3) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok :
 - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - b. Menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - c. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
 - d. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah.
 - e. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 534

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Program
3. Bidang Pendapatan, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan
 - b. Sub Bidang Penetapan
 - c. Sub Bidang Pengendalian Operasional Pendapatan
4. Bidang PBB dan BPHTB, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pendataan Dan Penetapan PBB dan BPHTB
 - b. Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB
 - c. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi
5. Bidang Anggaran, membawahi :
 - a. Sub Bidang Anggaran 1
 - b. Sub Bidang Anggaran 2
 - c. Sub Bidang Anggaran 3
6. Bidang Aset, membawahi :
 - a. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah
 - b. Sub Bidang Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Daerah
 - c. Sub Bidang Penghapusan Barang Milik Daerah
7. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
 - a. Sub Bidang Verifikasi
 - b. Sub Bidang Pencairan Dana
 - c. Sub Bidang Pembukuan
8. Bidang Akuntansi Dan Pelaporan, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pengolahan Data
 - b. Sub Bidang Pelaporan Keuangan
 - c. Sub Bidang Pembinaan Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah
9. Kelompok Jabatan Fungsional.

10. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran XIV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 535

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan di bidang Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Asset Daerah berdasarkan azas otonomi dan azas perbantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah mempunyai tugas :
- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah.
 - b. Melaksanakan fungsi BUD.
 - c. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - d. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
 - e. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
 - f. Mengkoordinir penyusunan proyeksi keuangan daerah untuk pagu APBD.
 - i. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan Kepala Daerah.

Pasal 536

- (1) Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas kelancaran pelaksanaan fungsi kepala Badan dalam bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, kepegawaian, tata usaha, rumah tangga dan teknis penyelenggaraan pelaksanaan tugas pokok Badan.

(3) Sekretaris Badan, mempunyai fungsi :

- a. Memimpin sekretariat dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan dan peralatan, penataan arsip, kepegawaian dan penata usahaan keuangan 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 Satuan Kerja.
- c. Menyusun rencana kerja operasional sekretariat berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- d. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan (RKA) Satuan Kerja.
- e. Mengkoordinir penyusunan DPA/DPPA Satuan Kerja.
- f. Mengkoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Satuan Kerja.
- g. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.
- h. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing.
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas.
- j. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan.
- k. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier.
- l. Mengatur pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai permasalahannya agar penyampaian ketempat tujuan tepat waktu.
- m. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan sesuai kebutuhan unit kerja agar kegiatan pokok dapat terlaksana dengan lancar.
- n. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan hukum sesuai dengan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. Mengkoordinir penyusunan program kerja Satuan Kerja berdasarkan masukan dari unit kerja agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.
- p. Mengkoordinir pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh satuan unit kerja agar pelaksanaan tugas satuan unit kerja dapat berjalan lancar.

- q. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan unit kerja melalui pemantauan dan monitoring.
 - r. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing.
 - s. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas.
 - t. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan.
 - u. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional.
 - v. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan.
 - w. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan.
- (4) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Program

Pasal 548

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan dalam mengkoordinasikan, menyusun kebijakan perencanaan dan pedoman pelaksanaan APBD.
- (3) Bidang Anggaran, mempunyai fungsi :
- a. Koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA dan PPAS dan perubahan.
 - b. Koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD/ SKPKD dan atau RKAP/ DPPA SKPD/ SKPKD.
 - c. Penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.
 - d. Penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD/SKPKD.
 - e. Mengkoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan.
 - f. Mengkoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah.
 - g. Mengkoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan.
 - h. Pengelolaan informasi teknologi keuangan daerah.
 - i. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing.

- j. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan.
 - k. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier.
 - l. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan
- (4) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran bidang anggaran sesuai dengan rencana kerja badan.
 - b. Menyusun perencanaan program kerja bidang anggaran sebagai acuan pelaksanaan tugas.
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan KUA dan PPAS dan KUPA dan PPAS perubahan.
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis tentang penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan RKA SKPD/SKPKD, rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
 - f. Mengkoordinasikan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD serta kompilasi bahan – bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
 - g. Mengkoordinasikan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, serta penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA.
 - h. Mengarahkan penyiapan informasi keuangan daerah dalam rangka penyusunan peraturan daerah APBD / perubahan APBD dan peraturan bupati tentang penjabaran APBD / perubahan APBD.
 - i. Mengkoordinasikan pengembangan dan pemanfaatan IT dalam pengelolaan keuangan daerah.
 - j. Mengkoordinasikan pembinaan , monitoring dan evaluasi anggaran SKPD.
 - k. Mengkoordinasikan usulan belanja operasional hibah dan bantuan sosial.
 - l. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan pekerjaan oleh bawahan.

- m. Menandatangani dan atau member paraf koreksi terhadap naskah dinas sesuai dengan kewenangan serta tugas dan fungsinya.
 - n. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilain kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier.
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai tugas dan fungsinya.
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (5) Bidang Anggaran, membawahi :
- a. Sub Bidang Anggaran 1
 - b. Sub Bidang Anggaran 2
 - c. Sub Bidang Anggaran 3

Pasal 549

- (1) Sub Bidang Anggaran 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Anggaran 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam penyusunan KUA, PPAS/PPA, R-APBD, R-PAPBD, dan nota keuangan serta proses pengesahan DPA/DPPA SKPD.
- (3) Kepala Sub Bidang Anggaran 1 mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada BLUD dan SKPD urusan pemerintahan wajib yang terkait pelayanan dasar.
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada BLUD dan SKPD pada urusan pemerintahan wajib yang terkait pelayanan dasar.
 - c. Melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dengan tim anggaran Pemerintahan Daerah pada SKPD urusan pemerintahan wajib yang terkait pelayanan dasar .
 - d. Melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD pada SKPD urusan pemerintahan wajib yang terkait pelayanan dasar.
 - e. Melaksanakan penyempurnaan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan

APBD SKPD urusan pemerintahan wajib yang terkait pelayanan dasar.

- f. Melaksanakan penyiapan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD pada SKPD urusan pemerintahan wajib yang terkait pelayanan dasar.
- g. Memyiapkan bahan persetujuan dan pengesahan DPA pada SKPD pada urusan pemerintahan wajib yang terkait pelayanan dasar.
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 550

- (1) Sub Bidang Anggaran 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Anggaran 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam pelaksanaan evaluasi dan pengendalian anggaran.
- (3) Kepala Sub Bidang Anggaran 2 mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada SKPD urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait pelayanan dasar.
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada SKPD urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait pelayanan dasar.
 - c. Melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD dengan tim anggaran pemerintah daerah pada SKPD urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait pelayanan dasar.
 - d. Menyiapkan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada SKPD urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait pelayanan dasar.
 - e. Melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang

perubahan APBD pada SKPD urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait pelayanan dasar.

- f. Melaksanakan penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD pada SKPD urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait pelayanan dasar.
- g. Melaksanakan penyiapan penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD pada SKPD urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait pelayanan dasar.
- h. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran pembiayaan daerah pada SKPD urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait pelayanan dasar.
- i. Meneliti dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pendapatan dan pembiayaan pada SKPD urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait pelayanan dasar.
- j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 551

- (1) Sub Bidang Anggaran 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang anggaran 3 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang mempersiapkan tata administrasi pengelolaan belanja pegawai.
- (3) Kepala Sub Bidang Anggaran 3 mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada SKPKD dan SKPD urusan pilihan dan unsur penunjang urusan pemerintahan.
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada SKPKD dan SKPD pada urusan pilihan dan unsur penunjang urusan pemerintahan.

- c. Melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD/SKPKD dan DPA/DPPA-SKPD/SKPKD dengan tim anggaran Pemerintah Daerah pada SKPD urusan pilihan dan unsur penunjang urusan pemerintahan.
- d. Melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD pada SKPKD dan SKPD urusan pilihan dan unsur penunjang urusan pemerintahan.
- e. Melaksanakan penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD pada SKPKD dan SKPD urusan pilihan dan unsur penunjang urusan pemerintahan.
- f. Melaksanakan penyiapan penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD pada SKPKD dan SKPD urusan pilihan dan unsur penunjang urusan pemerintahan.
- g. Menyiapkan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA-SKPD/SKPKD pada SKPD pada urusan pilihan dan unsur penunjang urusan pemerintahan.
- h. Pelaksanaan penyediaan informasi keuangan daerah.
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

XV. Ketentuan BAB XXIX Pasal 564, Pasal 565, Pasal 566, dan Pasal 567 diubah sehingga secara keseluruhan berbunyi :

BAB XXIX
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 564

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah di Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- (3) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 565

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
 1. Kepala Badan
 2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan
 3. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai
 - b. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan
 - c. Sub Bidang Data dan Informasi
 4. Bidang Mutasi dan Promosi, membawahi :
 - a. Sub Bidang Mutasi

- b. Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi
 - c. Sub Bidang Kepangkatan
 - 5. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, membawahi :
 - a. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
 - b. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional
 - c. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN
 - 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum pada Lampiran XV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 566

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan azas otonomi dan azas perbantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Badan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - b. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - c. Melaksanakan pembinaan dan melaksanakan tugas di Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Padang Lawas Utara sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - e. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - f. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - g. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 567

- (1) Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang kepegawaian daerah.
- (3) Sekretaris, mempunyai fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta pelaporan di lingkungan badan.
 - c. Menyusun rencana program/kegiatan di bidang umum, perencanaan dan pelaporan serta keuangan.
 - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern.
 - e. Mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Penetapan Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan.
 - f. Melaksanakan penatausahaan keuangan Badan.
 - g. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan.
 - h. Mengelola administrasi kepegawaian.
 - i. Mengelola surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga Badan, perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan Badan.
 - j. Melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan.
 - k. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan.
 - l. Melaksanakan pembinaan dan penilaian tugas-tugas sub bagian.
 - m. Melaksanakan pembinaan dan penilaian tugas kepada Kepala Badan.
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan

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 15 April 2021
BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

Dto,

ANDAR AMIN HARAHAHAP

Diundangkan di Gunungtua
pada tanggal 15 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA,

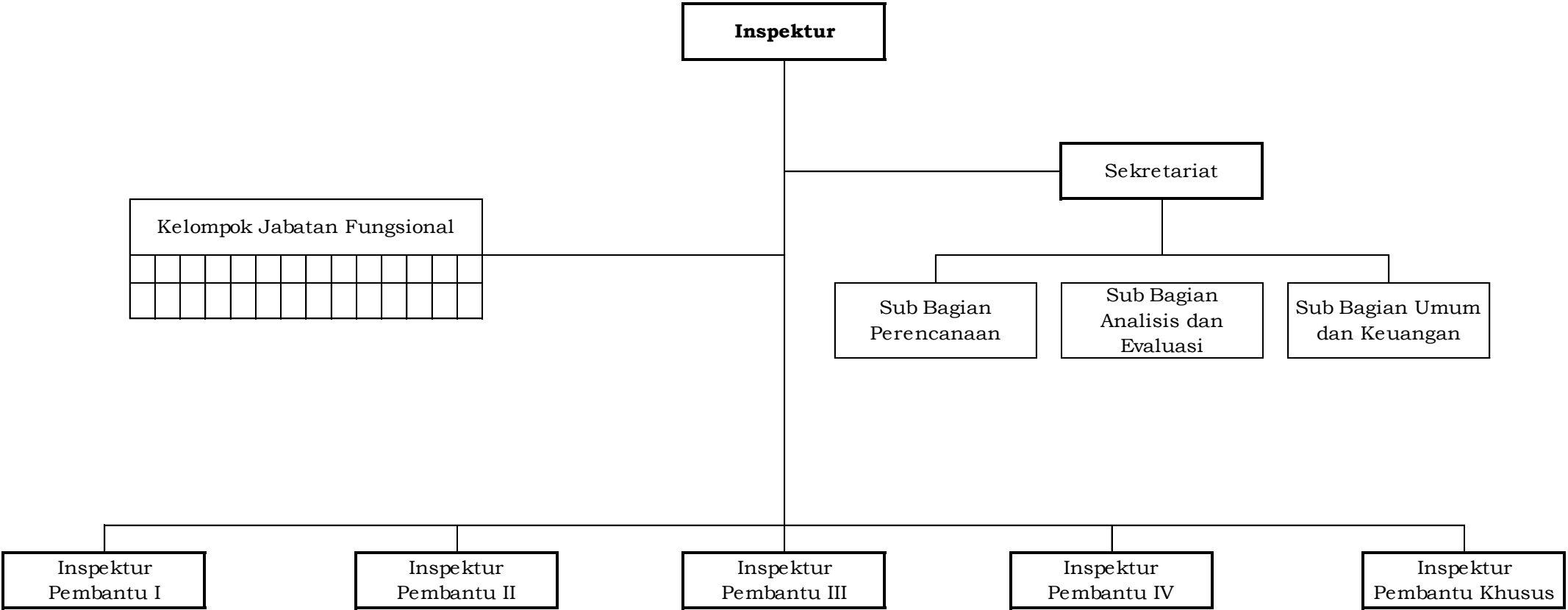
Dto,

BURHAN HARAHAHAP

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA TAHUN 2021
NOMOR 23

Lampiran I : Peraturan Bupati Padang Lawas Utara
Nomor : 23 Tahun 2021
Tentang : Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah

**STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
TIPE A**

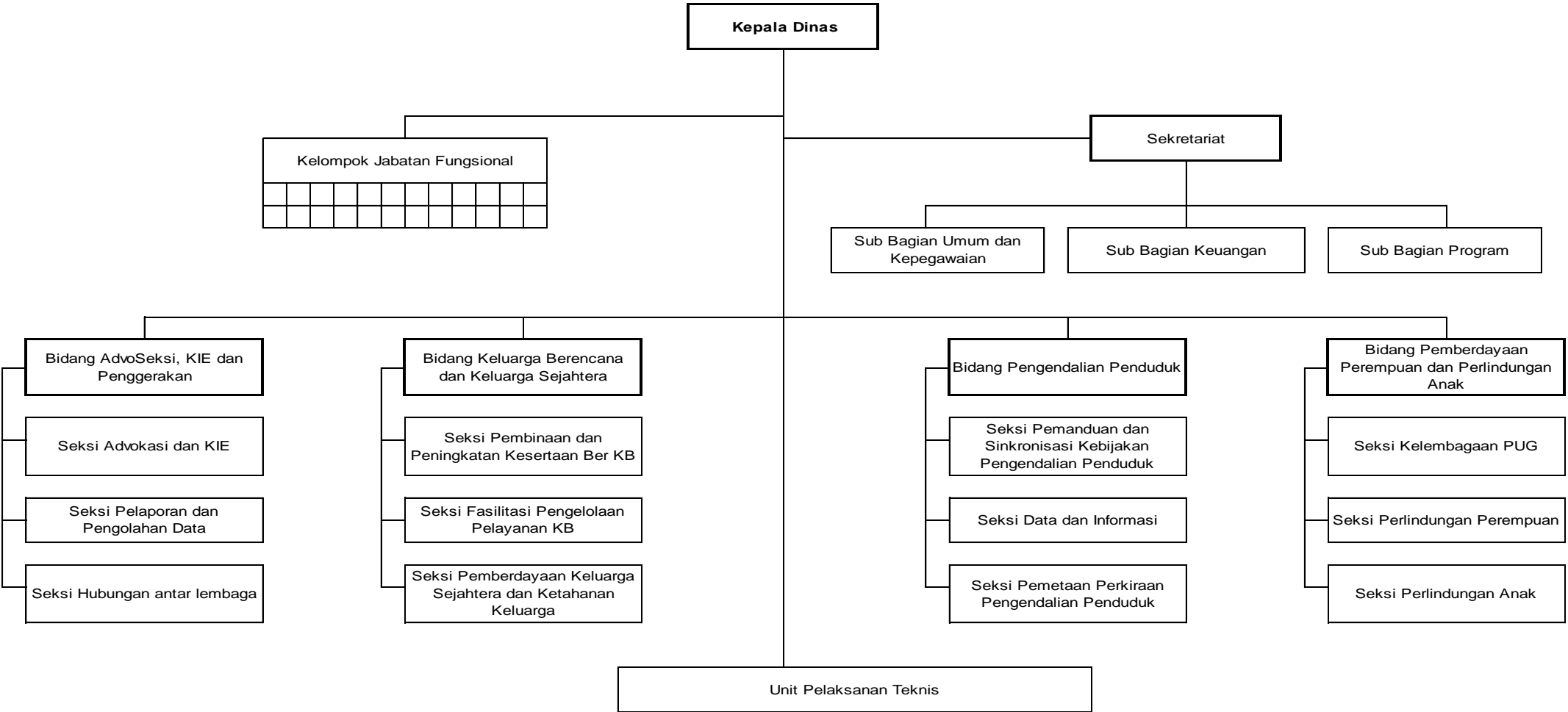


BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

ANDAR AMIN HARAHAAP

Lampiran II : Peraturan Bupati Padang Lawas Utara
Nomor : 23 Tahun 2021
Tentang : Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
TIPE A

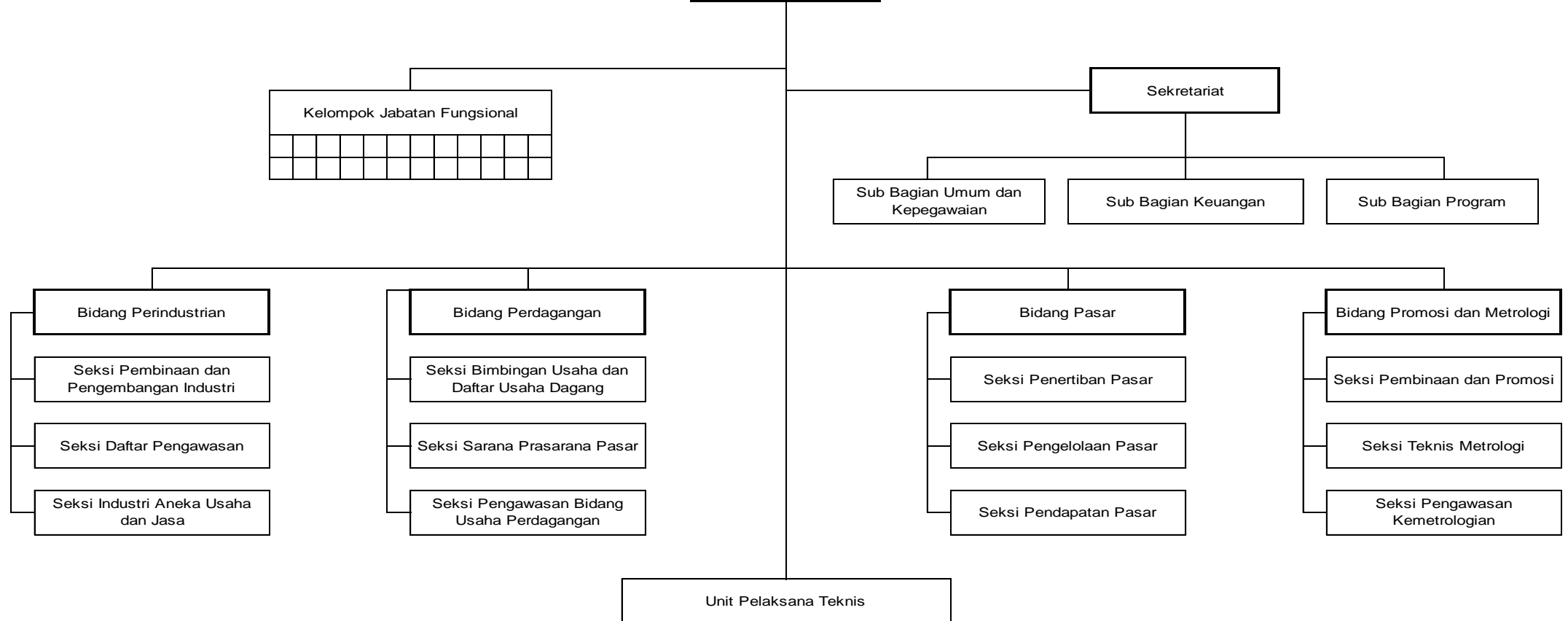


BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

ANDAR AMIN HARAHAP

Tentang : Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah

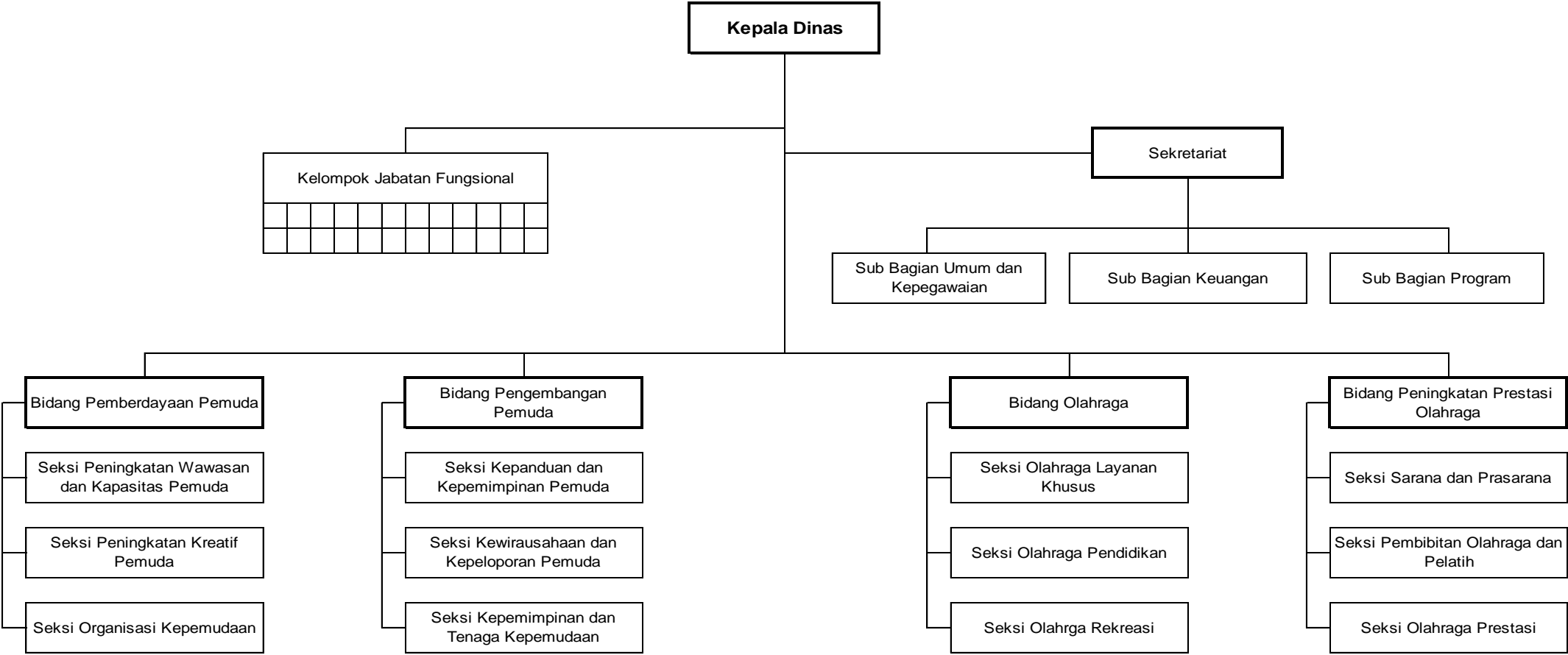
Kepala Dinas



ANDAR AMIN HARAHA

Lampiran IV : Peraturan Bupati Padang Lawas Utara
Nomor : 23 Tahun 2021
Tentang : Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
TIPE A

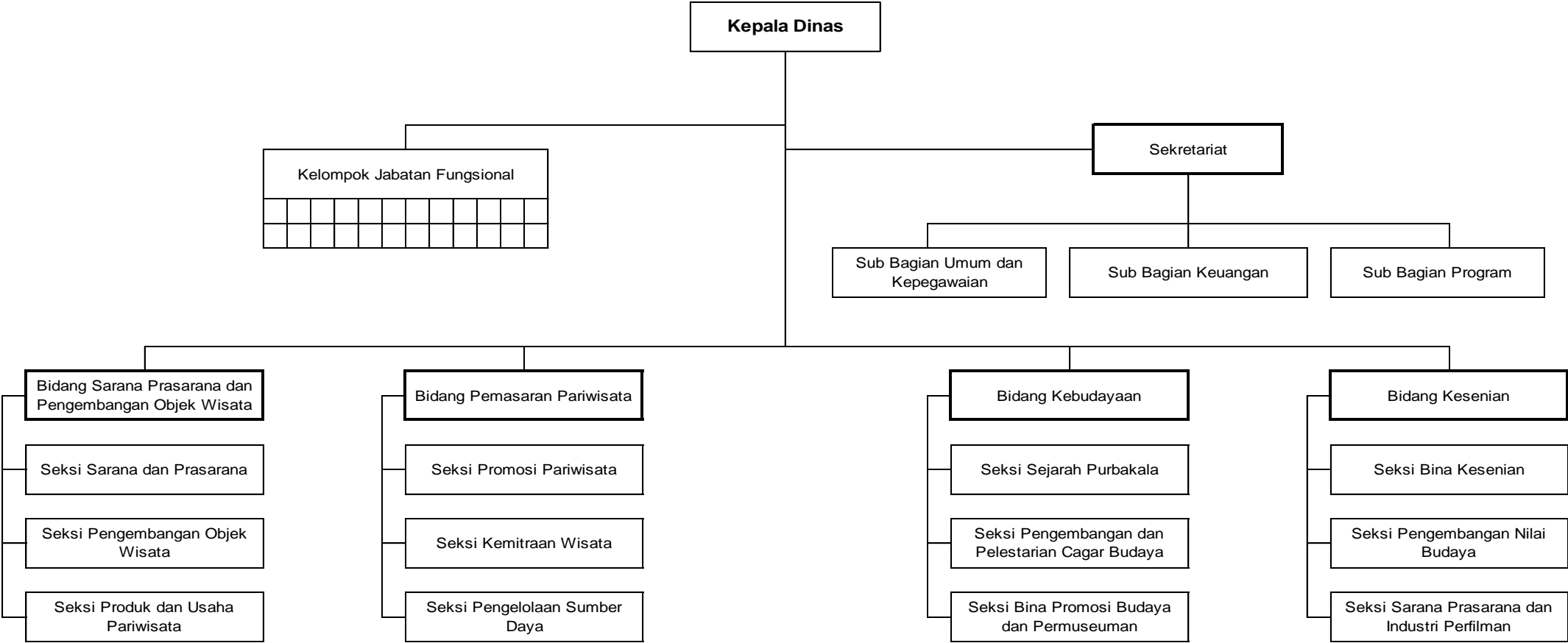


BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

ANDAR AMIN HARAHAH

Lampiran V : Peraturan Bupati Padang Lawas Utara
Nomor : 23 Tahun 2021
Tentang : Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
TIPE A

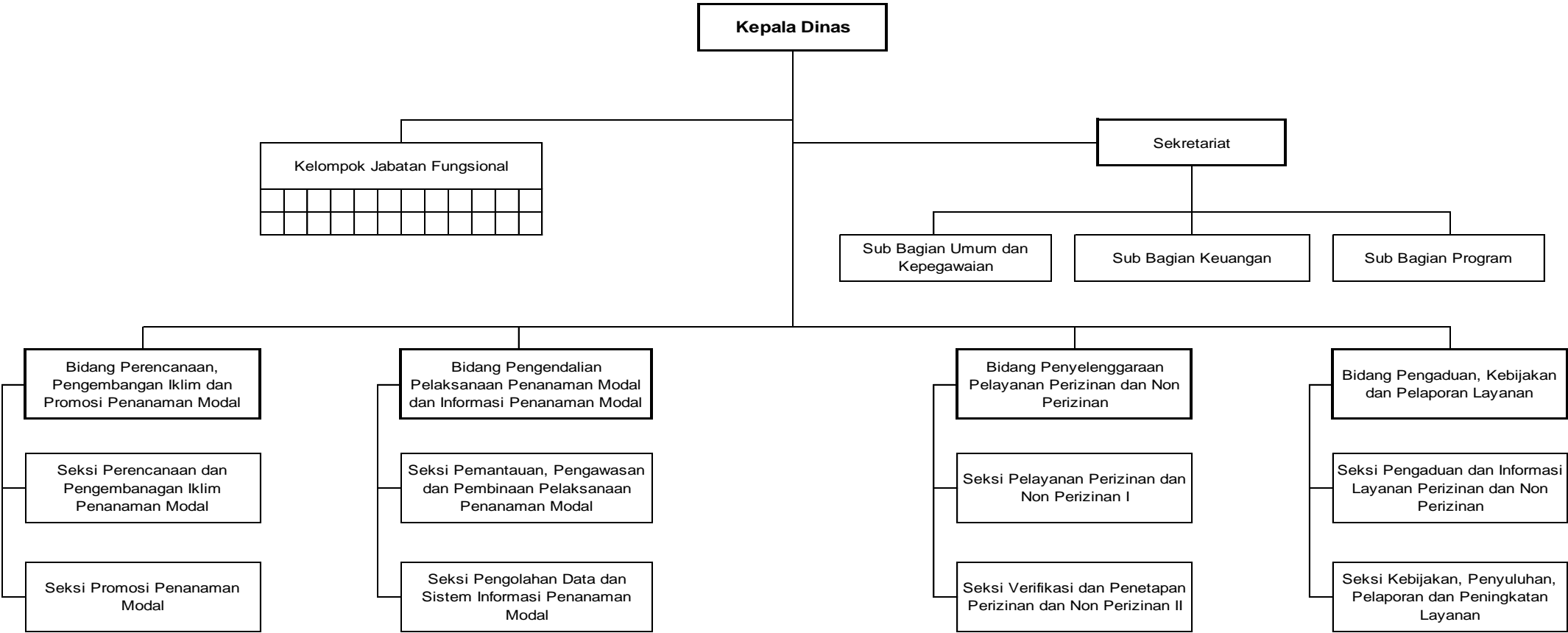


BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

ANDAR AMIN HARAHAP

Lampiran VI : Peraturan Bupati Padang Lawas Utara
Nomor : 23 Tahun 2021
Tentang : Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
TIPE A

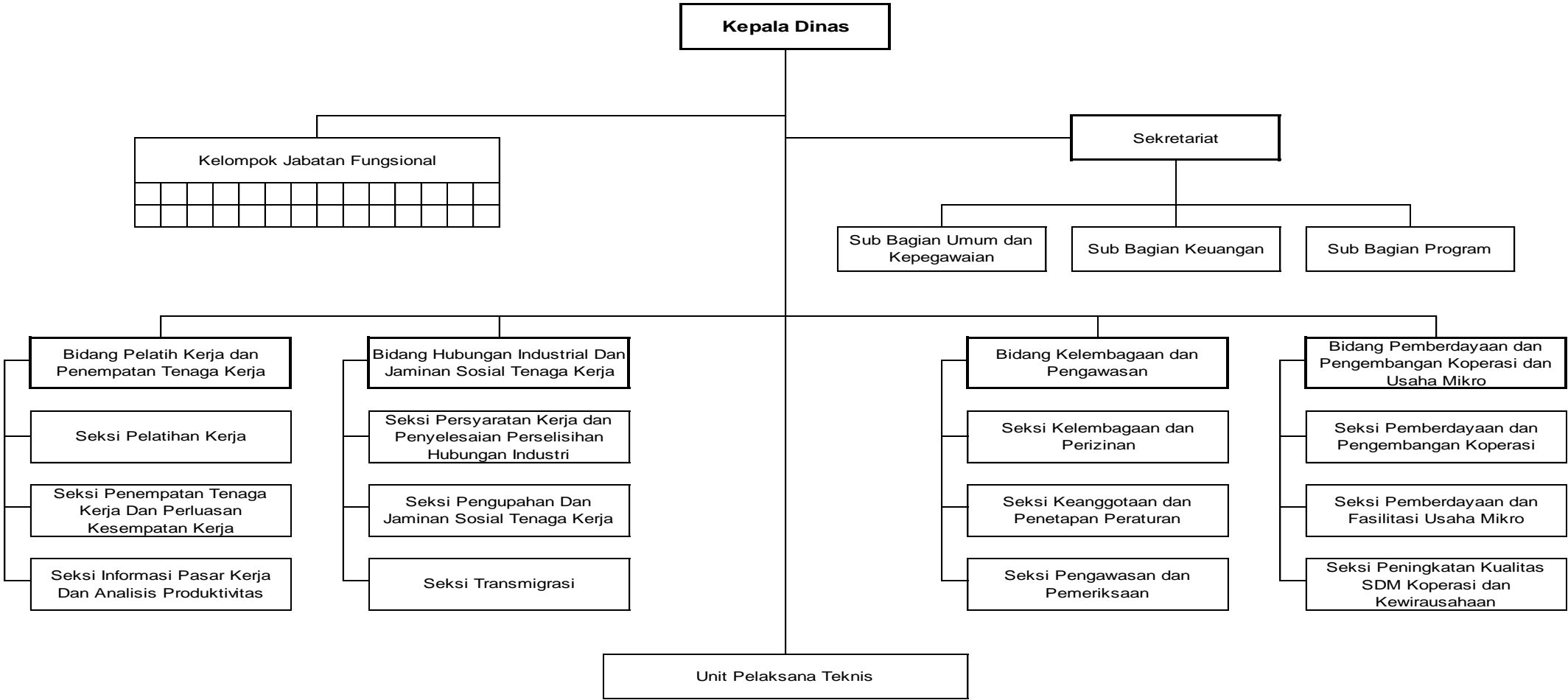


BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

ANDAR AMIN HARAHAP

Lampiran VII : Peraturan Bupati Padang Lawas Utara
Nomor : 23 Tahun 2021
Tentang : Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah

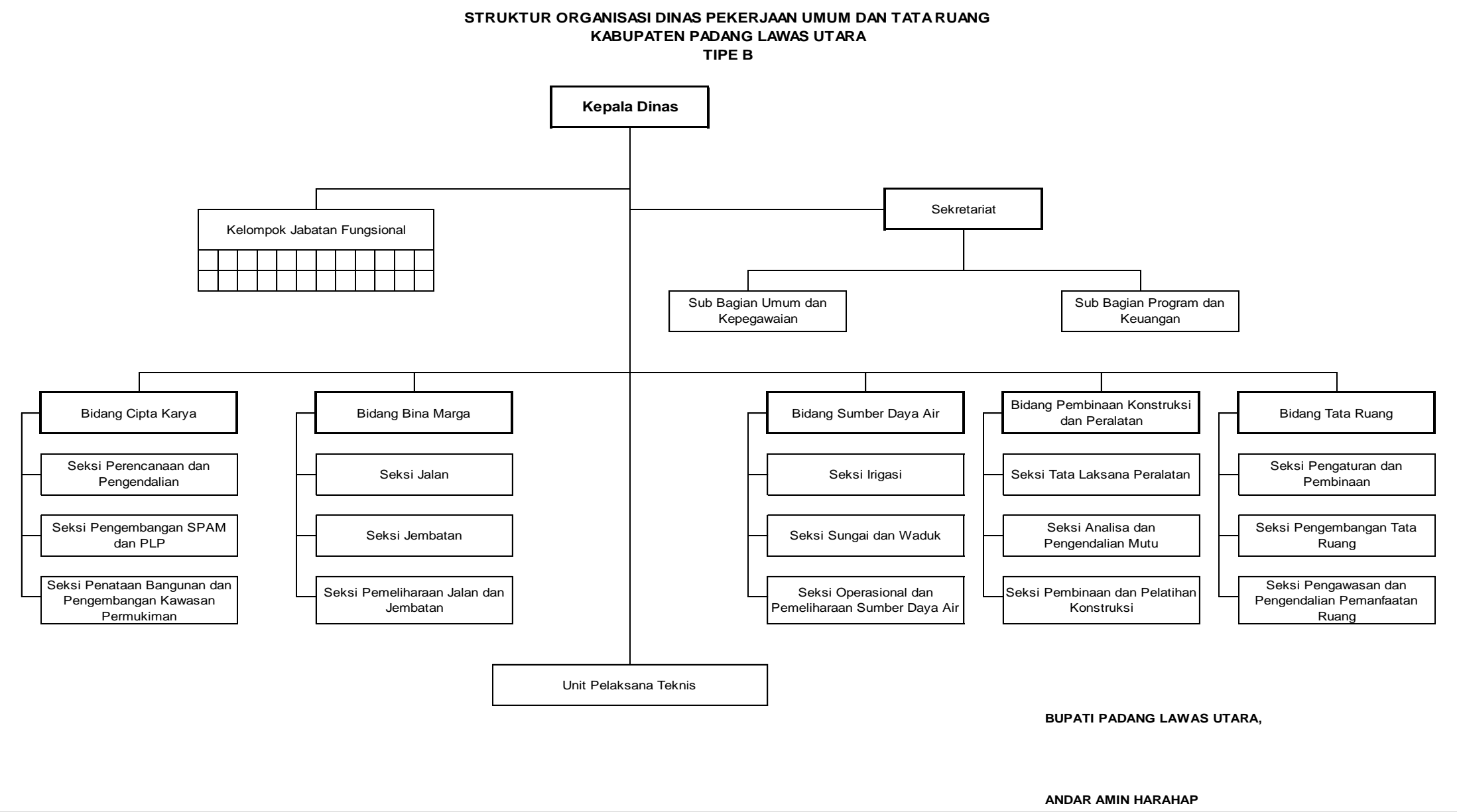
STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
TIPE A



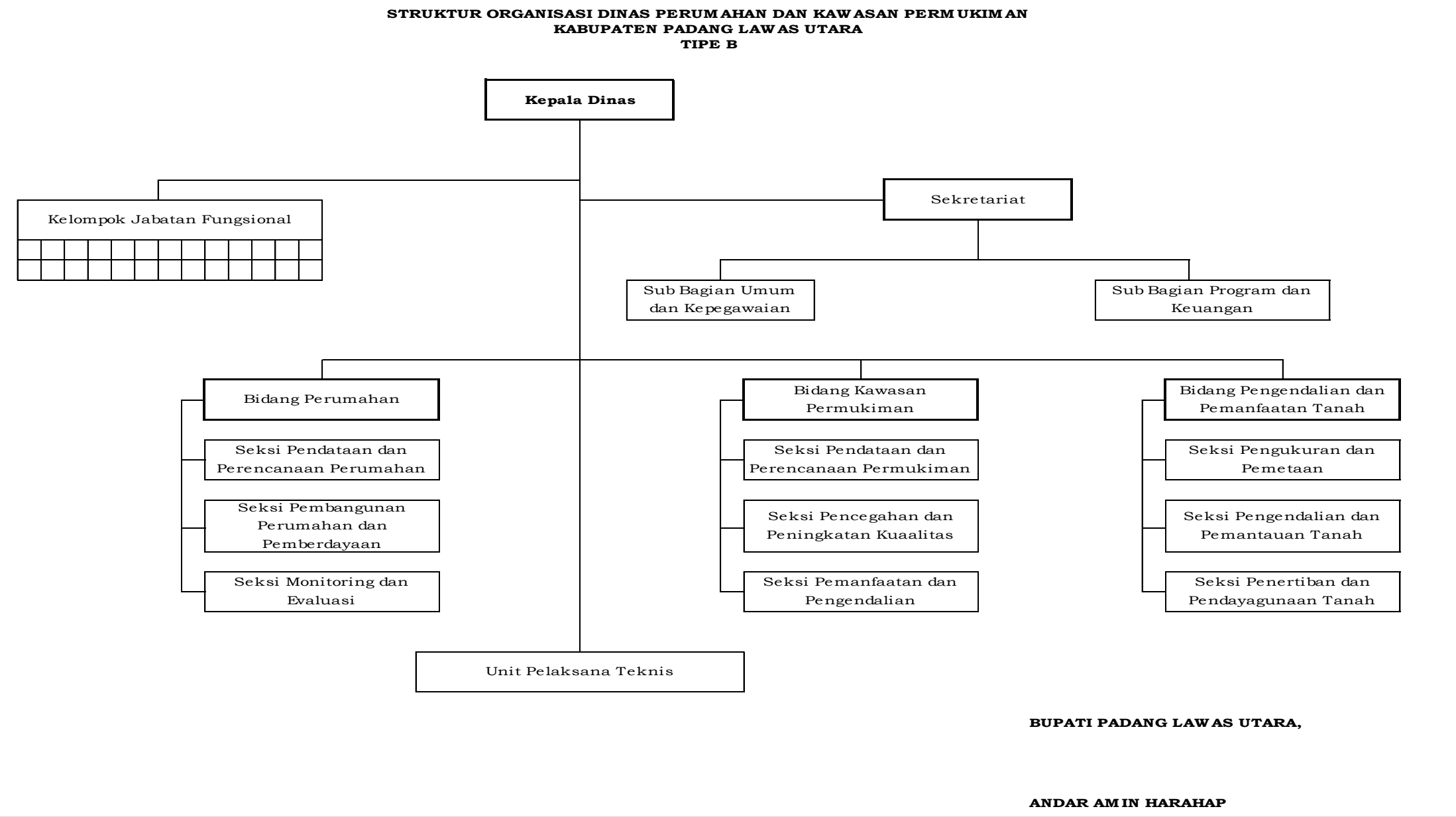
BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

ANDAR AMIN HARAHAHAP

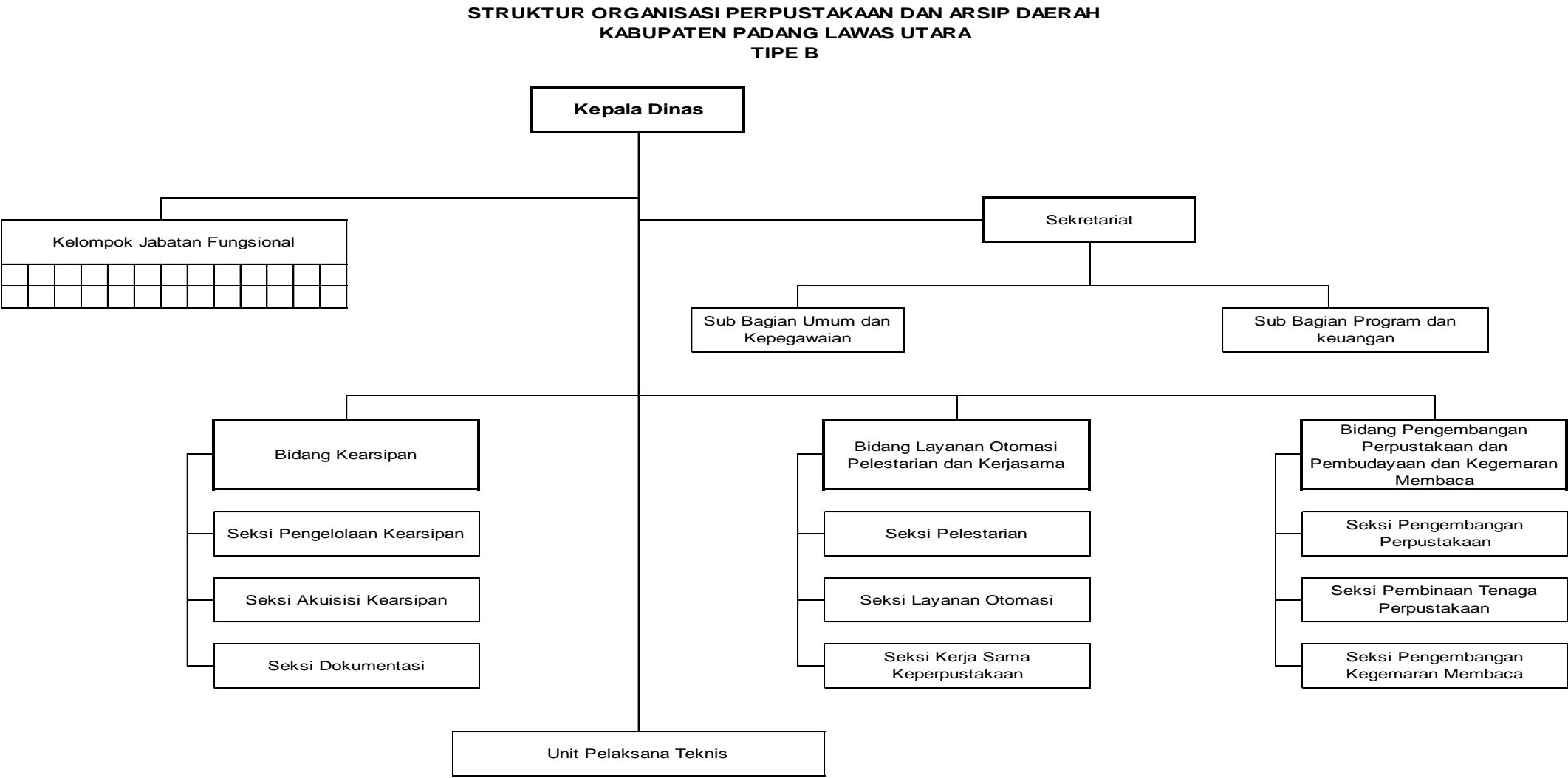
Lampiran VIII : Peraturan Bupati Padang Lawas Utara
Nomor : 23 Tahun 2021
Tentang : Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah



Lampiran IX : Peraturan Bupati Padang Lawas Utara
Nomor : 23 Tahun 2021
Tentang : Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah



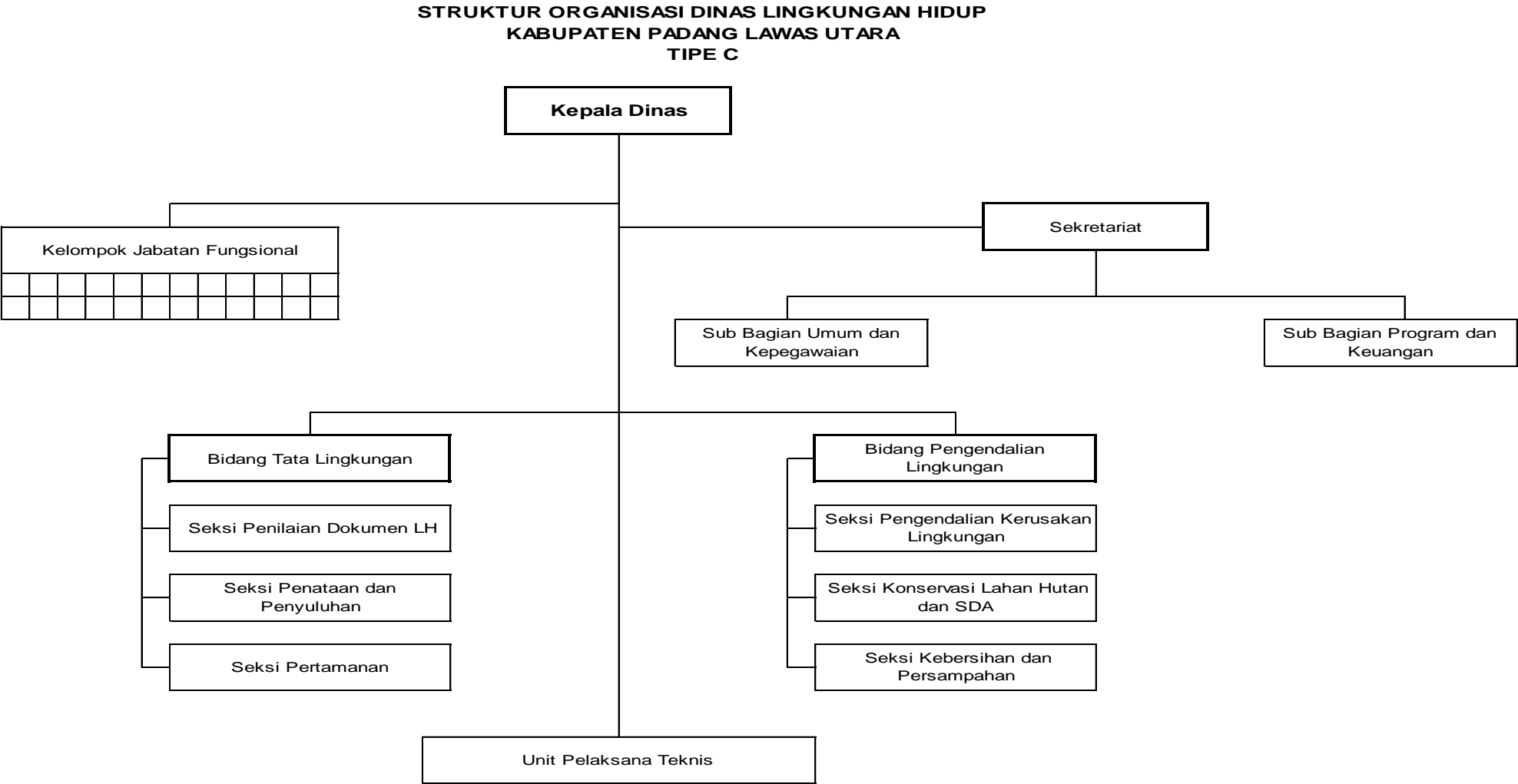
Lampiran X : Peraturan Bupati Padang Lawas Utara
Nomor : 23 Tahun 2021
Tentang : Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah



BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

ANDAR AMIN HARAHAH

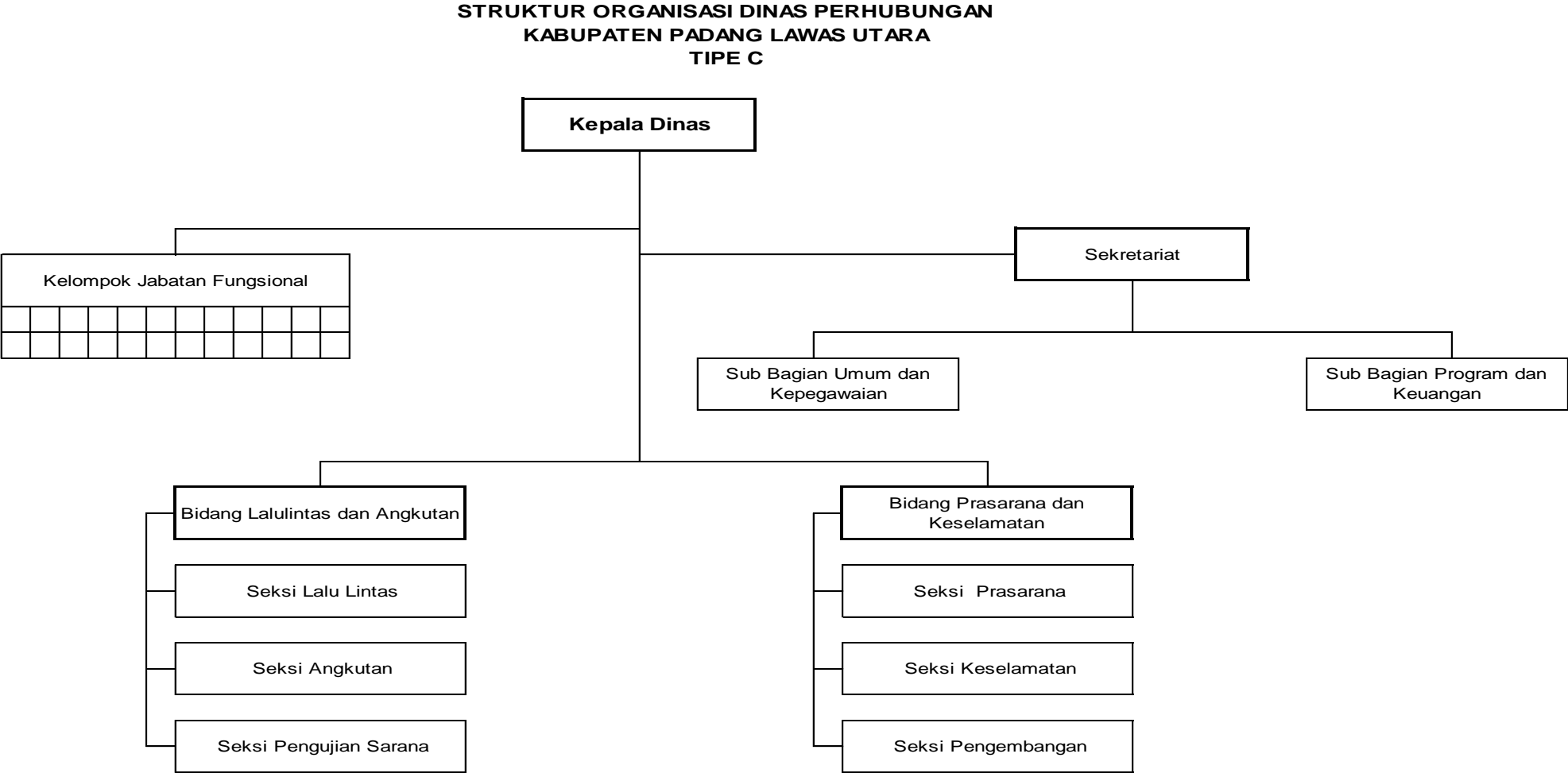
Lampiran XI : Peraturan Bupati Padang Lawas Utara
Nomor : 23 Tahun 2021
Tentang : Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah



BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

ANDAR AMIN HARAHAAP

Lampiran XII : Peraturan Bupati Padang Lawas Utara
Nomor : 23 Tahun 2021
Tentang : Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah

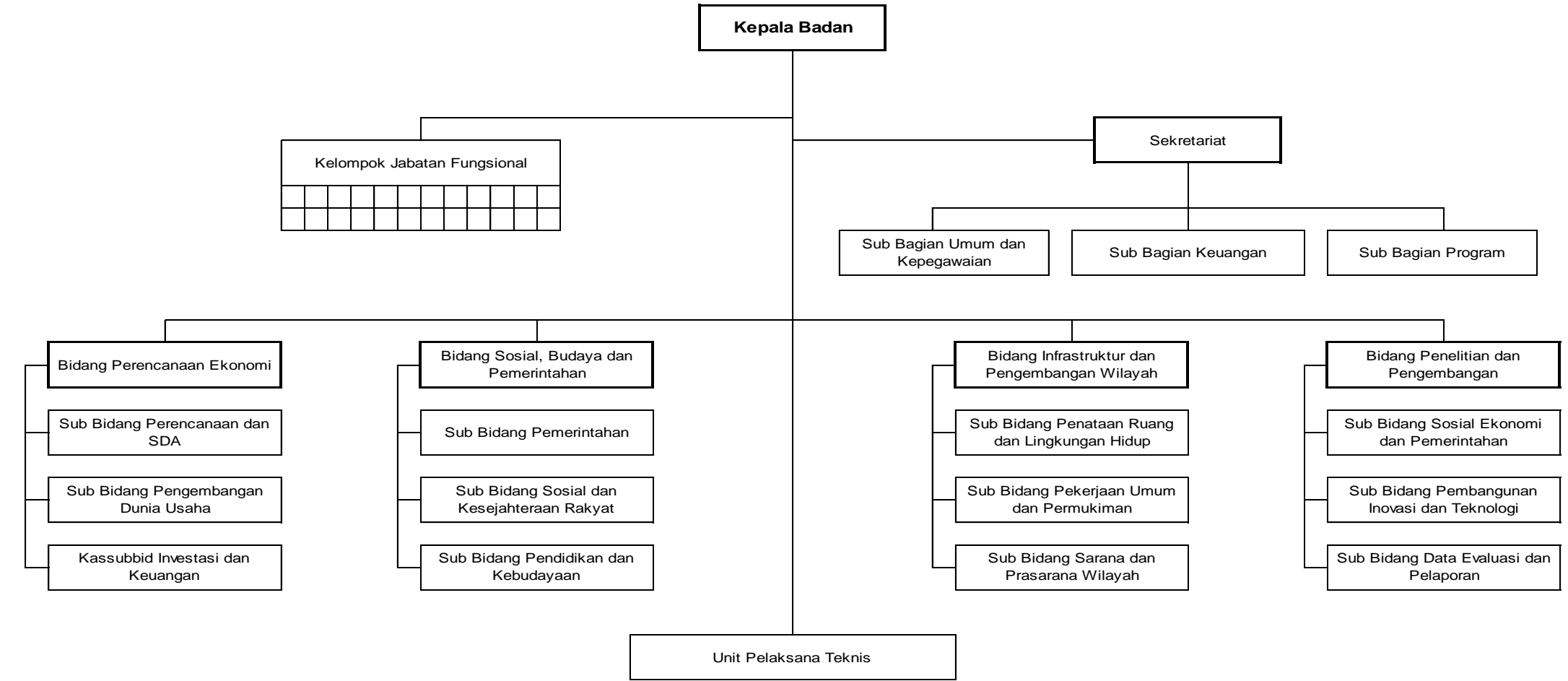


BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

ANDAR AMIN HARAHAAP

Lampiran XIII : Peraturan Bupati Padang Lawas Utara
Nomor : 23 Tahun 2021
Tentang : Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah

**STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
TIPE A**

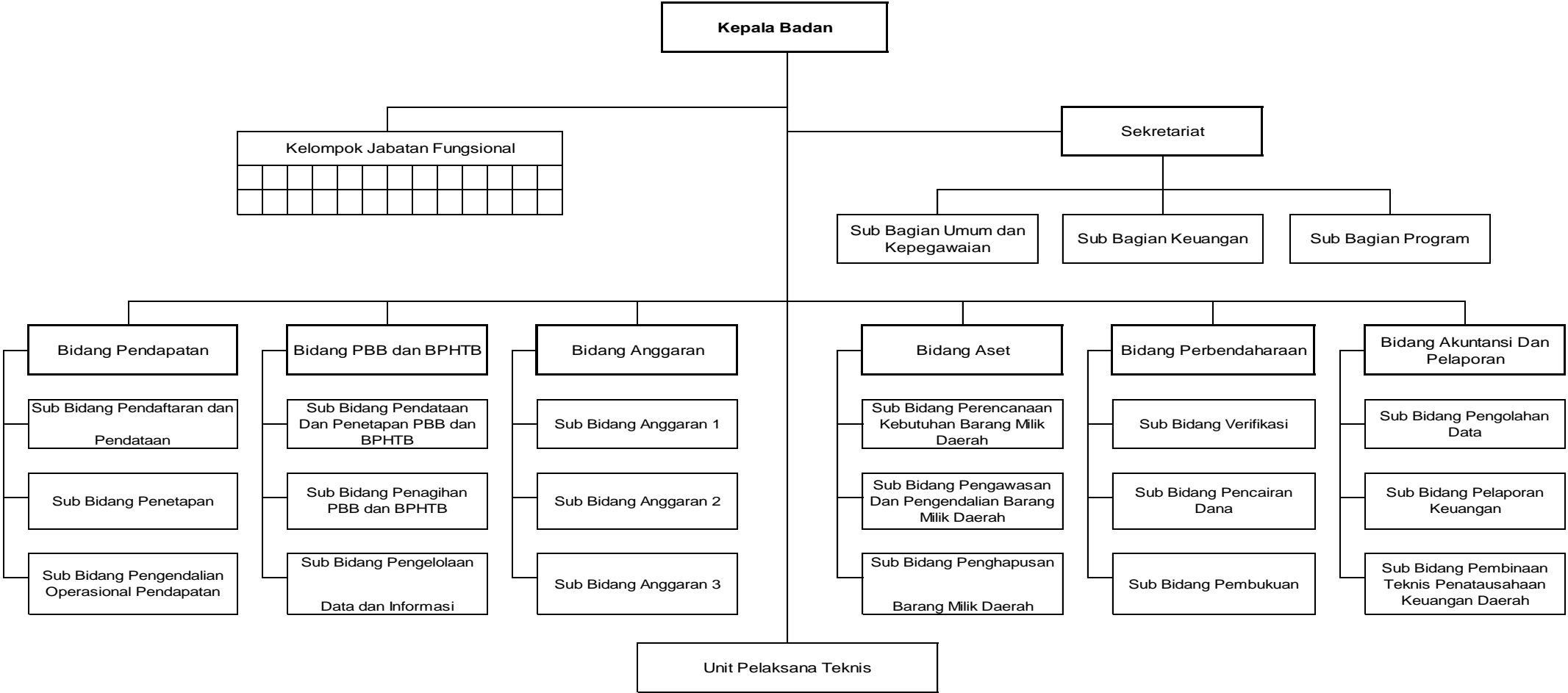


BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

ANDAR AMIN HARAHAH

Lampiran XIV : Peraturan Bupati Padang Lawas Utara
Nomor : 23 Tahun 2021
Tentang : Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
TIPE A

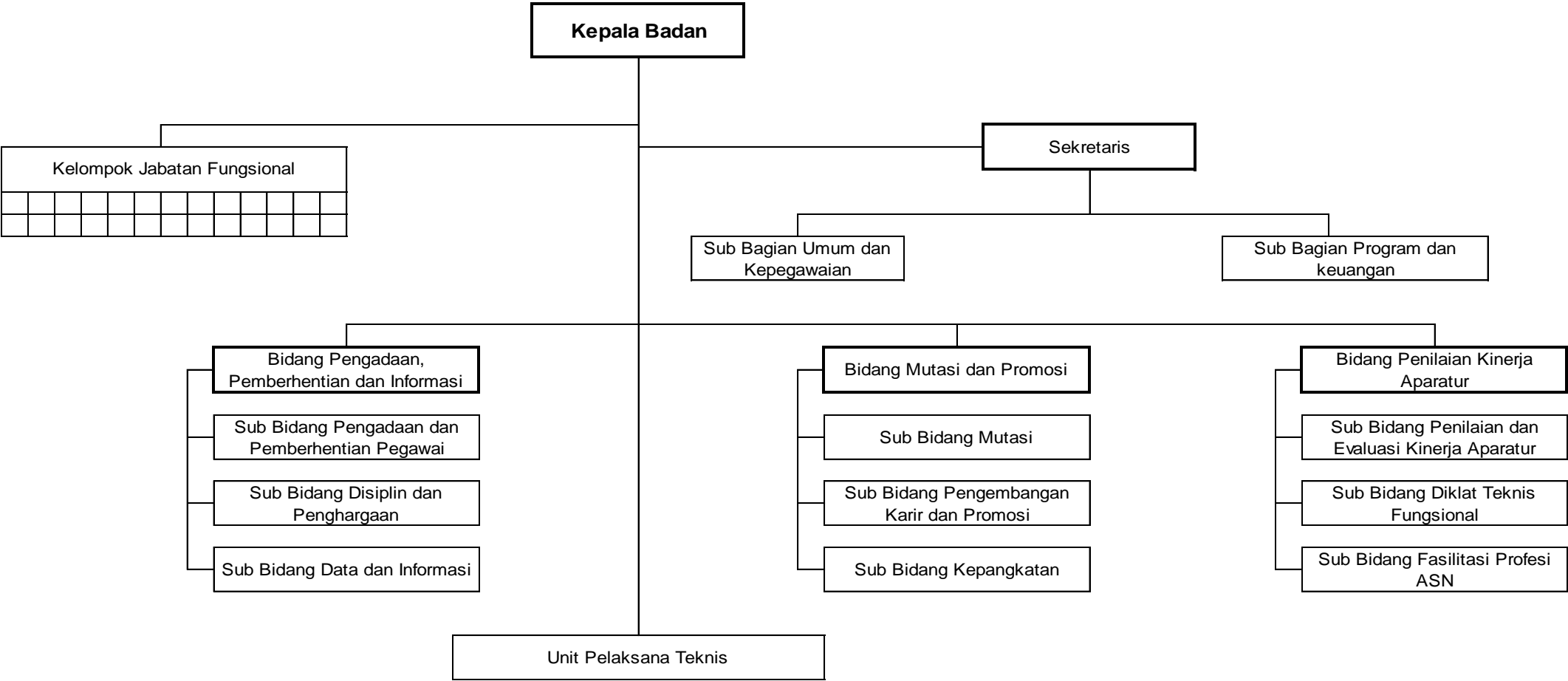


BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

ANDAR AMIN HARAHAHAP

Lampiran XV : Peraturan Bupati Padang Lawas Utara
Nomor : 23 Tahun 2021
Tentang : Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
TIPE B



BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

ANDAR AMIN HARAHAH