



WALIKOTA SIBOLGA

PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA

NOMOR : 060 / 19 / 2012

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA
NOMOR : 188.3.342 / 24 / 2008 TENTANG
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PARA PEJABAT
DI LINGKUNGAN DINAS-DINAS KOTA SIBOLGA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SIBOLGA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyempurnaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Sibolga Nomor : 188.3.342 / 24 / 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Para Pejabat di Lingkungan Dinas-Dinas Kota Sibolga, dipandang perlu melaksanakan perubahan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Para Pejabat di Lingkungan Dinas-Dinas Kota Sibolga;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang ...

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 9 tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Sibolga (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2008 Nomor 9);
12. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 11 tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Sibolga (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2008 Nomor 11) sebagaimana telah diubah untuk kedua kali dengan Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Sibolga (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2012 Nomor 2);

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 188.3.342/24/2008 TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PARA PEJABAT DI LINGKUNGAN DINAS-DINAS KOTA SIBOLGA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 188.3.342 / 24 / 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Para Pejabat di Lingkungan Dinas-Dinas Kota Sibolga (Berita Daerah Kota Sibolga Tahun 2008 Nomor 24), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 huruf b, c, dan d diubah sehingga keseluruhan Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

Susunan Pejabat Struktural pada Dinas Pendidikan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Kepala Sub Bagian Umum;
 2. Kepala Sub Bagian Program; dan
 3. Kepala Sub Bagian Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Pendidikan Dasar (DIKDAS), membawahi:
 1. Kepala Seksi Pembinaan, Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana/Prasarana SD;
 2. Kepala Seksi Pembinaan, Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana/Prasarana SMP; dan
 3. Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar.
 - d. Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi (DIKMENTI), membawahi:
 1. Kepala Seksi Pembinaan, Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana/ Prasarana SMA dan Perguruan Tinggi;
 2. Kepala Seksi Pembinaan, Pengadaan dan Pemeliharaan sarana/ prasarana SMK; dan
 3. Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah.
 - e. Kepala Bidang Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPTK), membawahi:
 1. Kepala Seksi Tenaga Pendidik;
 2. Kepala Seksi Tenaga Kependidikan.
 - f. Kepala Bidang Kebudayaan, Pendidikan Nonformal dan Informal, membawahi:
 1. Kepala Seksi Kebudayaan;
 2. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); dan
 3. Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kemitraan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Ketentuan Pasal 5 ayat (2), (3), (4), (6), (7), dan (8) diubah sehingga keseluruhan Pasal 5 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

- (1) Sekretaris berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Dinas Pendidikan.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sekretaris;
 - b. menghimpun, menyusun rencana dan program kerja triwulan dan tahunan sekretariat Dinas Pendidikan;
 - c. merumuskan rencana kerja/kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan;
 - e. mengkoordinasikan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - f. mengkoordinasikan pengelolaan perencanaan sarana dan prasarana;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan Bidang lainnya;
 - h. mengkoordinasikan pengelolaan penyajian data dan informasi pendidikan, meliputi Profil Pendidikan, Rencana Pengembangan Pendidikan Dasar dan Menengah (RPDK), Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pendidikan meliputi RENSTRA, RENJA, dan RAPBS / RKAS pada tingkat satuan pendidikan;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan LAKIP, SPM, dan Laporan Pelaksanaan Tugas Pendidikan;
 - k. mengkoordinasikan Kelompok Kerja Pendataan Pendidikan (KK-DATADIK), meliputi NUPTK, NISN, JARDIKNAS, Data Pokok Pendidikan;
 - l. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas staf pada Sekretariat;
 - m. meneruskan proses administrasi surat-menyurat kepada Kepala Dinas;
 - n. mengelola pelaksanaan Ketatausahaan dan Tata Laksana serta Rumah Tangga;
 - o. menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
 - p. mengkoordinasikan penyusunan anggaran;
 - q. mengkoordinasikan penyelenggaraan hari-hari besar nasional di bidang pendidikan;
 - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(3) Kepala Sub ...

- (3) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan mengelola administrasi kepegawaian pada Dinas Pendidikan.
- (4) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas adalah sebagai berikut :
- a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas Pendidikan di Bidang Administrasi dan Kepegawaian pada Dinas Pendidikan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
 - c. melaksanakan urusan kearsipan, pengetikan dan penggandaan, pendistribusian dan pemeliharaan dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - d. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Sekretaris dan menyusun langkah-langkah kerja kegiatan Sub Bagian Umum sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - e. melaksanakan pengumpulan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan Usulan Kenaikan Pangkat;
 - f. pemberian izin tugas belajar, cuti bagi guru atau penjaga sekolah kecuali cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara dan mempersiapkan surat penugasan penempatan Pegawai dan Guru;
 - g. menghimpun laporan kehadiran Pegawai dan membuat laporan data Pegawai Dinas Pendidikan;
 - h. mengusulkan pemakaian gelar bagi PNS yang telah selesai mengikuti izin / tugas belajar S1 maupun S2;
 - i. merencanakan dan mempersiapkan usulan Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk mengikuti prajabatan, ujian dinas dan Pendidikan dan Latihan (Diklat) penjenjangan;
 - j. pengusulan, permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Tabungan Semasa Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (askes) dan Pensiun;
 - k. mengusulkan pemberian penghargaan PNS (Satya Lencana Karya Satya);
 - l. membuat daftar usulan pengadaan dan penghapusan asset pada Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Sibolga;
 - m. mempersiapkan usulan rencana kebutuhan sarana dan prasarana termasuk Alat Tulis Kantor (ATK) dan alat-alat kebersihan Kantor;
 - n. mengusulkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas bendaharawan barang kantor Dinas Pendidikan;
 - o. mempersiapkan usulan penghapusan barang-barang Kantor Dinas Pendidikan;

- p. membuat laporan tentang inventaris barang Kantor Dinas Pendidikan;
 - q. melaksanakan urusan Kantor Dinas Pendidikan;
 - r. menghimpun, menyusun rencana dan program kerja triwulan dan tahunan sekretariat;
 - s. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Sekretaris; dan
 - t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (5) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengendalikan dan mengelola administrasi keuangan pada Dinas Pendidikan.
- (6) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatas adalah sebagai berikut :
- a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan administrasi yang berhubungan dengan Keuangan;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan keuangan;
 - c. mengarsip dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - d. mengumpulkan bahan dan mempersiapkan penyusunan daftar usulan kegiatan, daftar isian kegiatan dan daftar isian proyek untuk penyusunan anggaran;
 - e. mengkoordinir bendaharawan dalam pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan urusan penggajian Pegawai di Lingkungan Dinas Pendidikan;
 - g. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Bagian Keuangan sesuai dengan pedoman kerja;
 - h. meneruskan administrasi surat-menyurat kepada Sekretaris;
 - i. mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Sekretaris;
 - j. melaksanakan penatausahaan keuangan / kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
 - k. membuat Laporan LP2P dan Pajak-Pajak lainnya;
 - l. melakukan verifikasi secara formal dan substantif terhadap substansi dan kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU yang diajukan oleh Bendaharawan Pengeluaran;
 - m. melakukan verifikasi secara formal dan substantif terhadap laporan/surat pertanggungjawaban penerimaan dan penyetoran yang dilakukan oleh Bendaharawan Penerimaan;
 - n. melakukan verifikasi secara formal dan substantif terhadap laporan/surat pertanggungjawaban pengeluaran (belanja) yang dilakukan oleh Bendaharawan Pengeluaran;

- o. menyiapkan naskah Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran;
 - p. menyiapkan naskah surat pengesahan SPJ;
 - q. menyiapkan laporan keuangan SKPD;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris; dan
 - s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (7) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, penyajian data informasi pendidikan dan menyusun rencana program Dinas Pendidikan.
- (8) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatas adalah sebagai berikut :
- a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas Pendidikan di Bagian Program;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas bagian program;
 - c. menyusun program-program kerja sebagai bahan masukan dalam penyusunan program kerja;
 - d. melaksanakan pengelolaan penyajian data dan informasi pendidikan, meliputi Profil Pendidikan, Rencana Pengembangan Pendidikan Dasar dan Menengah (RPDK), Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - e. melaksanakan penyusunan perencanaan pendidikan meliputi RENSTRA, RENJA, dan RAPBS/RKAS pada tingkat satuan pendidikan;
 - f. melaksanakan penyusunan LAKIP, SPM, dan Laporan Pelaksanaan Tugas Pendidikan;
 - g. mengelola Kelompok Kerja Pendataan Pendidikan (KK-DATADIK), meliputi NUPTK, NISN, JARDIKNAS, Data Pokok Pendidikan;
 - h. menghimpun, menyusun rencana dan program kerja triwulan dan tahunan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
3. Ketentuan Pasal 6 ayat (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), dan (8) diubah sehingga keseluruhan Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyusun rencana, konsep, menyebarluaskan petunjuk, menyelenggarakan kegiatan serta melakukan pembinaan terhadap SD dan SMP.

(2) Penjabaran ...

- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah sebagai berikut :
- a. menyusun Rencana dan Program Kerja Tahunan dan Triwulan Bidang;
 - b. menyusun panduan/petunjuk sosialisasi kurikulum pada SD dan SMP;
 - c. menyusun petunjuk panduan/ pemantauan/evaluasi pelaksanaan kurikulum pada SD dan SMP;
 - d. menyusun Konsep Rencana Daya Tampung dan Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru (PSB) pada tingkat SD dan SMP;
 - e. menyusun pedoman pemantauan / evaluasi pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru (PSB) pada SD dan SMP;
 - f. menyusun pedoman pemantauan/evaluasi pelaksanaan Masa Orientasi Siswa (MOS) pada tingkat SMP;
 - g. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan Kalender Pendidikan pada SD dan SMP;
 - h. membuat analisis kebutuhan sarana pendidikan pada SD dan SMP;
 - i. mempersiapkan bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana pendidikan pada SD dan SMP;
 - j. mempersiapkan petunjuk teknis penggunaan sarana dan prasarana pada SD dan SMP;
 - k. melaksanakan sinkronisasi dan koordinasi pembangunan sarana dan prasarana pendidikan pada SD dan SMP;
 - l. mempersiapkan pedoman evaluasi belajar pada SD dan SMP;
 - m. memberikan usul, saran dan pertimbangan tentang penyempurnaan kurikulum SD dan SMP;
 - n. merencanakan penyelenggaraan lomba kreativitas/kompetensi akademik pada SD dan SMP;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas; dan
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan, Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana / Prasarana SD mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan rencana peningkatan mutu SD, mempersiapkan rencana peningkatan kualifikasi serta rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana/prasarana SD.
- (4) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas adalah sebagai berikut :
- a. menyusun Rencana dan Program Kerja Tahunan dan Triwulan Seksi
 - b. menyusun rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana/prasarana Tingkat SD;
 - c. menyalurkan dana subsidi/bantuan untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar pada SD;

- d. melaksanakan pendistribusian barang, buku dan alat bantu pelajaran ke sekolah tingkat SD;
 - e. menyusun rencana daya tampung siswa dan Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru (PSB) pada SD;
 - f. menyajikan data perkembangan siswa dan mutasi siswa pada SD ;
 - g. menyelenggarakan lomba kompetensi/kreativitas siswa pada SD;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar; dan
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (5) Kepala Seksi Pembinaan, Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana / Prasarana SMP mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan rencana peningkatan mutu SMP, mempersiapkan rencana peningkatan kualifikasi serta rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana/prasarana SMP.
- (6) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di atas adalah sebagai berikut :
- a. menyusun Rencana dan Program Kerja Tahunan dan Triwulan Seksi;
 - b. menyusun rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana/prasarana Tingkat SMP;
 - c. menyalurkan dana subsidi/bantuan untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar pada SMP;
 - d. melaksanakan pendistribusian barang, buku dan alat bantu pelajaran ke sekolah tingkat SMP;
 - e. Menyusun rencana daya tampung siswa dan Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru (PSB) pada SMP;
 - f. menyajikan data perkembangan siswa dan mutasi siswa pada SMP
 - g. menyelenggarakan lomba kompetensi / kreativitas siswa pada SMP;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar; dan
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (7) Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyusun rencana, mempersiapkan, menyebarluaskan petunjuk, jadwal belajar, standar mutu pendidikan, pengajaran kurikulum dan muatan lokal pada SD dan SMP.
- (8) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) di atas adalah sebagai berikut :
- a. menyusun Rencana dan Program Kerja Tahunan Seksi;
 - b. mensosialisasikan kurikulum pada SD dan SMP;
 - c. Memantau / mengevaluasi pelaksanaan implementasi kurikulum pada SD dan SMP;

- d. memberikan usul, saran dan pertimbangan tentang penyempurnaan kurikulum pada SD dan SMP;
 - e. mencatat dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan/referensi pada SD dan SMP;
 - f. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan Kalender Pendidikan pada SD dan SMP;
 - g. mempersiapkan pedoman/petunjuk metode mengajar, evaluasi belajar pada SD dan SMP;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar; dan
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
4. Ketentuan Pasal 7 ayat (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7) dan (8) diubah sehingga keseluruhan Pasal 7 berbunyi sebagai berikut ;

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi mempunyai tugas menyusun rencana, konsep, menyebarluaskan petunjuk, menyelenggarakan kegiatan serta melakukan pembinaan terhadap SMA dan SMK serta mengkoordinasikan tugas / kegiatan dengan Perguruan Tinggi.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana dan Program Kerja Tahunan dan Triwulan Bidang;
 - b. menyusun panduan/petunjuk sosialisasi kurikulum pada SMA dan SMK;
 - c. menyusun panduan/petunjuk pemantauan/evaluasi pelaksanaan kurikulum pada SMA dan SMK;
 - d. menyusun Rencana Daya Tampung Sekolah pada tingkat SMA dan SMK;
 - e. menyusun petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru (PSB) pada SMA dan SMK;
 - f. menyusun pedoman pemantauan / evaluasi pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru (PSB) pada SMA dan SMK;
 - g. menyusun pedoman pemantauan/evaluasi pelaksanaan Masa Orientasi Siswa (MOS) pada SMA dan SMK;
 - h. menyajikan data perkembangan siswa dan mutasi siswa pada SMA dan SMK;
 - i. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan Kalender Pendidikan pada SMA dan SMK;
 - j. membuat analisis kebutuhan sarana pendidikan pada SMA dan SMK;
 - k. mempersiapkan bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana pendidikan pada SMA dan SMK;
 - l. mempersiapkan petunjuk teknis penggunaan sarana dan prasarana pada SMA dan SMK;

m. melaksanakan.....

- (6) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di atas adalah sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana dan Program Kerja Tahunan dan Triwulan Seksi;
 - b. menyusun rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana/prasarana Tingkat SMK;
 - c. menyalurkan dana subsidi/bantuan untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar pada SMK;
 - d. menyusun konsep rencana daya tampung siswa dan Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru (PSB) pada SMK;
 - e. menyelenggarakan lomba kompetensi / kreativitas siswa pada SMK;
 - f. menyelenggarakan lomba kompetensi / kreativitas guru pada SMK;
 - g. menyajikan data perkembangan siswa dan mutasi siswa pada SMK;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi; dan
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi.
- (7) Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah mempunyai tugas menyusun rencana, mempersiapkan, menyebarluaskan petunjuk, jadwal belajar, standar mutu pendidikan, pengajaran kurikulum dan muatan local pada SMA dan SMK.
- (8) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) di atas adalah sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana dan Program Kerja Tahunan Seksi;
 - b. mensosialisasikan kurikulum pada SMA dan SMK;
 - c. Memantau / mengevaluasi pelaksanaan implementasi kurikulum pada SMA dan SMK;
 - d. memberikan usul, saran dan pertimbangan tentang penyempurnaan kurikulum pada SMA dan SMK;
 - e. mencatat dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan / referensi pada SMA dan SMK;
 - f. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan Kalender Pendidikan pada SMA dan SMK;
 - g. mempersiapkan pedoman/petunjuk metode mengajar, evaluasi belajar pada SMA dan SMK;
 - h. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan Kalender Pendidikan pada SMA dan SMK;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Koordinasi Perguruan Tinggi; dan
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Koordinasi Perguruan Tinggi.

5. Ketentuan Pasal 8 ayat (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), dan (8) diubah sehingga keseluruhan Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPTK) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan program kerja, menghimpun data serta menyusun rencana kerja di bidang pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan bidang pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan, meliputi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, dan Pendidikan Non Formal;
 - c. menyusun konsep rencana peningkatan kemampuan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. merencanakan pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. merencanakan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. merencanakan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. merencanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. mengusulkan pemberian sanksi pada pendidik dan tenaga kependidikan karena alasan pelanggaran disiplin dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan Kepala Dinas; dan
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- (3) Kepala Seksi Tenaga Pendidik mempunyai tugas merencanakan, menyusun, dan mengajukan pengelolaan tenaga pendidik yang meliputi guru TK, SD, SMP, SMA dan SMK.
- (4) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi;
 - b. menyusun formasi kebutuhan guru;
 - c. menyusun rencana penempatan guru baru;
 - d. menyusun mutasi guru dalam satu kecamatan atau antar kecamatan dalam wilayah kota;
 - e. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian guru;
 - f. menyusun pendistribusian guru;

- g. mendata tenaga pendidik calon peserta sertifikasi guru tingkat SMP/SMA/MA/SMK;
 - h. mengusulkan, mengolah dan melaksanakan sertifikasi guru tingkat SD/SMP/SMA/MA/SMK;
 - i. memproses pemberian penghargaan kepada guru tingkat SMP/SMA/SMK;
 - j. merencanakan dan melaksanakan seleksi guru berprestasi;
 - k. merencanakan dan melaksanakan peningkatan mutu guru melalui :
 - 1. Pendidikan dan latihan;
 - 2. Pertemuan ilmiah;
 - 3. Workshop Pengembangan Profesi Guru;
 - 4. Pelaksanaan kegiatan MGMP, KKG, KKGGO; dan
 - 5. Study Banding.
 - l. mengarahkan pelaksanaan tugas staf pada seksi Pendidik;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (5) Kepala Seksi Tenaga Kependidikan mempunyai tugas merencanakan, menyusun, dan mengajukan pengelolaan tenaga kependidikan yang meliputi Kepala TK, SD, SMP, SMA dan SMK serta tenaga kependidikan lainnya yang ada pada TK, SD, SMP, SMA dan SMK.
- (6) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatas adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi;
 - b. menyusun rencana kebutuhan tenaga kependidikan pada TK, SD, SMP, SMA dan SMK;
 - c. menyusun rencana penempatan tenaga kependidikan pada TK, SD, SMP, SMA dan SMK;
 - d. merencanakan dan melaksanakan seleksi Kepala Sekolah dan Pengawas Berprestasi;
 - e. merencanakan dan melaksanakan peningkatan mutu tenaga kependidikan melalui :
 - 1. Pendidikan dan Pelatihan
 - 2. Pelaksanaan kegiatan K3S, MKKS, KKPS dan MKPS
 - 3. Study Banding
 - f. mengarahkan pelaksanaan tugas staf pada seksi Tenaga Kependidikan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
 - h. Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

6. Ketentuan Pasal 9 ayat (1), (2), (3), (4), (5), dan (6) diubah sehingga keseluruhan Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Kebudayaan, Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas melaksanakan pembinaan Kebudayaan, Pendidikan Nonformal dan Informal, PAUD (TK, Kelompok Bermain, PAUD Non Formal dan Penitipan Anak), Kursus pendidikan keterampilan masyarakat dan pemberantasan buta aksara.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan bidang ;
 - b. menyusun rencana dan program pembinaan kebudayaan,
 - c. Menyusun program pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal, PAUD dan Kursus-kursus pendidikan keterampilan masyarakat;
 - d. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan Pendidikan Nonformal dan Informal, Paud dan Kursus-Kursus Keterampilan Masyarakat;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan tokoh masyarakat, tokoh budaya dan tokoh pemuda dalam rangka pembinaan dan pengembangan kebudayaan;
 - f. mendorong terselenggaranya Pendidikan Nonformal dan Informal, PAUD dan Kursus-Kursus Keterampilan Masyarakat;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama lintas sektoral baik antar instansi pemerintah, swasta , organisasi pemuda, organisasi wanita ataupun kelompok masyarakat lainnya dalam rangka penyelenggaraan dan pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal, PAUD dan Kursus-Kursus Pendidikan Keterampilan Masyarakat;
 - h. menyusun rencana penyelenggaraan lomba kreatifitas / kompetensi akademik dan non akademik bagi peserta didik PAUD
 - i. mengevaluasi penyelenggaraan Pendidikan Non Formal dan Informal, PAUD dan Kursus-kursus Pendidikan Keterampilan Masyarakat.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - k. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Seksi Kebudayaan mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan pembinaan dan mengevaluasi perkembangan kebudayaan.
- (4) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi;

b. mendorong ...

- b. mendorong penggiat seni dan budaya untuk mengembangkan kebudayaan lokal;
 - c. melaksanakan pagelaran seni dan budaya yang melibatkan warga masyarakat;
 - d. melaksanakan lomba seni dan budaya ;
 - e. menginventarisir kelompok/organisasi seni dan budaya yang diselenggarakan oleh masyarakat ;
 - f. melaksanakan pembinaan kepada kelompok masyarakat yang mengembangkan seni dan budaya;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Bidang Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal dan Informal; dan
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal dan Informal.
- (5) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menginventarisir, membina dan mengembangkan PAUD Formal, PAUD Nonformal dan Informal.
- (6) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di atas adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. menyusun konsep rencana daya tampung pada PAUD Formal, Paud Nonformal dan Informal;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru pada PAUD Formal, PAUD Non Formal dan Informal;
 - d. menyajikan data perkembangan / mutasi siswa pada PAUD Formal, PAUD Non Formal dan Informal;
 - e. mendokumentasikan penyelenggaraan PAUD;
 - f. menyusun rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada PAUD
 - g. melaksanakan lomba kreatifitas/kompetensi peserta didik PAUD;
 - h. merencanakan dan melaksanakan peningkatan mutu pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD melalui :
 - 1. Pendidikan dan latihan;
 - 2. Magang;
 - 3. Kursus; dan
 - 4. Pertemuan ilmiah.
 - i. memfasilitasi penyelenggara PAUD untuk mendapatkan bantuan dalam rangka peningkatan mutu proses pembelajaran;
 - j. merencanakan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada PAUD;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Bidang Kebudayaan dan Pendidikan Nonformal dan Informal; dan
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal dan Informal.

(7) Kepala ...

- (7) Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kemitraan mempunyai tugas pemberantasan buta aksara, membina Penyelenggara Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), memproses izin dan melakukan pembinaan kursus-kursus pendidikan keterampilan masyarakat, melaksanakan program pendidikan jalur non formal dan informal dalam rangka mendukung Program wajib belajar pendidikan dasar Sembilan tahun, melaksanakan sosialisasi dan publikasi Pendidikan Luar Sekolah dan membina Taman Bacaan Masyarakat (TBM).
- (8) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) di atas adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. melaksanakan pendataan warga masyarakat yang buta aksara;
 - c. melaksanakan bimbingan/penyuluhan dan pembinaan kepada warga masyarakat yang buta aksara;
 - d. melaksanakan pembinaan kepada penyelenggara Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
 - e. mempersiapkan dan memproses pemberian izin kursus-kursus pendidikan keterampilan masyarakat;
 - f. memberikan motivasi dan pembinaan kepada masyarakat dalam rangka pembentukan perpustakaan /Taman Bacaan Masyarakat (TBM) ;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan publikasi Pendidikan Luar Sekolah melalui Hari Aksara Internasional (HAI);
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggara Kursus-kursus pendidikan keterampilan masyarakat dalam rangka peningkatan mutu, tata kelola dan akuntabilitas;
 - i. mempersiapkan pelaksanaan Jambore Pendidikan Nonformal dan Informal;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Bidang Kebudayaan, Pendidikan Nonformal dan Informal ; dan
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Kebudayaan, Pendidikan Nonformal dan Informal.
7. Diantara Pasal 9 dan Pasal 10 disisipkan 8 (delapan) Pasal, yakni Pasal 9 A, 9 B, 9 C, 9 D, 9 E, 9 F, 9 G dan 9 H sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9 A

- (1) Dalam Jabatan Fungsional (Pengawas) dipilih seorang Koordinator Pengawas (Korwas);
- (2) Korwas dipilih dari dan oleh Pengawas secara musyawarah dan mufakat dengan periode bertugas 1 kali 4 tahun;
- (3) Tugas Korwas adalah merencanakan, membuat konsep dan memberikan masukan kepada Kepala Dinas tentang segala tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab Pengawas;

(4) Korwas.....

- (4) Korwas wajib melaporkan segala tugas dan tanggung jawabnya kepada Kepala Dinas

Pasal 9 B

- (1) Pengawas TK/SD mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh dalam menilai dan membina penyelenggaraan pendidikan pada sejumlah sekolah tertentu, baik negeri maupun swasta untuk seluruh mata pelajaran kecuali mata pelajaran pendidikan jasmani dan kesehatan serta pendidikan agama, dilingkungan Dinas Pendidikan Kota;
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan identifikasi potret sekolah hasil pengawasan sebelumnya dan kebijakan bidang pendidikan;
 - b. menyusun Program Tahunan bersama dengan Pengawas Sekolah lainnya yang dikoordinir oleh Koordinator Pengawas (KORWAS);
 - c. menyusun Program Semester Pengawasan Sekolah yang menjadi tanggung jawab pengawas sekolah masing-masing;
 - d. melaksanakan penilaian, pengolahan dan analisis data hasil belajar / bimbingan siswa dan kemampuan guru;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data sumber daya pendidikan, proses belajar / bimbingan siswa dan lingkungan sekolah yang berpengaruh terhadap perkembangan dan hasil belajar siswa;
 - f. melaksanakan analisis sederhana hasil belajar / bimbingan siswa dengan cara memperhitungkan beberapa faktor sumber daya pendidikan yang mempengaruhi hasil belajar/bimbingan siswa;
 - g. memberikan contoh pelaksanaan tugas guru dalam melaksanakan proses belajar mengajar/bimbingan siswa;
 - h. membina pelaksanaan dan pemeliharaan lingkungan sekolah;
 - i. menyusun kisi-kisi, butir-butir instrumen penilaian dan melaksanakan wawancara pengisian butir-butir instrumen;
 - j. mengorganisir dan memonitoring penyelenggaraan Kelompok Kerja Sekolah (KKKS) dan Kelompok Kerja Guru (KKG) di masing-masing sekolah;
 - k. memonitoring dan mengevaluasi kinerja Kepala Sekolah dan Guru;
 - l. memberi saran dalam pengusulan Kepala Sekolah dan Guru yang akan dipromosikan menduduki jabatan peningkatan karier;
 - m. memberi saran kepada Kepala Sekolah dan Guru atas kelayakan untuk mengajukan Daftar Usul Penilaian Angka Kredit (DUPAK);
 - n. melaksanakan penilaian akreditasi sekolah bersama-sama dengan Panitia Badan Akreditasi Sekolah (BAS);
 - o. memantau dan membimbing pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru (PSB);
 - p. memantau ...

- p. memantau dan membimbing pelaksanaan Ujian Akhir Sekolah (UAS) / Ujian Akhir Nasional (UAN);
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kota Sibolga; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengawas sekolah secara berkala kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Koordinator Pengawas.

Pasal 9 C

- (1) Pengawas Rumpun Mata Pelajaran mempunyai tugas tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh dalam menilai dan membina penyelenggaraan pendidikan pada sejumlah sekolah tertentu baik negeri maupun swasta di SD (mata pelajaran pendidikan jasmani dan kesehatan / penjaskes dan pendidikan agama) SLTP, SMU, SMK/BLPT (Balai Latihan Pendidikan Teknik) di lingkungan Dinas Pendidikan Kota.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan identifikasi potret sekolah hasil pengawasan sebelumnya dan kebijaksanaan di bidang pendidikan;
 - b. menyusun Program Tahunan bersama dengan pengawas sekolah lainnya yang dikoordinir oleh Koordinator Pengawas (KORWAS);
 - c. menyusun program semester pengawas sekolah yang menjadi tanggung jawab pengawas sekolah masing-masing;
 - d. melaksanakan penilaian, pengolahan dan analisis data hasil belajar siswa dan kemampuan guru;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data sumber daya pendidikan, proses belajar mengajar siswa dan lingkungan sekolah yang berpengaruh terhadap perkembangan dan hasil belajar siswa;
 - f. melaksanakan analisis sederhana dan analisis komprehensif hasil belajar siswa dengan cara memperhitungkan berbagai faktor sumber daya pendidikan yang lebih kompleks termasuk korelasi kemampuan guru dengan hasil belajar siswa;
 - g. memberikan arahan dan bimbingan kepada guru tentang pelaksanaan proses belajar mengajar;
 - h. memberikan contoh pelaksanaan tugas guru dalam melaksanakan proses belajar mengajar;
 - i. monitoring, mengevaluasi dan membina pelaksanaan pengelolaan sekolah dan pemeliharaan lingkungan sekolah;
 - j. menyusun kisi-kisi, butir-butir instrumen penilaian dan melaksanakan wawancara pengisian butir-butir instrumen atau ujian pengisian soal/instrumen;

k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan evaluasi hasil pengawasan dari hasil belajar siswa per mata pelajaran dari seluruh sekolah yang menjadi tanggung jawabnya;
- l. mengorganisir dan memonitoring, menyelenggarakan musyawarah Kepala Sekolah (MKS) dan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) di masing-masing sekolah;
- m. memonitoring dan mengevaluasi kinerja Kepala Sekolah dan Guru;
- n. memberi saran dalam pengusulan Kepala Sekolah dan Guru yang akan dipromosikan menduduki jabatan peningkatan karier;
- o. memantau, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan sistim ganda (PSG) dan praktek kinerja industri (PRAKERIN) dan uji kompetensi di sekolah;
- p. memberi saran kepada Kepala Sekolah dan Guru atas kelayakan untuk mengajukan Daftar Usul Penilaian Angka Kredit (DUPAK);
- q. Memantau dan membimbing pelaksanaan penerimaan siswa baru / PSB dan Ujian Akhir Sekolah (UAS) / Ujian Akhir Nasional (UAN);
- r. melaksanakan penilaian akreditasi sekolah bersama-sama dengan panitia Badan Akreditasi Sekolah (BAS);
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kota Sibolga;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengawas, pengawas sekolah secara berkala kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Sibolga melalui Koordinator Pengawas (KORWAS);

Pasal 9 D

- (1) Pengawas Sekolah Pendidikan Luar Biasa mempunyai tugas tanggung jawab, wewenang dan secara penuh dalam menilai dan membina penyelenggaraan pendidikan pada sejumlah sekolah tertentu baik negeri maupun swasta di sekolah luar biasa untuk seluruh mata pelajaran di lingkungan Dinas Pendidikan Kota.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan identifikasi potret sekolah hasil pengawasan sebelumnya dan kebijaksanaan di bidang pendidikan;
 - b. menyusun program tahunan bersama dengan pengawas sekolah lainnya yang dikoordinir oleh Koordinator Pengawas (KORWAS);
 - c. menyusun program semester pengawas sekolah yang menjadi tanggung jawab pengawas sekolah masing-masing;
 - d. melaksanakan penilaian, pengolahan dan analisis data hasil belajar/bimbingan siswa dan kemampuan guru;

e. mengumpulkan ...

- e. mengumpulkan dan mengolah data sumber daya pendidikan, proses belajar mengajar dan bimbingan siswa dan lingkungan sekolah yang berpengaruh terhadap perkembangan dan hasil belajar siswa;
- f. melaksanakan analisis sederhana hasil belajar/bimbingan siswa dengan cara memperhitungkan beberapa faktor sumber daya pendidikan yang mempengaruhi hasil belajar/bimbingan belajar;
- g. memberikan contoh pelaksanaan tugas guru dalam pelaksanaan proses belajar /mengajar / bimbingan siswa;
- h. memonitoring, mengevaluasi dan membina pelaksanaan pengelolaan sekolah dan pemeliharaan lingkungan sekolah;
- i. menyusun kisi-kisi, butir-butir instrumen penilaian dan melaksanakan wawancara pengisian penilaian butir-butir instrumen;
- j. memonitoring dan mengevaluasi kinerja Kepala Sekolah dan Guru;
- k. memberi saran dalam pengusulan Kepala Sekolah dan Guru yang akan di promosikan mendudukin jabatan peningkatan karier;
- l. memberi saran kepada Kepala Sekolah dan Guru atas kelayakan untuk mengajukan Daftar Usul Penilaian Anka Kredit (DUPAK);
- m. memantau dan membimbing pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru (PSB) dan Ujian Akhir Sekolah;
- n. melaksanakan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas;
- o. melaporkan hasil pengawasan sekolah secara berkala kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Sibolga melalui Koordinator Pengawas;

Pasal 9 E

- (1) Pengawas Sekolah Bimbingan dan Konseling mempunyai tugas tanggung jawab. Wewenang dan hak secara penuh dalam menilai dan membina penyelenggaraan pendidikan pada sejumlah sekolah tertentu baik negeri maupun swasta di sekolah SLTP, SMU, SMK dilingkungan Dinas Pendidikan Kota Sibolga dalam kegiatan bimbingan dan konseling;
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan identifikasi potret sekolah hasil pengawasan sebelumnya dan kebijaksanaan dibidang pendidikan;
 - b. menyusun Program Tahunan bersama-sama dengan pengawas sekolah lainnya yang dikoordinir oleh Koordinator Pengawas Sekolah;

- c. menyusun Program semester pengawas sekolah yang menjadi tanggung jawab pengawas sekolah masing-masing;
- d. melaksanakan penilaian, pengolahan dan analisis data hasil bimbingan siswa;
- e. mengumpulkan dan mengolah data sumber daya pendidikan hasil bimbingan siswa dan lingkungan sekolah yang berpengaruh terhadap perkembangan tingkah laku pribadi siswa, prestasi belajar dan beberapa kasus yang terjadi dikalangan siswa;
- f. melaksanakan analisis sederhana dan analisis komprehensif hasil bimbingan siswa dengan cara memperhitungkan berbagai faktor sumber daya pendidikan yang lebih kompleks termasuk korelasi kemampuan guru dengan hasil bimbingan siswa;
- g. memberikan arahan dan bimbingan kepada guru Bimbingan Penyuluhan (BP) / Bimbingan Konseling (BK) tentang pelaksanaan bimbingan dan konseling;
- h. memberikan contoh pelaksanaan tugas guru Bimbingan Penyuluhan (BK) dalam melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling;
- i. menyusun kisi-kisi, butir-butir instrumen penilaian dan melaksanakan wawancara pengisian butir-butir instrumen atau uji coba pengisian soal/instrumen bimbingan dan konseling;
- j. melaksanakan evaluasi hasil pengawasan dari hasil bimbingan dan konseling perkelas dari seluruh sekolah yang menjadi tanggung jawabnya;
- k. memonitoring dan mengevaluasi kinerja Guru Bimbingan dan Konseling dan Kepala Sekolah
- l. memberi saran kepada guru bimbingan dan konseling atas kelayakan untuk mengajukan Daftar Usul Penilaian Angka Kredit (DUPAK);
- m. memantau dan membimbing pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru (PSB) dalam bimbingan pemilihan jurusan dan lapangan kerja yang sesuai di dunia usaha;
- n. melaksanakan penilaian akreditasi sekolah bersama-sama dengan Panitia Badan Akreditasi Sekolah (BAS);
- o. menyusun Laporan hasil pengawasan sekolah persekolah dan seluruh sekolah yang menjadi tanggung jawabnya;
- p. melaksanakan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas;
- q. melaporkan hasil pengawasan sekolah secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Koordinator Pengawas;

Pasal 9 F

- (1) Pengawas Generasi Muda mempunyai tugas menyusun rencana, mendata, dan mengendalikan, menata, melaksanakan, membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan;
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana pada ayat (1) di atas adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan identifikasi potret generasi muda hasil pengawasan sebelumnya dan kebijaksanaan dibidang kepemudaan;
 - b. menyusun Rencana dan Program Kerja Tahunan dan Semester Pengawasan
 - c. mendata dan menata organisasi;
 - d. mengendalikan dan menata sarana/prasarana kepemudaan serta jumlah organisasi kepemudaan yang ada;
 - e. membangun dan membentuk hubungan kerja sama antara organisasi kepemudaan dengan instansi pemerintah dan masyarakat serta dunia usaha;
 - f. merekrut siswa SMU/SMK/MA Negeri/Swasta untuk dilatih menjadi calon PASKIBRAKA;
 - g. melaksanakan / merekrut remaja putus sekolah untuk dibina sesuai dengan kebutuhan serta dana yang ada dari Pemerintah Kota Sibolga;
 - h. mendata dan menilai kegiatan Sarjana Penggerak Pembangunan Pedesaan (SP3);
 - i. mendata serta membimbing pemuda dalam rangka petukaran Pemuda Antar Daerah;
 - j. mendata dan menginventarisasi sarana dan prasarana kepemudaan;
 - k. mendukung pelaksanaan kegiatan upacara hari-hari Besar Nasional;
 - l. melaksanakan tugas yang diserahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Koordinator Pengawas;

Pasal 9 G

- (1) Pengawas Keolahragaan mempunyai tugas menyusun rencana, mengendalikan, menilai, menginventarisasi, serta membuat laporan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan keolahragaan.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana pada ayat (1) di atas adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan identifikasi potret organisasi keolahragaan hasil pengawasan sebelumnya dan kebijakan dibidang keolahragaan;
 - b. menyusun Rencana dan Program Kerja Tahunan dan Semester;

c. mengendalikan ...

- c. mengendalikan termasuk membimbing pelaksanaan kegiatan keolahragaan;
- d. mengendalikan termasuk membimbing tenaga teknis keolahragaan dalam masyarakat;
- e. mengendalikan termasuk membimbing pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana olahraga;
- f. mengendalikan termasuk membimbing hubungan kerja sama organisasi keolahragaan dengan instansi pemerintah dan masyarakat, serta dunia usaha;
- g. mengevaluasi hasil kegiatan keolahragaan;
- h. mengevaluasi hasil pemanfaatan sarana keolahragaan;
- i. mengevaluasi efisiensi dan efektifitas hasil keolahragaan;
- j. mengevaluasi hubungan organisasi keolahragaan dengan instansi pemerintah dan masyarakat;
- k. menginventarisasi jenis olahraga tradisional dan masyarakat;
- l. mendorong terbentuknya dan membina kelompok organisasi keolahragaan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Koordinator Pengawas;

Pasal 9 H

- (1) Penilik Pendidikan Luar Sekolah (PLS) mempunyai tugas tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh untuk melakukan pembinaan dan pengewasan kegiatan pendidikan luar sekolah yang meliputi pendidikan masyarakat, kepemudaan, pendidikan anak dini usia dan keolahragaan dalam proses kegiatan pemantauan, penilaian dan pembinaan penyelenggaraan PLS
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan identifikasi potret kursus-kursus lembaga pendidikan. Kelompok belajar masyarakat, pemberantasan buta aksara masyarakat dan keterampilan masyarakat;
 - b. menyusun Rencana dan Program Kerja Tahunan dan Semester;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah data-data sumber daya pendidikan luar sekolah;
 - d. melaksanakan penilaian, pengolahan dan analisis data hasil kegiatan pendidikan dan bimbingan kepada peserta didik dan kemampuan tenaga pendidik;
 - e. melaksanakan analisis hasil kegiatan pendidikan luar sekolah dengan cara memperhitungkan beberapa faktor sumber daya pendidikan yang mempengaruhi hasil pendidikan dan bimbingan peserta didik;

f. mengendalikan ...

- f. mengendalikan dan membimbing kegiatan kursus-kursus lembaga pendidikan dan keterampilan masyarakat;
- g. mengendalikan dan membimbing kelompok belajar masyarakat dan kelompok usaha masyarakat;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan pemberantasan buta aksara masyarakat;
- i. mendorong terbentuknya jenis-jenis kursus-kursus lembaga pendidikan dan kegiatan usaha masyarakat;
- j. membangun dan membina hubungan kerjasama antara pengelola kursus-kursus dengan dunia usaha, masyarakat dan instansi terkait;
- k. memantau dan membimbing pelaksanaan penerimaan peserta didik dan Ujian Akhir Pendidikan Luar Sekolah (PLS);
- l. melaksanakan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas pengawasan secara berkala kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Koordinator Pengawas.

8. Ketentuan Bagian Kedelapan diubah sehingga keseluruhan Bagian Kedelapan berbunyi sebagai berikut :

**Bagian Kedelapan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

9. Ketentuan Pasal 58 ayat (1) dan (2) diubah sehingga keseluruhan Pasal 58 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 58

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan pembantuan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- (2) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota.

10. Ketentuan Pasal 59 huruf b, c, d, e, f, diubah sehingga keseluruhan Pasal 59 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 59

Susunan Pejabat Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretaris, membawahi :
 - 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - 2. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - 3. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

c. Kepala ...

- c. Kepala Bidang Kependudukan, membawahi :
 - 1. Kepala Seksi Fasilitasi Kependudukan;
 - 2. Kepala Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk; dan
 - 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penduduk.
 - d. Kepala Bidang Pencatatan Sipil, membawahi ;
 - 1. Kepala Seksi Fasilitasi Pencatatan Sipil;
 - 2. Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran, Kematian, Pengangkatan Anak dan Perubahan Kewarganegaraan; dan
 - 3. Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Pengakuan / Pengesahan Anak.
 - e. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi :
 - 1. Kepala Seksi Operasional Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2. Kepala Seksi Pelayanan Informasi Data Kependudukan; dan
 - 3. Kepala Seksi Pengembangan Sistem Teknologi Informasi.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
11. Ketentuan Pasal 60 ayat (1) dan (2) diubah sehingga keseluruhan Pasal 60 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 60

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. mengkoordinir dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan program kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mendaftarkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
 - c. memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap penduduk atas pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
 - d. melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh penduduk dalam pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - e. menerbitkan dokumen kependudukan dan mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - f. memberikan keterangan atas laporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting untuk kepentingan penyelidikan, penyidikan dan pembuktian kepada lembaga peradilan;

- g. menjamin kerahasiaan dan keamanan data atas peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
- h. mengelola data dan pendayagunaan informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk kepentingan pembangunan;
- i. melakukan kegiatan pembinaan, advokasi, sosialisasi dan penyuluhan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi / lembaga terkait.

12. Ketentuan Pasal 61 ayat (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7) dan (8) diubah sehingga keseluruhan Pasal 61 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 61

- (1) Sekretaris berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis, administrasi dan mengkoordinasikan kegiatan kepada seluruh satuan organisasi dalam Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan urusan penatausahaan, surat menyurat, penggandaan, ekspedisi dan kearsipan;
 - b. melaksanakan urusan keuangan;
 - c. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - d. melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan protokoler;
 - g. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, penataan dan penghapusan barang perlengkapan dan inventaris;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan penatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (4) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi dan kearsipan;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan protokoler;
 - d. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, penataan dan penghapusan barang perlengkapan dan inventaris;
 - e. melaksanakan penataan tata naskah dinas;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (5) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penatausahaan, pelaporan dibidang keuangan dan kepegawaian.
- (6) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di atas adalah sebagai berikut :
- a. melakukan perencanaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan;
 - b. menghimpun, menyusun dan memelihara peraturan perundang-undanganyang berkaitan dengan keuangan dan kepegawaian;
 - c. menghimpun, mengolah dan merumuskan rencana kebutuhan anggaran di Lingkungan Dinas;
 - d. menghimpun, mengolah, menyusun laporan dan menyajikan data penerimaan dan pengeluaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan di Lingkungan Dinas;
 - e. menyusun dan membuat RKA, SPM, SPP SP2D dan dokumen keuangan lainnya serta laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - f. melaksanakan pembukuan, verifikasi dan pengesahan realisasi penerimaan dan pengeluaran keuangan di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan urusan gaji, tunjangan, lembur, perjalanan dinas dan transport pegawai di lingkungan Dinas;
 - h. menghimpun, menyusun dan memelihara arsip keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. memberikan advokasi dan supervisi keuangan di lingkungan Dinas;
 - j. melakukan perencanaan, penatausahaan dan pelaporan bidang kepegawaian;
 - k. menghimpun, menyusun dan memelihara arsip bio data kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. membuat buku daftar hadir pegawai;
 - m. membuat laporan kehadiran pegawai dengan meneliti buku daftar hadir;
 - n. membuat usul kenaikan pangkat, gaji berkala, surat penugasan pegawai serta dokumen kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. menyusun DUK pegawai;
 - p. menghimpun dan mengkoordinasikan pembuatan DP3 pegawai; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (7) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

- (8) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) di atas adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan merumuskan bahan untuk perencanaan kegiatan;
 - b. melakukan penelitian, analisa dan pengkajian terhadap pengembangan dan penerapan kegiatan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - d. mengarsipkan dan memelihara data dan statistik hasil pelaporan;
 - e. melakukan koordinasi dalam lingkungan dinas maupun dengan instansi / lembaga dalam rangka menyiapkan bahan perumusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. melaksanakan pembuatan Renstra, Renja, IKU dan LAKIP;
 - g. menghimpun, menyusun dan membuat laporan bulanan, tri wulan, semesteran, tahunan, bank data kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menghimpun, menyusun dan membuat laporan pertanggungjawaban Kepala Dinas sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kepada Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. memberikan advokasi dan supervisi dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. menghimpun, menyusun dan memelihara peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. menghimpun dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan Dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

13. Ketentuan Pasal 62 ayat (1), (2), (3), (4), (5) dan (6) diubah sehingga keseluruhan Pasal 62 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 62

- (1) Kepala Bidang Kependudukan mempunyai tugas menghimpun bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi kependudukan.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan dan memelihara peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program kerja dan teknis pelayanan dibidang administrasi kependudukan;
 - c. melaksanakan pencatatan Bio Data penduduk dan penerbitan NIK (Nomor Induk Kependudukan);
 - d. melaksanakan pendaftaran peristiwa kependudukan;
 - e. melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;

f. menerbitkan ...

- f. menerbitkan dokumen kependudukan meliputi Bio Data Penduduk, Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Surat Keterangan Kependudukan;
 - g. memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap penduduk atas pelaporan peristiwa kependudukan;
 - h. mendokumentasikan, menyajikan dan memelihara data hasil pendaftaran penduduk;
 - i. melakukan kegiatan pembinaan, advokasi, sosialisasi dan penyuluhan dibidang administrasi kependudukan;
 - j. melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh penduduk dalam pelayanan pendaftaran penduduk;
 - k. menjamin kerahasiaan dan keamanan data atas peristiwa kependudukan;
 - l. mengelola data dan mendayagunakan informasi hasil pendaftaran penduduk;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan instansi / lembaga terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Fasilitasi Kependudukan mempunyai tugas menghimpun, mengolah, menganalisa dan merumuskan fasilitas penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
- (4) Penjabaran tugas sebagaimana pada ayat (3) diatas adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan merumuskan fasilitas pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - b. melakukan kegiatan pembinaan, advokasi, sosialisasi dan penyuluhan di bidang administrasi kependudukan;
 - c. merencanakan, mengadakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan memelihara bahan / perlengkapan pendukung kegiatan pelayanan administrasi kependudukan seperti penyediaan buku, formulir, blanko dan peralatan lainnya;
 - d. merencanakan, memungut, membukukan, menyeter dan melaporkan penerimaan PAD di bidang pendaftaran penduduk;
 - e. menghimpun permasalahan di bidang kependudukan dan mencari upaya pemecahannya;
 - f. melakukan penelitian, analisa dan pengkajian terhadap pengembangan dan penerapan penyelenggaraan pendaftaran penduduk; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Kepala Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk mempunyai tugas menghimpun, mengolah, menganalisa dan merumuskan teknis penyelenggaraan pendaftaran penduduk.

(6) Penjabaran ...

- (6) Penjabaran tugas sebagaimana pada ayat (5) diatas adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan dan memelihara peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program kerja dan teknis pelayanan di bidang administrasi kependudukan;
 - c. melaksanakan pencatatan Bio Data Penduduk dan menerbitkan NIK (Nomor Induk Kependudukan);
 - d. melaksanakan pendaftaran peristiwa kependudukan;
 - e. melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - f. menerbitkan dokumen kependudukan meliputi Bio Data Penduduk, Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Surat Keterangan Kependudukan;
 - g. memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap penduduk atas pelaporan Peristiwa Kependudukan;
 - h. mendokumentasikan, menyajikan dan memelihara data hasil pendaftaran penduduk;
 - i. melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh penduduk dalam rangka pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - j. menjamin kerahasiaan dan keamanan data atas Peristiwa Kependudukan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi / lembaga terkait (stakeholder); dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (7) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan kegiatan pendaftaran dan mutasi penduduk.
- (8) Penjabaran tugas sebagaimana pada ayat (7) diatas adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengawasan jalur lintas administrasi kependudukan;
 - a. melaksanakan pengawasan penerbitan dan pendistribusian dokumen kependudukan;
 - b. merencanakan dan melaksanakan razia dan pro yusticia administrasi kependudukan;
 - c. melakukan penelitian, monitoring, evaluasi dan pengkajian terhadap penerapan pelaksanaan pendaftaran penduduk dan mutasi penduduk;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait (stakeholder); dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

14. Ketentuan Pasal 63 ayat (1), (2), (3), (4), (5) dan (6) diubah sehingga keseluruhan Pasal 63 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 63

- (1) Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas menghimpun bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pencatatan sipil.

(2) Penjabaran ...

- i. melaksanakan pencatatan atas perubahan-perubahan (perubahan dan pembetulan nama, perubahan status dan perubahan karena perundang-undangan);
 - j. menerbitkan salinan akta dan surat keterangan lainnya yang berkaitan dengan pencatatan kelahiran, kematian, pengangkatan anak dan perubahan-perubahan;
 - k. memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap penduduk atas pelaporan kelahiran, kematian, pengangkatan anak dan perubahan kewarganegaraan;
 - l. mendokumentasikan, menyajikan dan memelihara data hasil pencatatan kelahiran, kematian, pengangkatan anak dan perubahan kewarganegaraan;
 - m. menjamin kerahasiaan dan keamanan data hasil pencatatan peristiwakelahiran, kematian, pengangkatan anak dan perubahan kewarganegaraan;
 - n. mengelola data dan mendayagunakan informasi hasil pencatatan peristiwakelahiran, kematian, pengangkatan anak dan perubahan kewarganegaraan;
 - o. mengarsipkan dan memelihara register Akta pencatatan peristiwa kelahiran, kematian, pengangkatan anak dan perubahan kewarganegaraan;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait (stakeholder); dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (7) Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Pengakuan / Pengesahan Anak mempunyai tugas Menyelenggarakan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak.
- (8) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatas adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun, mengolah dan memelihara peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan anak dan pengesahan anak;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program kerja dan teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan anak dan pengesahan Anak;
 - c. melaksanakan verifikasi dan validasi data atas pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan anak dan pengesahan anak;
 - d. melaksanakan pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan, perceraian dan pengakuan anak;
 - e. melaksanakan pencatatan dan penerbitan surat keterangan pembatalan perkawinan;

f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan pencatatan dan penerbitan surat keterangan pembatalan perceraian;
- g. melaksanakan pencatatan pengakuan anak dan pengesahan anak.
- h. melaksanakan pencatatan atas perubahan-perubahan (perubahan dan pembetulan nama, perubahan status dan perubahan karena perundang-undangan);
- i. menerbitkan salinan akta dan surat keterangan lainnya yang berkaitan dengan pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan anak dan pengesahan anak;
- j. memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap penduduk atas pelaporan peristiwa perkawinan, perceraian, pengakuan anak dan pengesahan anak;
- k. mendokumentasikan, menyajikan dan memelihara data hasil pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan anak dan pengesahan anak;
- l. menjamin kerahasiaan dan keamanan data atas peristiwa perkawinan, perceraian, pengakuan anak dan pengesahan anak;
- m. mengelola data dan mendayagunakan informasi hasil pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan anak dan pengesahan anak;
- n. mengarsipkan dan memelihara register akta pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan anak dan pengesahan anak;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait (stakeholder); dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

15. Ketentuan Pasal 64 ayat (1), (2), (3), (4), (5) dan (6) diubah sehingga keseluruhan Pasal 64 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 64

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menghimpun bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta melaksanakan kegiatan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk penyelenggaraan SIAK.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mengolah dan memelihara peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program kerja dan teknis pelayanan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pembangunan dan pemeliharaan peralatan dan jaringan SIAK serta bank data kependudukan;

d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data melalui program SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan);
 - e. mencetak dokumen kependudukan melalui program SIAK;
 - f. melaksanakan perencanaan, penerapan dan pemeliharaan SIAK secara akurat dan terkoordinasi;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;
 - h. melaksanakan pengolahan dan penyajian informasi data kependudukan;
 - i. memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap penduduk atas pelaporan peristiwa penting;
 - j. menjamin kerahasiaan dan keamanan data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan peristiwa penting;
 - k. mengelola data dan mendayagunakan informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait (stakeholder); dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Operasional Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas Menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan data terhadap pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan).
- (4) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun, mengolah dan memelihara peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program kerja dan teknis pelayanan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - c. melaksanakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - d. melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data melalui program SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan);
 - e. mencetak dokumen kependudukan melalui program SIAK;
 - f. melaksanakan pembangunan bank data kependudukan;
 - g. membangun replikasi data kependudukan;

- h. melaksanakan perencanaan, penerapan dan pemeliharaan data SIAK secara akurat dan terkoordinasi;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;
 - j. melaksanakan pengolahan data kependudukan;
 - k. memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap penduduk atas pelaporan peristiwa penting;
 - l. menjamin kerahasiaan dan keamanan data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan peristiwa penting;
 - m. mengelola data dan mendayagunakan informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait (stakeholder); dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Kepala Seksi Pelayanan Informasi Data Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan informasi dan penyajian serta pelaporan data kependudukan hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (6) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatas adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun, mengolah dan memelihara peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program kerja dan teknis pelayanan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. melaksanakan penyajian informasi data kependudukan.
 - d. memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap penduduk atas pelaporan peristiwa penting;
 - e. menjamin kerahasiaan dan keamanan data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan peristiwa penting;
 - f. melaporkan dan mempublikasikan data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi / lembaga terkait (stakeholder); dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (7) Kepala Seksi Pengembangan Sistem Teknologi Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan pengadaan, pengembangan dan pemeliharaan peralatan SIAK.

- (8) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatas adalah sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan jaringan komunikasi data;
 - b. menyelenggarakan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi;
 - c. menyelenggarakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan tempat perekaman data di Kota dan di Kecamatan;
 - d. melaksanakan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan SIAK.
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait (stakeholder); dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

16. Ketentuan Pasal 65 dihapus.

17. Ketentuan Pasal 75 huruf b, c, d, e, dan g diubah sehingga keseluruhan Pasal 75 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 75

Susunan Pejabat Struktural Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Kepala Sub Bagian Umum;
 2. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Kepala Sub Bagian Program.
- c. Kepala Bidang Bina Marga, membawahi :
 1. Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 2. Kepala Seksi Pengawasan Teknik Jalan dan Jembatan; dan
 3. Kepala Seksi Alat Berat dan Perbengkelan.
- d. Kepala Bidang Cipta Karya, Membawahi :
 1. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pembangunan Gedung-Gedung;
 2. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Jasa Konstruksi;
 3. Kepala Seksi Pengawasan Teknik Cipta Karya.
- e. Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Pertambangan, membawahi :
 1. Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Lingkungan dan Permukiman ;
 2. Kepala Seksi Pengawasan Teknik Penyehatan Lingkungan dan Permukiman; dan
 3. Kepala Seksi Pertambangan dan Energi.
- f. Kepala Bidang Perencanaan, membawahi :
 1. Kepala Seksi Analisis;
 2. Kepala Seksi Survey dan Pengukuran; dan
 3. Kepala Seksi Data dan Informasi.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

18. Ketentuan Pasal 76 ayat (2) diubah sehingga keseluruhan Pasal 76 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 76

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan pekerjaan umum yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) diatas Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijaksanaan teknis perencanaan;
 - b. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
 - c. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis di bidang pekerjaan umum;
 - d. melaksanakan anggaran sesuai DPA;
 - e. melakukan evaluasi kegiatan proyek dan rutin;
 - f. melaksanakan pengawasan dengan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan menilai pelaksanaan tugas-tugas bawahan;
 - g. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai untuk peningkatan disiplin dan kemampuan pegawai; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk/disposisi demi kelancaran pelaksanaan tugas.

19. Ketentuan Pasal 77 ayat (2), (3), (4), (5), (6), (7) dan (8) diubah sehingga keseluruhan Pasal 77 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 77

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif, membuat program kerja, merencanakan, menerima dan mencatat surat masuk, menghimpun/mengumpulkan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan tugas Dinas Pekerjaan Umum, membuat laporan, menilai bawahan, memberikan saran serta melakukan tugas yang diberikan atasan.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan ketatusahaan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum;
 - b. menyelenggarakan Sub Bagian Umum;
 - c. menyelenggarakan Sub Bagian keuangan;
 - d. menyelenggarakan Sub Bagian Program;
 - e. melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Kepala Dinas;
 - f. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap bawahan; dan

g. dalam ...

g. dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas menerima surat, mencatat surat masuk dan keluar, melaksanakan tugas administrasi kepegawaian dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas adalah sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan pembuatan DP3, DUK, Daftar Hadir, Pengusulan Kenaikan Pangkat, Mutasi dan Kenaikan Gaji Berkala;
 - b. menyelenggarakan bagian tata usaha yang menghimpun dan menyajikan informasi umum yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan kepegawaian dan kegiatan lainnya; dan
 - c. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - d. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun konsep anggaran, melaksanakan administrasi keuangan, memelihara arsip, menyusun laporan keuangan, membuat jurnal laporan keuangan.
- (5) Kepala Sub bagian keuangan mempunyai tugas menyusun konsep anggaran, melaksanakan administrasi keuangan, memelihara arsip, menyusun laporan keuangan, membuat jurnal laporan keuangan.
- (6) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di atas adalah sebagai berikut :
 - a. mencatat, mengelola dan menganalisa data untuk bahan menyusun anggaran rutin dan pembangunan;
 - b. menyusun konsep rencana anggaran keuangan setiap tahun;
 - c. melaksanakan penyusunan DPA;
 - d. mengkoordinir penggunaan anggaran secara rutinitas dan memverifikasinya;
 - e. membuat laporan keuangan dan neraca pada aktiva tahun anggaran; dan
 - f. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (7) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan perlengkapan dan materil dan perawatannya.
- (8) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) di atas adalah sebagai berikut :
 - a. mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perlengkapan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - b. mengolah bahan dan data dalam rangka menyusun kebutuhan perlengkapan dan materil bagi Dinas Pekerjaan Umum;
 - c. menyiapkan penyelenggaraan pengadaan perlengkapan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pemeliharaan perlengkapan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- e. menyiapkan laporan bulanan yang dihimpun dari masing-masing bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
- f. menyiapkan laporan LAKIP, RENJA, RENSTRA dan LPT - SKPP ; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

20. Ketentuan Pasal 78 ayat (1), (2), (4), (6) dan (8) diubah sehingga keseluruhan Pasal 78 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 78

- (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas mengatur dan menangani kegiatan yang berhubungan dengan kebinamargaan (sarana dan prasarana jalan/jembatan yang menjadi fasilitas umum);
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan kegiatan dibidang bina marga;
 - b. membuat program kerja penggunaan alat berat dan perbengkelan;
 - c. menyusun dan mengelola anggaran belanja setiap pelaksanaan program / kegiatan;
 - d. membuat laporan pertanggungjawaban kepala Kepala Dinas tentang pelaksanaan program/kegiatan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk/disposisi demi kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap bawahannya; dan
 - g. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan umum.
- (3) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyusun rencana, mengumpulkan, melaksanakan menyusun, mengevaluasi, mengkoordinasikan, memberi petunjuk, melaporkan, memberi saran dan pertimbangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (4) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas adalah sebagai berikut :
 - a. membantu dalam penyelenggaraan kegiatan parasarana dan sarana jembatan dan jalan beserta simpul-simpulnya serta pengembangannya;
 - b. membantu dalam penyelenggaraan pengembangan parasarana dan sarana bebas hambatan yang dibangun atas prakarsa daerah sendiri;
 - c. membantu dalam pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan/jembatan;
 - d. membantu ...

- j. dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

21. Ketentuan Pasal 79 ayat (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7) dan (8) diubah sehingga keseluruhan Pasal 79 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 79

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas membantu tugas-tugas Kepala Dinas dalam menagani kegiatan yang berhubungan dengan cipta karya (bangunan, gedung-gedung).
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut :
 - a. menangani kegiatan pengelolaan data umum maupun teknis yang berhubungan dengan cipta karya;
 - b. menyusun dan meprogram kegiatan yang berhubungan dengan cipta karya;
 - c. mengawasi, mengatur serta menetapkan rumusan acuan peraturan-peraturan yang berhbungan dengan cipta karya;
 - d. menyelenggarakan mekanisme prosedur perizinan pembangunan (IMB) dan mengawasi secara teknis baik yang sudah memiliki IMB maupun yang belum;
 - e. meyenggarakan mekanisme prosedur penerbitan SIUJK yang berkoordinasi dengan tim;
 - f. menyelenggarakan kegaiatn fungsional dalam penanganan proyek-proyek pemerintah yang berhubungan dengan cipta karya;
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - h. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap baawahan; dan
 - i. dalam melaksnakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pembangunan Gedung-Gedung mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan kegiatan pengawasan pembangunan, rehabilitasi maupun pemeliharaan proyek gdeung-gedung dan bangunan masyarakat.
- (4) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan, mengelcla, dan memproses data proyek yang sedang berjalan maupun program perencanaan yang akan datang yang berhungan dengan cipta karya;
 - b. mensurvey, mengukur dan metrencanakan kegaiatn yang akan dilaksanakan;
 - c. menyusun rencana kerja, syarat-syarat teknis, petunjuk teknis, analisa, gambar dan harga satuan/upah;

d. mengoreksi ...

- d. mengoreksi dan mengasistensi gambar bangunan IMB yang hendak diproses dan berkoordinasi dengan Bidang Penataan Ruang perihal zona, peruntukan dan fungsi bangunan/gedung baru;
 - e. mengawasi pekerjaan bangunan gedung baik proyek keciptakarya maupun milik masyarakat;
 - f. melaksanakan pembinaan dengan penilaian terhadap bawahannya;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan semua kegiatan yang dilaksanakan kepada Kepala Bidang Cipta Karya; dan
 - h. dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (5) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan kegiatan administrasi sertifikasi Izin Usaha jasa konstruksi (SIUJK) barang dan jasa.
- (6) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatas adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja dan kegiatan dalam penyelenggaraan administrasi SIUJK;
 - b. mendata perusahaan/rekanan yang Black List;
 - c. berkoordinasi dengan Sekretaris/Tim Panitia SIUJK dalam penetapan jadwal kegiatan seleksi;
 - d. melaksanakan kegiatan seleksi kelengkapan administrasi dan peninjauan lapangan (Kantor Jasa) bersama Tim;
 - e. mengevaluasi dan merumuskan para rekanan jasa konstruksi yang memenuhi syarat untuk direkomendasikan SIUJKnya bersama tim;
 - f. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap bawahannya;
 - g. meloprnkan hasil kegiatannya kepada Kepala Bidang; dan
 - h. dalam melaksnakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (7) Kepala seksi Pengawasan Teknik Cipta Karya mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan kegiatan pendataan dan pengawasan Teknik Cipta Karya.
- (8) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) di atas adalah sebagai berikut :
- a. menyusun, mengumpulkan dan mengelola data proyek-proyek cipta karya yang sedang berjalan dan yang sudah selesai untuk persiapan laporan LKPJ dan LAKIP, Renstra, Renja dan LPT SKPD Bidang Cipta Karya ;
 - b. menyusun dan mendata kegiatan proyek -proyek yang sedang berjalan untuk melengkapi laporan fisik progres report baik mingguan maupun bulanan ;
 - c. menyelenggarakan program pengawasan dan data proyek-proyek pemerintah sesuai dengan spesifikasi, bestek dan membuat laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang ;
 - d. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap bawahannya ;
 - e. melaporkan ...

- e. melaporkan hasil kegiatannya kepada Kepala Bidang ; dan
- f. dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

22. Ketentuan Pasal 20 ayat (2), (3), (4), (5), (6), (7) dan (8) diubah sehingga keseluruhan Pasal 80 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 80

- (1) Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Pertambangan mempunyai tugas menyelenggarakan, mengawasi, menetapkan, mengatur, menyusun pelaksanaan tugas sehubungan dengan penyehatan lingkungan permukiman dan pertambangan.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan memprogram kegiatan di penyehatan lingkungan permukiman dan pertambangan;
 - b. menyusun dan mengelola anggaran belanja setiap pelaksanaan program/kegiatan;
 - c. melaksanakan program kerja dipenyehatan lingkungan permukiman dan pertambangan;
 - d. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap bawahannya;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk/disposisi demi kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - f. dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Lingkungan Permukiman mempunyai tugas mengelola setiap kegiatan yang berhubungan dengan pembangunan, pemeliharaan sarana lingkungan permukiman.
- (4) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan melaksanakan program kerja dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Lingkungan Permukiman;
 - b. melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahannya;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk/disposisi demi kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - d. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Pertambangan.

(5) Kepala ...

- (5) Kepala Seksi Pengawasan Teknik Penyehatan Lingkungan dan Permukiman mempunyai tugas mengelola setiap kegiatan yang berhubungan dengan pengawasan Teknik Penyehatan Lingkungan dan Permukiman.
- (6) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatas adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan melaksanakan program kerja dan kegiatan Seksi Pengawasan Teknik Penyehatan Lingkungan dan Permukiman;
 - b. melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahannya;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk/disposisi demi kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - d. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Pertambangan.
- (7) Kepala Seksi Pertambangan dan Energi mempunyai tugas mengelola setiap kegiatan yang berhubungan dengan pertambangan dan energi.
- (8) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatas adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan melaksanakan program kerja dan kegiatan Seksi Pertambangan dan energi;
 - b. melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahannya
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk / disposisi demi kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - d. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Pertambangan.

23. Diantara Pasal 80 dan Pasal 81 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 80 A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 80 A

- (1) Kepala Bidang Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas Bidang Perencanaan meliputi analisis, survey, pengukuran, data dan informasi.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimkasud pada ayat (1) diatas dalah sebagai berikut:
 - a. memberi petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi dari atasan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan Bidang Perencanaan;

- d. merumuskan dan menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Bidang Perencanaan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dengan bidang lain dan Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum;
 - f. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran, pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan;
 - h. melakukan pembinaan terhadap bawahannya; dan
 - i. dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Seksi Analisis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dalam melaksanakan tugas analisa data-data di Bidang Perencanaan.
- (4) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas dalah sebagai berikut:
- a. menghimpun dan menganalisa data-data Bidang Penrencanaan dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - b. menghimpun dan menganalisapermasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran, pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Analisis dengan seksi lainnya;
 - d. melakukan pembinaan terhadap bawahannya; dan
 - e. dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan.
- (5) Kepala Seksi Survey dan Pengukuran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dalam melaksanakan tugas survey dan pengukuran di Bidang Perencanaan.
- (6) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatas dalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan survey, pengukuran lapangan dan inventori data-data survey di lapangan dalama berbagai bentuk sesuai dengan keperluaanya;
 - b. menghimpun data hasil survey dan pengkuran, merumuskan langkah-langkah kerja dan mempersiapkan saran/pertimbangan untuk pemecahan masalah kepada atasan;
 - c. menghimpun data hasil survey dan pengukuran serta mempersiapkan saran/pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap bawahannya; dan
 - f. dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan.
- (7) Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dalam melaksnaakan tugas untuk menghimpun data dan informasi di Bidang Perencanaan.

28. Ketentuan Pasal 84 ayat (1), (3), (4), (5), (6), (7) dan (8) diubah sehingga keseluruhan Pasal 84 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 84

- (1) Sekretaris berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Dinas Pengelolaan dan Aset Daerah.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan unit kerja;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas penyelenggaraan urusan umum yang menyangkut urusan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (4) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas adalah sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum, perlengkapan dan kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum, perlengkapan dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum, perlengkapan dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan persiapan rapat - rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - f. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan, perlengkapan kantor dan aset lainnya;
 - h. melaksanakan persiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
 - i. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu pegawai dilingkungan dinas;

- l. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun serta pemberian penghargaan;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - n. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (6) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatas adalah sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan anggaran pendapatan dan belanja dilingkungan dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan dan lingkungan dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
 - g. melaksanakan pengawasan evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas penyusunan program kegiatan dinas.
- (8) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatas adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan seperti Renstra, Renja, Lakip dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan;
 - d. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan perencanaan dan kegiatan dinas;
 - e. melaksanakan pengelohan data dalam penyusunan perencanaan dan kegiatan tahunan dinas;
 - f. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing - masing bidang dinas;
 - g. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing - masing Bidang;
 - h. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
 - i. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan perencanaan;
 - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
29. Ketentuan Pasal 85 ayat (3), (4), (5), (6), (7) dan (8) diubah sehingga keseluruhan Pasal 85 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 85

- (1) Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pendapatan Daerah, melakukan pendataan dan penetapan objek pajak, menyusun alokasi dan pengembangan pendapatan, melakukan penagihan pajak retribusi.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pendapatan;
 - b. penyusunan perencanaan Bidang Pendapatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dan pendataan dan penetapan objek pajak dan retribusi;
 - d. penyelenggaraan pendapatan dan penetapan objek - objek dan retribusi;
 - e. menyusun alokasi dana perimbangan;
 - f. melakukan penagihan pajak dan retribusi daerah;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penagihan pajak dan retribusi serta dana perimbangan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pendataan Pendapatan Daerah, mempunyai tugas melaksanakan pendataan, pendaftaran dan penetapan objek pajak/retribusi daerah.
- (4) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pendataan Pendapatan Daerah;
 - b. melaksanakan pendataan potensi PAD;
 - c. melaksanakan pendaftaran dan penetapan calon wajib pajak daerah serta calon wajib pajak retribusi daerah;
 - d. mendistribusikan formulir pendaftaran Wajib Pajak (WP) dan Wajib Retribusi (WR) dan menerima kembali formulir pendaftaran dari WP dan WR melalui formulir Surat Pemberitahuan (SPT) serta pemeriksaan lokasi/lapangan atas laporan dari WP dan WR;
 - e. menghimpun (mengolah dan mencatat data objek dan subjek WP dan WR;
 - f. menyusun dan memelihara daftar induk wajib pajak dan wajib retribusi daerah;
 - g. menyusun data target penerimaan/ pendapatan asli daerah sesuai potensi yang ada;
 - h. mendistribusikan kartu pengenalan NPWPD dan SKRD kepada WP dan WR;
 - i. melakukan perhitungan penetapan pajak dan retribusi daerah;

- j. menerbitkan dan mendistribusikan serta menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan penetapan;
 - k. melakukan penagihan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan daftar WP dan WR ;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Seksi Penetapan dan Penagihan mempunyai tugas sebagian tugas Bidang Pendapatan yang berkaitan dengan Penetapan, Penagihan dan Pendapatan.
- (6) Penjabaran tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (5) diatas adalah sebagai berikut :
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis mengenai penetapan dan penagihan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan perubahan peraturan daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan alokasi dana penetapan dan Penagihan Pendapatan;
 - d. penyelenggaraan penyusunan alokasi dana penetapan dan penagihan pendapatan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan penyusunan alokasi dana pendapatan;
 - f. melaksanakan evaluasi proses penetapan dan penagihan pendapatan;
 - g. membuat laporan realisasi pajak / retribusi daerah;
 - h. melaksanakan penelitian SPPT PBB yang telah diterima dari KPPBB;
 - i. menyerahkan / mendistribusikan SPPT dan DHKP PBB kepada Kecamatan dan Kelurahan;
 - j. menyampaikan SPOP Pajak Bumi dan Bangunan yang diterbitkan oleh KP-PBB kepada para wajib pajak serta menerima kembali isian SPOP tersebut dari wajib pajak;
 - k. melakukan konfirmasi Surat Tanda Terima Setoran (STTS) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dengan Bank;
 - l. membuat daftar tunggakan PBB;
 - m. melakukan evaluasi dan monitoring pajak / retribusi dan PBB;
 - n. membuat laporan realisasi PBB;
 - o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Kepala Seksi Dana Perimbangan, Pajak Lain - Lain dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendapatan yang berkaitan dengan pajak/retribusi dan pajak lain - lain.
- (8) Penjabaran tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (7) diatas adalah sebagai berikut:
- a. membuat daftar objek pajak / retribusi daerah dan pajak lain - lain;
 - b. menyusun dan menyampaikan rencana penerimaan pajak / retribusi daerah kepada masing - masing unit pengelola PAD;

- c. menyusun daftar tunggakan pajak / retribusi daerah;
 - d. melegalisir / memperporasi surat - surat berharga sesuai dengan permintaan dari unit - unit pengelola PAD;
 - e. menetapkan dan memberikan nomor pajak Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
 - f. menyusun laporan hasil penerimaan pajak/ retribusi daerah;
 - g. pelaksanaan pengawasan tentang tagihan pajak/ retribusi;
 - h. penyiapan bahan koordinasi dan failitasi pajak/ retribusi daerah;
 - i. menyusun perhitungan jumlah angsuran pungutan pajak/retribusi daerah;
 - j. penyusunan daftar pelaksanaan kegiatan penagihan sesuai dengan target dan realisasi pajak / retribusi daerah;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
30. Ketentuan Pasal 86 ayat (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7) dan (8) diubah sehingga keseluruhan Pasal 86 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 86

- (1) Kepala Bidang Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendapatan yang berkaitan dengan penyusunan RAPBD/ RPAPBD, mengendalikan anggaran menatausahakan, administrasi keuangan, mengelola gaji PNS/CPNS, serta menyelenggarakan pembinaan anggaran.
- (2) Penjabaran tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD dan PAPBD;
 - b. menyelenggarakan penyusunan APBD dan RAPBD;
 - c. menyusun RKA-SKPD;
 - d. berkoordinasi tentang pembuatan KUA dan PPAS.
- (3) Kepala Seksi Penyusunan APBD mempunyai tugas pengumpulan bahan penyusunan APBD/ PAPBD serta menyiapkan dan mengendalikan APBD/PAPBD.
- (4) Penjabaran tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) diatas adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Penyusunan APBD;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan dan pengendalian APBD / PAPBD;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan dan pengendalian APBD / PAPBD;
 - d. menyelenggarakan penyusunan dan pengendalian APBD/ PAPBD;

- e. membina, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan penyusunan APBD;
 - f. menyusun rencana kegiatan seksi anggaran dan pembinaan;
 - g. melaksanakan pengkajian kebijakan pengalokasian APBD;
 - h. menyusun rencana APBD dan rancangan PAPBD;
 - i. menyiapkan anggaran kas;
 - j. menyiapkan penerbitan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - k. menyiapkan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Seksi Penganggaran I mempunyai tugas pengumpulan bahan penyusunan serta menyiapkan dan mengendalikan anggaran I.
- (6) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatas adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penganggaran I;
 - b. menyiapkan anggaran kas;
 - c. membina, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan penyusunan APBD;
 - d. menyiapkan penerbitan DPA-SKPD / DPPA-SKPD;
 - e. menyiapkan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Kepala Seksi Penganggaran II mempunyai tugas pengumpulan bahan penyusunan serta menyiapkan dan mengendalikan anggaran I.
- (8) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatas adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Penganggaran II;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan dan pengendalian Penganggaran II;
 - c. menyusun rencana kegiatan Seksi Penganggaran II;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

31. Diantara Pasal 86 dan Pasal 87 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 86 A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 86 A

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendapatan yang berkaitan dengan penyusunan RAPBD/ RPAPBD, mengendalikan anggaran menatausahakan, administrasi keuangan, mengelola gaji PNS / CPNS, serta menyelenggarakan pembinaan perbendaharaan.
- (2) Penjabaran tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan sitem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - b. mengkoordinir pengelolaan gaji PNS/ CPNS;

c. menandatangani..

- c. menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas pengelolaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada SKPD serta pembinaan pengelolaan keuangan daerah.
- (4) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas adalah sebagai berikut :
- a. penyusunan program dan kegiatan belanja tidak langsung;
 - b. penyusunan kebijakan teknis belanja tidak langsung;
 - c. pembinaan teknis belanja tidak langsung;
 - d. penyelenggaraan kegiatan belanja tidak langsung;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Membayar (SPM) yang diajukan oleh pengguna anggaran;
 - f. memeriksa kebenaran dokumen pengajuan permintaan pembayaran atas belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada SKPD;
 - g. melakukan pembinaan kepada bendahara penerimaan, pengeluaran dan PPK SKPD;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Seksi Belanja Langsung mempunyai tugas pengelolaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada SKPD serta pembinaan pengelolaan keuangan daerah.
- (6) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatas adalah sebagai berikut :
- a. penyusunan program dan kegiatan belanja langsung;
 - b. penyusunan kebijakan teknis belanja langsung;
 - c. pembinaan teknis belanja langsung;
 - d. penyelenggaraan kegiatan belanja langsung;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Membayar (SPM) yang diajukan oleh pengguna anggaran;
 - f. memeriksa kebenaran dokumen pengajuan permintaan pembayaran atas belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada SKPD;
 - g. melakukan pembinaan kepada bendahara penerimaan, pengeluaran dan PPK SKPD;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (7) Kepala Seksi Kas Daerah dan Investasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan uang daerah.
- (8) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatas adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Kas Daerah dan Investasi;
 - b. menyusun bahan koordinasi dan pembinaan teknis perbendaharaan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan;
 - d. menyelenggarakan evaluasi dan pengendalian kegiatan perbendaharaan;
 - e. menyusun rencana kerja Seksi Kas Daerah dan Investasi;
 - f. menerbitkan dan menatausahakan (SP2D);
 - g. melaksanakan penatausahaan atas gaji pegawai;
 - h. melaksanakan pencatatan atas semua penerimaan dan pengeluaran;
 - i. memungut dan menyetorkan pajak negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan pencatatan atas pajak yang dipungut dan disetor;
 - k. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD;
 - l. melakukan rekonsiliasi atas saldo kas dengan saldo bank secara berkala;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

32. Ketentuan Pasal 87 ayat (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7) dan (8) diubah sehingga keseluruhan Pasal 87 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 87

- (1) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan selain kas serta pelaporan dalam pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi;
 - b. penyusunan perencanaan bidang akuntansi;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan selain kas dan pelaporan keuangan daerah;
 - d. penyelenggaraan akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan selain kas dan pelaporan keuangan daerah;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan selain kas dan pelaporan keuangan daerah;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Seksi Akuntansi Pendapatan Daerah mempunyai tugas menyusun prosedur akuntansi pendapatan kas daerah, melaksanakan pencatatan transaksi dan / atau kejadian keuangan yang berkenaan dengan pendapatan kas daerah.
- (4) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas adalah sebagai berikut :
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi pendapatan kas;
 - b. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan akuntansi pendapatan kas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan akuntansi penerimaan kas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian kegiatan akuntansi pendapatan kas;
 - e. menyusun rencana kerja seksi akuntansi;
 - f. melaksanakan system dan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan pendapatan kas daerah;
 - g. melaksanakan pencatatan transaksi dan / atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan pendapatan kas daerah kedalam buku besar pendapatan kas daerah;
 - h. melaksanakan pencatatan transaksi dan / atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan pendapatan kas daerah kedalam buku besar pendapatan kas daerah;
 - i. melaksanakan pencatatan, penggolongan berdasarkan rincian objek pendapatan kas daerah atas transaksi dan / atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan pendapatan kas daerah kedalam buku besar pembantu pendapatan kas daerah;
 - j. menyusun laporan pendapatan kas daerah dan arus kas masuk secara semesteran;
 - k. menyusun laporan pendapatan kas daerah dan arus kas masuk akhir tahun;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Seksi Akuntansi Belanja dan Pembiayaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendapatan yang berkaitan dengan pendataan, pendaftaran dan penetapan objek pajak/ retribusi daerah.
- (6) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatas adalah sebagai berikut :
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi pengeluaran kas dan selain kas;
 - b. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan akuntansi pengeluaran kas dan selain kas;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian kegiatan akuntansi pengeluaran kas dan selain kas;
 - d. penyelenggaraan kegiatan akuntansi pengeluaran kas dan selain kas;

- e. melaksanakan koordinasi penerapan akuntansi selain kas, pertanggungjawaban pengeluaran, koreksi kesalahan pencatatan, penerimaan hibah, pembelian aset tetap secara kredit, aset tetap / barang milik daerah tanpa konsekuensi kas daerah;
 - f. menyusun rencana kerja seksi akuntansi pengeluaran kas dan selain kas;
 - g. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi yang berkenaan akuntansi pengeluaran kas dan selain kas;
 - h. melaksanakan pencatatan transaksi dan / atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan pengeluaran kas daerah (belanja tidak langsung, belanja langsung dan pengeluaran pembiayaan) kedalam buku jurnal pengeluaran kas dan selain kas daerah;
 - i. melaksanakan pencatatan penggolongan berdasarkan objek belanja tidak langsung (belanja pegawai, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga), objek belanja langsung (belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal) dan pengeluaran pembiayaan atas transaksi dan/atau kejadian yang berkenaan dengan pengeluaran kas dan selain kas daerah kedalam buku besar pengeluaran kas daerah;
 - j. melaksanakan pencatatan penggolongan berdasarkan objek belanja tidak langsung (belanja pegawai, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga), objek belanja langsung (belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal) dan pengeluaran pembiayaan atas transaksi dan/atau kejadian yang berkenaan dengan pengeluaran kas dan selain kas daerah kedalam buku besar pembantu pengeluaran kas daerah;
 - k. menyusun laporan pengeluaran kas daerah dan laporan arus kas keluar secara semesteran;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Kepala Seksi Pelaporan dan Pembinaan mempunyai tugas pengumpulan data, melakukan analisis dan menyusun laporan keuangan daerah.
- (8) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatas adalah sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaporan keuangan daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan daerah;
 - c. penyusunan laporan keuangan daerah;
 - d. pelaksanaan dan pengawasan serta evaluasi penyusunan keuangan daerah;
 - e. menyusun rencana kerja Seksi Pelaporan dan Pembinaan;

- f. melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyusun laporan semesteran dan prognosis APBD tahun anggaran berkenaan;
- g. melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyusun laporan realisasi anggaran, neraca daerah, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan daerah tahun berkenaan dan laporan arus kas;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kinerja SKPD dan ikhtisar laporan keuangan BUMD tahun anggaran berkenaan;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD tahun anggaran berkenaan;
- j. melaksanakan penyusunan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun anggaran berkenaan;
- k. melaksanakan penyusunan rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

33. Ketentuan Pasal 88 ayat (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7) dan (8) diubah sehingga keseluruhan Pasal 88 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 88

- (1) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas merumuskan kebijakan analisa kebutuhan barang, yang mencakup perencanaan, penatausahaan dan pengendalian aset daerah.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan barang daerah;
 - b. mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan barang daerah;
 - c. melakukan pengawasan dan pengendalian barang daerah;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian pengelolaan investasi daerah;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan barang daerah;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan penghapusan barang daerah;
 - g. mengkoordinasikan perumusan neraca daerah;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan TP-TGR barang daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengelolaan barang daerah;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Perencanaan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan aset.

- (4) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas adalah sebagai berikut :
- a. penyusunan bahan perumusan kebijaksanaan teknis perencanaan barang dan investasi daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan perencanaan barang dan investasi daerah;
 - c. penyelenggaraan penyusunan perencanaan barang daerah;
 - d. menyusun kebijakan standar pengelolaan barang daerah;
 - e. melengkapi dokumen syarat dan proses hibah aset dari pihak ketiga;
 - f. mengkoordinasikan pengurusan surat - surat kendaraan dinas;
 - g. melaksanakan pengadaan barang daerah khususnya pengadaan kendaraan dinas dan tanah;
 - h. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Perencanaan Aset;
 - i. menyusun rencana kebutuhan barang daerah;
 - j. membukukan rencana kebutuhan barang daerah dari masing - masing SKPD;
 - k. mengajukan usulan rencana kebutuhan barang dari masing - masing SKPD;
 - l. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengelolaan investasi daerah;
 - m. melakukan pencatatan dan pengelolaan investasi daerah;
 - n. pelaksanaan pengawasan dan pendistribusian aset daerah;
 - o. menyusun kebijakan teknis tentang peminjaman barang daerah dari dan oleh pihak ketiga;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Seksi Penatausahaan Aset mempunyai tugas penatausahaan aset.
- (6) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatas adalah sebagai berikut :
- a. penyusunan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pemeliharaan dan penghapusan barang daerah;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang menyangkut dengan pemeliharaan barang daerah;
 - c. menginventarisasi barang yang akan dihapus;
 - d. meneliti dan mengusulkan barang daerah yang akan dihapus sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun dokumen, prosedur pelaksanaan penghapusan barang daerah;
 - f. melaksanakan perawatan / pemeliharaan terhadap barang daerah;
 - g. menyusun rencana kerja Seksi Penatausahaan Aset;
 - h. menyusun dokumen, prosedur pelaksanaan penghapusan aset daerah;
 - i. menyusun ...

- i. menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan dan penghapusan asset;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan TP-TGR barang daerah;
 - k. melaksanakan pembinaan penatausahaan administrasi barang kepada pengurus barang / pengguna barang setiap SKPD;
 - l. melaksanakan system dan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan Aset dan investasi daerah;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Kepala Seksi Pengendalian Aset mempunyai tugas melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pengendalian aset.
- (8) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatas adalah sebagai berikut :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian barang daerah;
 - b. melaksanakan pendataan, penyimpanan dan melengkapi seluruh dokumen / bukti sah kepemilikan aset daerah;
 - c. menyusun kode lokasi, kode barang atas barang inventaris daerah;
 - d. melaksanakan pencatatan dan pendaftaran barang daerah kedalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
 - e. menyusun neraca barang inventaris daerah;
 - f. melakukan pengendalian pengelola investasi daerah;
 - g. melaksanakan pencatatan pengendalian pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap aset sesuai dengan tujuan dan fungsi masing - masing aset;
 - h. membuat laporan keadaan aset dan investasi daerah;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal II ...

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sibolga.

Ditetapkan di Sibolga
pada tanggal 17 September 2012

WALIKOTA SIBOLGA,



M. SYARFI HUTAURUK

Diundangkan di Sibolga
pada tanggal 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA ,

MOCHAMAD SUGENG

BERITA DAERAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2012 NOMOR