WALI KOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN WALI KOTA GORONTALO
NOMOR 30 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GORONTALO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang -Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);



5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 191) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 261);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional keterampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan.
4. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.
5. Daerah adalah Kota Gorontalo.
6. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
7. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
8. Wali Kota adalah Wali Kota Gorontalo.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 2
Perangkat Daerah berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3
Perangkat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang Pemerintahan Daerah untuk membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah.

Pasal 4
Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang politik dan pemerintahan umum, otonomi Daerah, pembinaan administrasi kewilayahan, pembinaan urusan pemerintahan dan pembangunan Daerah, pembinaan keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi perangkat Daerah;
c. pengelolaan barang milik atau kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab Daerah;
d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan perangkat Daerah;
e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan di Daerah;
f. pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan umum, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
g. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Perangkat Daerah

Pasal 5
Susunan Perangkat Daerah terdiri atas:
a. sekretariat Daerah;
b. inspektorat Daerah;
c. sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah;
d. dinas pendidikan dan kebudayaan;
e. dinas kesehatan;
f. dinas pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
g. dinas ketahanan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan;
h. dinas lingkungan hidup;

i. dinas pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
j. satuan polisi pamong praja;
k. dinas sosial dan pemberdayaan masyarakat;
l. dinas tenaga kerja, koperasi dan usaha kecil menengah;
m. dinas perdagangan dan perindustrian;
n. dinas komunikasi informatika dan persandian;
o. dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
p. dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
q. dinas perumahan dan kawasan permukiman;
r. dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
s. dinas kearsipan dan perpustakaan;
t. dinas perhubungan;
u. badan perencanaan, pembangunan, riset dan inovasi Daerah;
v. badan keuangan dan aset Daerah;
w. badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
x. badan kesatuan bangsa dan politik;
y. badan penanggulangan bencana Daerah;
z. badan pendapatan Daerah; dan
aa. kecamatan.

BAB III
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 6

(1) Sekretariat Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.
(2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Pasal 7

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. melakukan perumusan kebijakan teknis pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, dan administrasi umum dan aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
b. merencanakan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Daerah secara berkesinambungan untuk peningkatan kesejahteraan rakyat;
c. mengorganisir kegiatan perangkat Daerah melalui koordinasi untuk tertibnya pelaksanaan tugas;

d. mengarahkan pelaksanaan tugas pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum dan aparatur untuk kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan;
e. membina hubungan kerja dengan perangkat Daerah dan unit pelaksana lainnya yang tidak tercakup dalam tugas perangkat Daerah untuk peningkatan kinerja unit;
f. mengendalikan pelaksanaan tugas pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum dan aparatur untuk terwujudnya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
g. mengonsultasikan pelaksanaan tugas unit dengan Wali Kota untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas unit melalui rapat/pertemuan untuk peningkatan kinerja;
i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait baik lisan maupun tertulis untuk penyatuan pendapat;
j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk tertibnya pelaksanaan tugas; dan
k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

Bagian Kedua
Susunan Perangkat Daerah

Pasal 9

Susunan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah terdiri atas:
a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
   1. Bagian Pemerintahan;
   2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
   3. Bagian Hukum.
b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan:
   1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
   2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
   3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
c. Asisten Administrasi Umum
   1. Bagian Umum;
   2. Bagian Organisasi; dan
   3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dari perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan hukum, dan kesejahteraan rakyat;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas unit secara berkala untuk mengetahui perkembangannya;
i. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut; dan
j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat/ pertemuan untuk penyatuan pendapat.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan
Pasal 12

Bagian Pemerintahan terdiri atas:

a. kepala bagian; dan
b. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 13

Kepala bagian pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 huruf a melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, pertanahan dan kerja sama dan otonomi Daerah.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, kepala bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;

b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
c. penyiapan bahan pengoordinasan pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayaham dan kerjasama dan otonomi Daerah;
d. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan urusan pertanahan;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah; dan
f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat;

Pasal 15

Bagian kesejahteraan rakyat terdiri atas:
a. kepala bagian; dan
b. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 16

Kepala bagian kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a melaksanakan tugas penyiapan, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasan pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, kepala bagian kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan masyarakat;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
e. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan rakyat dan budaya sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;

f. mengorganisir pelaksanaan tugas unit sesuai mekanisme kerja untuk kelancaran tugas;
g. mengendalikan pelaksanaan tugas unit secara terpadu untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
h. mengarahkan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan untuk peningkatan pelayanan kesejahteraan rakyat;
i. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
k. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran tugas; dan
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 18

Bagian hukum terdiri atas:
a. kepala bagian; dan
b. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 19

Kepala bagian hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, kepala bagian hukum menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
c. penyiapan bahan pengcordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
e. pelaksanaan fungai lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

Asisten perekonomian dan pembangunan mempunyai tugas melaksanakan tugas membantu sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, asisten perekonomian dan pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi Pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 23

Bagian administrasi perekonomian dan sumber daya alam terdiri atas:

a. kepala bagian; dan
b. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 24

Kepala bagian administrasi perekonomian dan sumber daya alam sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, kepala bagian administrasi perekonomian dan sumber daya alam menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasiam perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 26

Bagian administrasi pembangunan terdiri atas:

a. kepala bagian; dan
b. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 27

Kepala bagian administrasi pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, kepala bagian administrasi pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang penyusunan program pengendalian program dan evaluasi pelaporan;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 29

Bagian pengadaan barang dan jasa terdiri atas:
a. kepala bagian;
b. subbagian pengelolaan, pengadaan barang dan jasa; dan
c. kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kepala bagian pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian, perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, kepala bagian pengadaan barang dan jasa menyelenggarakan fungsi;
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan secara elektronik pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 32

Kepala subbagian pengelolaan, pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 huruf b mempunyai tugas mengelola pengadaan barang dan jasa berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk terbitnya

pelaksanaan program kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, kepala subbagian pengelolaan, pengadaan barang dan jasa menyelengggarakan fungsi:

a. melaksanakan inventaris paket pengadaan barang/jasa;
b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan peserta;
e. menghimpun kebijakan teknis penyusunan program pembangunan Daerah sesuai kebutuhan sebagai dasar pedoman tugas besertadokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 34

Asisten administrasi umum mempunyai tugas membantu sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian perumusan kebjakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, asisten administrasi umum menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
b. penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrator dan ASN pada instansi Daerah; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 36

Bagian pada asisten administrasi umum terdiri atas:
a. bagian umum;
b. bagian organisasi; dan
c. bagian protokol dan komunikasi pimpinan.

Paragaraf 1
Bagian Umum

Pasal 37

Bagian umum terdiri atas:
a. kepala bagian; dan
b. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 38

Kepala bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, kepala bagian umum menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
b. penyiapan dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat Daerah, dokumen perencanaan operasional, maupun dokumen perencanaan di bidang keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
c. penyiapan dan penyusunan dokumen laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;
d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 40

Bagian organisasi terdiri atas:
a. kepala bagian; dan
b. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 41

Kepala bagian organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

kebijakan Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, kepala bagian organisasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 43

Bagian protokol dan komunikasi pimpinan terdiri atas:

a. kepala bagian;
b. sub bagian protokol; dan
c. kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 44

Kepala bagian protokol dan komunikasi pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, kepala bagian protokol dan komunikasi pimpinan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 46

Kepala subbagian protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b mempunyai tugas:

a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah Daerah;
b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.

BAB IV
INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 47

(1) Inspektorat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
(2) Inspektorat dipimpin oleh inspektur

Pasal 48

Inspektorat mempunyai tugas membantu kepala Daerah dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, inspektorat menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari kepala Daerah;
d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
e. pelaksanaan administrasi inspektorat Daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 50

Susunan organisasi inspektorat daerah terdiri atas:

a. inspektur;
b. sekretariat;
c. inspektur pembantu wilayah I;
d. inspektur pembantu wilayah II;
e. inspektur pembantu wilayah III;

f. inspektur pembantu wilayah IV; dan
g. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Inspektur

Pasal 51

Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam membina dan mengawasi atas pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, inspektur menyelenggarakan fungsi:
a. merencanakan program pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah;
b. merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitas pengawasan;
c. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja, keuangan dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Wali Kota melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 53

Sekretariat dipimpin oleh sekretaris inspektorat yang mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan di bidang perencanaan, administrasi keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, sekretaris inspektorat menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
c. melaksanakan penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional Daerah;
d. melaksanakan penyusunan bahan/data pembinaan teknis fungsional;
e. melaksanakan penginventarisasian, penyusunan dan pengoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
f. melaksanakan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan;

g. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk penyusunan perencanaan program pengawasan, evaluasi dan pelaporan serta tindak lanjut hasil pengawasan;
h. memonitoring, evaluasi dan laporan kegiatan kesekretariatan; dan
i. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 55

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 terdiri atas:
a. kepala subbagian program, evaluasi dan pelaporan; dan
b. kepala subbagian administrasi dan umum.

Pasal 56

Kepala subbagian program, evaluasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, kepala subbagian program, evaluasi dan pelaporan menyelenggarakan fungsi:
a. pengkoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran inspektorat Daerah;
b. pengkoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
c. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum; dan
d. koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan aparat pengawasan intern pemerintah lainnya dan aparat penegak hukum.

Pasal 58

Kepala subbagian administrasi dan umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 55 huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan, dan akuntansi

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Kepala subbagian administrasi dan umum menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
c. pelaksanaan urusan perlengkapan;
d. pelaksanaan urusan rumah tangga.
e. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan.

f. pelaksanaan perbendaharaan; dan
g. pelaksanaan verifikasi, akuntasi dan pelaporan keuangan.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu

Pasal 60

Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah pada peranagkat Daerah.

Pasal 61

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, inspektur pembantu menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat Daerah;
   b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat Daerah;
   c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
   d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat Daerah;
   e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas perangkat Daerah;
   f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
   g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
   h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
   i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur; dan
   j. penyusunan laporan hasil pengawasan.
(2) Pembagian tugas dan fungsi ke dalam masing-masing unit kerja inspektur pembantu didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh perangkat Daerah dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan. Serta untuk Inspektur Pembantu IV khusus untuk investigasi.

BAB V
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 62

(1) Sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah.
(2) Sekretariat dewan dipimpin oleh sekretaris dewan.

Pasal 63

Sekretariat mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dewan perwakilan rakyat Daerah, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh dewan perwakilan rakyat Dareah dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan.

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dewan perwakilan rakyat Daerah;
b. menyelenggarakan administrasi keuangan dewan perwakilan rakyat Daerah;
c. memfasilitasi penyelenggaraan rapat dewan perwakilan rakyat Daerah; dan
d. menyediaan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh dewan perwakilan rakyat Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 65

Susunan organisasi terdiri atas:

a. sekretaris;
b. bagian umum dan keuangan;
c. bagian persidangan dan perundang-undangan;
d. bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan; dan
e. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris

Pasal 66

Sekretaris melaksanakan tugas pelayanan administrasi dan urusan rumah tangga dewan perwakilan rakyat Daerah berdasarkan perundang-undangan untuk kelancaran tugas dewan perwakilan rakyat Daerah.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 66, sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. membantu dewan perwakilan rakyat Daerah dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terbitnya kegiatan dewan perwakilan rakyat Daerah;
b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan rumah tangga dewan perwakilan rakyat Daerah sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas dewan perwakilan rakyat Daerah;
c. menyusun kebijakan teknis pengelolaan rumah tangga dewan perwakilan rakyat Daerah berdasarkan petunjuk

pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan unit;

d. merencanakan pengembangan urusan rumah tangga dewan perwakilan rakyat Daerah secara berkelanjutan untuk kelancaran tugas dewan perwakilan rakyat Daerah;
e. mengorganisir pelaksanaan tugas unit sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah melalui mekanisme/prosedur kerja untuk terbitnya kegiatan unit;
f. mengendalikaan pelaksanaan tugasunit sekretariat dewan perwakilan rakyat secara terpadu untuk tertibnya kegiatan unit;
g. mengarahkan pelaksanaan tugas unit sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah secara berjenjang untuk kelancaran kegiatan unit;
h. membina pelaksanaan tugas unit sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah secara menyeluruh untuk kelancaran kegiatan dewan perwakilan rakyat Daerah;
i. mengonsultasikan pelaksanaan tugas pemerintahan dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
j. mengoordinasaikan pelaksanaaan tugas dengan unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat dalam pelaksanaaan tugas;
k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran tugas unit;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempat
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 68

Bagian umum dan keuangan terdiri atas:
a. kepala bagian;
b. kepala subbag umum dan keuangan; dan
c. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 69

Kepala bagian umum dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 68 huruf a melaksanakan tugas di bidang administrasi kesekretariatan dewan perwakilan rakyat Daerah berdasarkan peraturan perundangan-undangan untuk kelancaran tugas unit

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, kepala bagian umum dan keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. menyelenggarakan ketatausahaan sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah;
b. mengelola kepegawaian sekreatariat dewan perwakilan rakyat Daerah;
c. mengelola administrasi keanggotaan dewan perwakilan rakyat Daerah;

d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota dewan perwakilan rakyat Daerah;
e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan dewan perwakilan rakyat Daerah;
f. menyediakan fasilitasi fraksi dewan perwakilan rakyat Daerah;
g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga dewan perwakilan rakyat Daerah;
h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dewan perwakilan rakyat Daerah;
i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab dewan perwakilan rakyat Daerah;
j. menyusun perencanaan, anggaran dan laporan keuangan sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah;
k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah;
l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah;
m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah;
n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah;
o. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota, dan sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah;
p. mengoordinasikan pengelolaan anggaran sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah;
q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah;
r. mengevaluasi laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah;
s. mengoodinir dan mengevaluasi laporan keuangan sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah;
t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah; dan
u. menyusun laporan kinerja perangkat Daerah dan melaksanakan tugas laiinya yang diperintahkan atasan.

Pasal 71

Kepala subbagian umum dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b melaksanakan di bidang umum dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan tugas.

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, kepala subbagian umum dan keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan surat-menyurat, kearsipan dan naskah dinas sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah dan pimpinan dewan perwakilan rakyat Daerah;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan administrasi kepegawaian;

c. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
d. mengatur dan memelihara kebersihan kantor, memelihara halaman dan taman komplek sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah;
e. mengatur dan mengelola keamanan komplek sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah;
f. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
g. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah;
h. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
i. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
j. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan dewan perwakilan rakyat Daerah dan sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah;
k. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah;
l. mengatur pengunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan dewan perwakilan rakyat daerah dan sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah; dan
m. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.

Bagian Kelima
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 73

Bagian persidangan dan perundang-undangan terdiri atas:
a. kepala bagian; dan
b. kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 74

Kepala bagian persidangan dan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf a mempunyai tugas pengelolaan administrasi persidangan dan perundang-undangan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas unit.

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Kepala bagian persidangan dan perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
b. memfasilitasi penyusunan program pembentukam peraturan Daerah;
c. memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf rancangan peraturan Daerah inisiatif;
d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyususnan peraturan perundang-undangan;
e. mengumpulkan bahan penyiapan draf raperda inisiatif;
f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
g. menyusun risalah rapat;

h. mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan Daerah;
i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;
j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
l. menyelenggarakan publikasi; dan
m. menyelenggarakan keprotokolan.

Bagian Keenam
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 76

Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan terdiri atas
a. kepala bagian; dan
b. kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 77

Kepala bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf a mempunyai tugas dibidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Kepala bagian fasilitas penganggaran menyelenggarakan fungsi:
a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBD-P;
c. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban Wali Kota; dan
f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.

BAB VI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 79

(1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 80

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 82

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

a. kepala dinas;
b. sekretariat;
c. bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal;
d. bidang pembinaan pendidikan dasar;
e. bidang pembinaan ketenagaan;
f. bidang kebudayaan; dan
g. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 83

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 82 huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah di bidang pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

Pasal 84

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. merencanakan pengembangan pendidikan dan kebudayaan secara berkesinambungan untuk pemantapan sistem pendidikan dan kebudayaan yang berkualitas;
b. merumuskan kebijakan pengembangan pendidikan berdasarkan skala prioritas untuk pengembangan sumber daya manusia;
c. merumuskan pengembangan, pelestarian dan promosi kebudayan berdasarkan berdasarkan skala prioritas;
d. menyusun kebijakan teknis pengembangan pendidikan dan kebudayaan secara berjenjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas unit;

e. mengorganisir pengembangan pendidikan dan kebudayaan melalui mekanisme dan prosedur kerja untuk tertibnya pelaksanaan tugas unit;
f. mengendalikan pelaksanaan sistem pengembangan pendidikan dan kebudayaan secara terpadu;
g. mengarahkan pelaksanaan program sistem pengembangan mutu pendidikan proses belajar mengajar secara inovatif untuk peningkatan mutu;
h. memberikan pelayanan teknis perizinan di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai jenisnya untuk menjamin kepastian hukum;
i. membina pelaksanaan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
j. mendistribusikan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
k. mengawasi pelaksanaan tugas baik intern dan ekstern secara berkala untuk efektivitas dan efisiensi kegiatan unit.
l. mengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
m. mengonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
n. mengoordinasikan pelaksaaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
p. melakukan tugas pembantuan dan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 85

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan di bidang program, keuangan, kepegawaian, umum, aset dan kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
b. mengelola data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan;

d. mengoordinasikan pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
e. menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
f. melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
h. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia dan tugas pembantuan lainnya;
i. mengoordinasikan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan;
j. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan kebudayaan;
k. mengelola barang milik Daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
l. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
m. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tulisan untuk beroleh petunjuk;
n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
o. mendistibusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

Pasal 87

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 terdiri atas:
a. Kepala Sub Bagian Umum, Tata Laksana dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 88

Kepala Subbagian Bagian Umum, Tata Laksana dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf a mempunyai tugas di bidang pengelolaan urusan ketatausahaan, pembinaan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan, kerumahtanggaan serta keprotokolan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan.

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Kepala Subbagian Bagian Umum, Tata Laksana dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan kebijakan teknis adminsitrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan pengelolaan persuratan dan kearsipan serta penyusunan risalah rapat serta keprotokolan;
c. melaksanakan dan memfasilitasi analisis jabatan serta analisis beban kerja.
d. menyusun standar kualifikasi dan analisis jabatan dan penyajian informasi jabatan rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
e. membuat usulan permintaan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
f. membuat usulan promosi, mutasi tenaga administrasi dan fungsional dilingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
g. melakukan pengusulan pemberhentian dan pensiunan, pengembangan sistem dan pengukuran kinerja, pembinaan dan penegakan disiplin pegawai dilingkungan dinas;
h. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk, pelaksaaan/ petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
i. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan nominatif untuk tertibnya admnistrasi kepegawaian;
j. melakukan urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
k. melakukan pengembangan pengukuran dan penilaian kinerja pegawai di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
l. mengelola kearsipan sesuai jenis/kelompok sebagai bahan dokumentasi dan mempermudah pencarian;
m. melakukan pengadministrasian dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
n. menyeleksi arsip sesuai jangka waktu untuk penyusutan;
o. membuat daftar arsip berdasarkan nilai guna arsip yang diusul musnahkan;
p. melakukan pemusnahan melalui mekanisme dan prosedur untuk mengetahui nilai guna arsip;
q. membuat berita acara pemusnahan arsip sesuai daftar usulan sebagai bahan pertanggungjawaban;

r. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
s. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi untuk beroleh penyatuan pendapat;
t. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
u. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

Pasal 90

Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal terdiri atas:
a. Kepala Bidang;
b. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 91

Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam pasal 90 huruf a mempunyai tugas di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 92

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:
a. menghimpun kebijakan teknis di bidang kurikulum, peserta didik, sarana prasarana, pendanaan dan tata kelola pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
d. melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peningkatan kualitas pendidikan peserta didik dan pembangunan karakter, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
f. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;

g. mengkoordinir pengumpulan dan mengelola data informasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
i. mengkoordinir pemantauan dan evaluasi kebijakan, di bidang kurikulum dan penilaian, peningkatan kualitas pendidikan, pembangunan karakter peserta didik, fasilitasi sumber daya, sarana prasarana, peningkatan mutu serta anggaran di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
j. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
m. pelaporan pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 93

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis, dan supervisi dan fasilitasi penjaminan mutu di bidang Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.

Pasal 94

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 93, Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan non formal;
c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
e. menyusun rencana pengembangan kurikulum untuk menjadi program peningkatan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

f. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan kurikulum pada jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
g. penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembelajaran dan penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pada jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
j. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat / pertemuan untuk penyatuan pendapat;
l. membuat laporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 95

Kepala Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam pasal 90 huruf c mempunyai tugas di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan non formal berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.

Pasal 96

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, Kepala Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
b. menyusun bahan fasilitas sarana prasarana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
c. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
d. penyusunan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
g. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;

h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
i. membuat laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal secara berkala; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 97

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar terdiri atas:
a. Kepala Bidang;
b. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar;
c. Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 98

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 97 huruf a mempunyai tugas di bidang pembinaan pendidikan dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 99

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
a. menghimpun kebijakan teknis di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, kelembagaan dan sarana prasarana, Pendidikan Dasar berdasarkan kebutuhan sebagai dasar pelakanaan tugas;
b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menegah pertama;
c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
e. menghimpun dan mengelola data dan informasi Pendidikan SD, SMP sesuai jenis untuk mengetahui jumlah dan perkembangannya;
f. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis untuk menjadi program unit;
g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana pendidikan dasar;

h. mengkoordinir pemantauan dan evaluasi kebijakan, di bidang kurikulum dan penilaian, peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik, fasilitasi sumber daya, sarana prasarana, peningkatan mutu serta anggaran di bidang pendidikan dasar;
i. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala-Kepala Bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
l. menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 100

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 76 huruf b mempunyai tugas di bidang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk peningkatan Kurikulum Pendidikan Dasar.

Pasal 101

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan kebijakan teknis dalam peningkatan pengembangan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
b. menghimpun pedoman pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sebagai acuan dalam pelaksanaan proses pembelajaran;
c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
d. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
e. menyusun rencana pengembangan kurikulum untuk menjadi program peningkatan mutu sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
f. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan kurikulum pada jenjang pendidikan dasar;
g. penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan penilaian pada pendidikan dasar;
h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembelajaran dan penilaian pada pendidikan dasar;

i. melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi pelaksanaan kurikulum pada jenjang pendidikan dasar;
j. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
l. membuat laporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 102

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 97 huruf c mempunyai tugas di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.

Pasal 103

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
b. menyusun bahan fasiltas sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
c. menyusun bahan fasilitas penjaminan mutu tata kelolola dan sarana prasarana sekolah sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
d. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
f. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah pendidikan dasar;
g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
h. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
j. membuat laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama secara berkala; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 104

Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri atas:
a. Kepala Bidang;
b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 105

Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 104 huruf a mempunyai tugas di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidik non formal berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 106

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
a. menghimpun kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal serta penghargaan, perlindungan dan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal serta penghargaan, perlindungan dan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
c. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal serta penghargaan, perlindungan dan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
d. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal;
e. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
f. menyusun bahan pemberian kesejahteraan serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal;

g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan;
h. menghimpun dan mengelola data dan informasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
i. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
j. melaksanakan kebijakan di bidang penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karier, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, peningkatan kesejahteraan guru dan pendidik lainnya;
k. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal;
l. mengkoordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan rencana, program kegiatan dan anggaran di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
m. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
o. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
p. menyusun laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 107

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam pasal 104 huruf b mempunyai tugas di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.

Pasal 108

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
b. mengoordinir pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
c. mengelola data dan informasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

d. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
e. meningkatkan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
f. menyusun bahan penilaian kinerja dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
g. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal
h. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
j. melaksanakan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
k. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat /pertemuan untuk penyatuan pendapat;
m. membuat laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal secara berkala; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 109

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 104 huruf c mempunyai tugas di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.

Pasal 110

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
c. mengoordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
d. mengelola data dan informasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

e. menyusun bahan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
f. meningkatkan kualitas kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
g. menyusun bahan penilaian kinerja dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
h. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
i. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pada pendidikan dasar;
j. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
k. melaksanakan evaluasi di bidang pembinaan guru pada pendidikan dasar;
l. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
n. membuat laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama secara berkala; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kedelapan
Bidang Kebudayaan

Pasal 111

Bidang Kebudayaan terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 112

Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 111 huruf a mempunyai tugas di bidang kebudayaan, perfilman, kesenian, tradisi, sejarah, cagar budaya, pengelolaan museum, warisan budaya dan tenaga kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 113

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Kepala Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian serta pembinaan dan pengembangan tenaga kebudayaan;

b. menyusun bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian serta pembinaan dan pengembangan tenaga kebudayaan;
c. menyusun bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
d. menyusun bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
e. menyusun bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
f. menyusun bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
g. menyusun bahan pembinaan sejarah lokal;
h. menyusun bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat;
i. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar;
j. menyusun bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
k. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian serta pembinaan dan pengembangan tenaga kebudayaan;
l. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
n. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
o. membuat laporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

BAB VII
DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 114

(1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 115

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 116

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Perangkat Daerah

Pasal 117

Susunan Perangkat Daerah Dinas terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
e. Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 118

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 117 huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah di bidang Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

Pasal 119

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. merencanakan pengembangan tugas di bidang kesehatan secara berkesinambungan untuk peningkatan derajat kesehatan masyarakat;
b. merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat sesuai kebutuhan untuk peningkatan kinerja;
c. menyusun kebijakan teknis pengembangan kesehatan masyarakat sebagai dasar pelaksanaan tugas unit;
d. mengorganisir pengembangan kesehatan masyarakat melalui mekanisme prosedur kerja dalam suatu unit untuk tertibnya pelaksanaan tugas;

e. mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan masyarakat secara terpadu untuk peningkatan derajat kesehatan masyarakat;
f. mengarahkan pelaksanaan sistim pengembangan kesehatan secara inovatif untuk peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
g. membina pelaksanaan kegiatan unit secara menyeluruh untuk kelancaran tugas;
h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
i. mengawasi pelaksanaan tugas baik internal dan eksternal secara berkala untuk efektifitas dan efisiensi kegiatan unit;
j. mengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
k. mengonsultasikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui pertemuan atau rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
m. melakukan tugas perbantuan dan tugas lainnya yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 120

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan, program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 121

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun kebijakan teknis kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi di bidang kesekretariatan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk peningkatan pelayanan;
c. melaksanakan tugas di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi umum dan kepegawaian;
d. melaksanakan tugas di bidang program berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas unit;
e. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan rencana anggaran satuan kerja atau dokumen anggaran satuan kerja untuk tertibnya administrasi keuangan;
f. melaksanaan pembinaan teknis kesekretariatan untuk peningkatan kinerja dan profesionalisme petugas;
g. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;

h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui pertemuan atau rapat untuk penyatuan pendapat;
i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 122

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 120 terdiri atas:
a. Kepala Subbagian Program;
b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 123

Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 122 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas unit.

Pasal 124

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun rencana program sesuai kebutuhan unit untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. menyusun rencana penggunaan anggaran sesuai program untuk memenuhi kebutuhan unit;
c. menyusun rencana anggaran satuan kerja berdasarkan program kegiatan untuk menjadi dokumen anggaran satuan kerja;
d. melaksanakan Sistim Informasi Kesehatan (SIK) berdasarkan evaluasi pelaksanaan program untuk bahan informasi dan penyusun kegiatan;
e. menyajikan rencana anggaran satuan kerja kepada tim peneliti untuk mendapatkan persetujuan;
f. menyusun dokumen anggaran satuan kerja berdasarkan rencana anggaran satuan kerja sebagai pedoman pengelolaan keuangan;
g. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program dan SIK untuk peningkatan kinerja dan profesionalisme petugas;
h. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi dan kepala subbagian melalui pertemuan atau rapat untuk penyatuan pendapat;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan

k. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 125

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 122 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi umum, urusan kerumahtanggaan, perelengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas Kesehatan.

Pasal 126

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dengan subbagian dan subbidang di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
e. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang adiministrasi perkantoran dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/ perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas Kesehatan;
g. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lingkup Dinas Kesehatan demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
h. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan Dinas Kesehatan;
i. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;

j. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/iventaris Dinas untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;
k. mengoordinir penyelenggaraan perencanaan kegiatan Pendidikan Pelatihan struktural dan diklat bagi aparatur dinas;
l. mengkoordinir penyusunan daftar pegawai yang mengikuti dan telah pendidikan dan pelatihan;
m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
o. membuat laporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian kepada Sekretaris Dinas Kesehatan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbagian umum dan kepegawaian.

Bagian Kelima
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 127

Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 128

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 127 huruf a mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis dan pengawasan data di bidang upaya kesehatan Masyarakat berdasarkan siklus hidup yang terintegrasi di puskesmas dan jejaring pelayanan kesehatan primer serta jejaring pelayanan kesehatan primer serta jejaring laboratorium kesehatan masyarakat.

Pasal 129

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan integrasi layanan primer berbasis siklus hidup;
b. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi, perilaku, dan determinannya dalam upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masayarakat, advokasi program dan penggalangan kemitraan;

c. melaksanakan surveilans kesehatan, deteksi dini dan pengendalian faktor risiko bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
d. melaksanakan skrining, penemuan kasus dan faktor resiko, investigasi dan pengendalian populasi dan/atau faktor resiko kesehatan bidang gizi masyarakat dan kesehatan msyarakat berdasarkan siklus hidup;
e. melakukan pemberian intervensi, peningkatan akses, penyediaan sumber daya dan peningkatan kualitas pelayanan di bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
f. melakukan fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat;
g. melaksanakan integrasi dan kolaborasi pelayanan kesehatan di puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lainnya;
h. melakukan fasilitasi pelayanan kesehatan masyarakat pada kawasan khusus termasuk Daerah terpencil, sangat terpencil, perbatasan dan kepulauan;
i. melakukan penyelenggaraan upaya kesehatan kerja, kesehatan, olahraga dan kesehatan tradisional;
j. melakukan penyelenggaraan upaya kesehatan jiwa;
k. melakukan perencanaan dan penjaminan mutu penyelenggaraan laboratorium kesehatan masyarakat;
l. melakukan pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat;
m. melakukan pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat
n. melakukan pemberian bimbingan teknis pada UPTD;
o. melakukan pengelolaan jabatan fungsional di bidang kesehatan masyarakat.menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
p. melaksanakan kegiatan lainnya yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keenam
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 130

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 131

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 huruf a mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis dan pengawasan data di bidang surveilans, kekarantinaan kesehatan di wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pengelolaan imunisasi dan penyehatan lingkungan

Pasal 132

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor resiko dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
b. melaksanakan respon Kejadian Luar Biasa (KLB), wabah dan bencana;
c. melaksanakan kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
d. melaksanakan imunisasi rutin, imunisasi dewasa dan imunisasi khusus;
e. melaksanakan advokasi pencegahan faktor resiko dalam rngka pencegahan dan pengendalian penyakit;
f. melaksanakan dan mengkoordinasikan hasil surveilans Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI);
g. mengkoordinasikan pelaksanaan laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian penyakit;
h. melakukan pengembangan inovasi/teknologi tepat gunas yang mendukung upayya pencegahan dan pengendalian penyakit;
i. melaksanakan kesehatan lingkungan meiliputi surveilans faktor resiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah dan kawasan dan pengamanan limbah serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
j. melaksanakan deteksi dini dan respon/penanggulangan KLB/wabah, pencegahan dan pengendalian penyakit serta kesehatan lingkungan pada situasi khusu seperti pada penyelenggaraan ibadah haji dan umroh;
k. melakukan pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
l. melakukan pemberian bimbingan teknis pada UPTD
m. melakukan pengelolaan jabatan fungsional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
n. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang farmasi dan sumber daya kesehatan;
o. melakukan konsultasi, koordinasi dan komunikasi pelaksanaan tugas dengan atasan dan lintas bidang terkait; dan
p. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas bidang.

Bagian Ketujuh

Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 133

Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan terdiri atas:

a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 134

Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 133 huruf e mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis dan pengawasan data di bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, pendanaan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan.

Pasal 135

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan pengelolaan tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawat daruratan, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan, serta pelayanan kesehatan khusus lainnya;
b. melaksanakan fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan lanjutan;
c. melaksanakan pengelolaan audit medis/audit klinis rumah sakit dan pelaksanaan standar pelayanan kesehatan lanjutan pada program jaminan kesehatan;
d. melaksanakan pemberian dukungan pelayanan kesehatan pada penyelenggaran mudik lebaran dan hari besar keagamaan, kegawat daruratan pra rumah sakit, kumpulan masa dan situasi khusus lainnya;
e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
f. melaksanakan pengelolaan pengampuan rumah sakit dan wahana pendidikan;
g. melaksanakan sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan atau distribusi sediaan farmasi, alat kesehatam dam atau perbekalan kesehatan rumah tangga;
h. melaksanakan pengelolaan kebutuhan sediaan farmasi, alat kesehatan
i. melaksanakan pengelolaan manajemen kefarmasian dan pelayanan farmasi klinis;
j. melakukan pengawasan produk dan sarana produksi dan/atau distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
k. melakukan pengembangan dan penguatan tata kelola rantau passok sediaan farmasi dan alat kesehatan;
l. melakukan peningkatan penggunan produk sediaan farmasi dan alat kesehatan dalam negeri;
m. melakukan pengelolaan pendanaan kesehatan;
n. melakukan perencanaan pengadaan serta pendayagunaan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
o. menyelenggarakan pendayagunaan dan pelaksanaan urusan kesejahteraan tenaga pendukug atau penunjang kesehatan;
p. melakukan pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;

q. melakukan pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan;
r. melakukan pengelolaan jabatan fungsional bidang pelayanan kesehatan dan bidang sumber daya kesehatanmenyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

BAB VIII
DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN, DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 136
(1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 137
Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 138
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 139
Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Kepariwisataan;
d. Bidang Ekonomi Kreatif;
e. Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 140

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan kepariwisataan, ekonomi kreatif, kepemudaan dan keolahragaaan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 141

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. merencakan pengembangan kegiatan pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan keolahragaan secara berkesinambungan untuk peningkatan kualitas kepariwisataan, ekonomi kreatif dan kepemudaan serta prestasi keolahragaan;
b. menyusun kebijakan teknis di bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan keolahragaan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas ini;
c. merumuskan kebijakan teknis kegiatan pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan keolahragaan secara terpadu untuk pengembangannya;
d. mengoordinasikan pengembangan pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan keolahragaan, melalui mekanisme dan prosedur kerja untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
e. mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan keolahragaan secara terpadu;
f. mengarahkan pelaksanaan kegiatan pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan keolahragaan secara berjenjang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
g. mendistribusikan pelaksanaan tugas sesuai bidang kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan unit;
h. mengawasi pelaksanaan tugas unit secara berkala untuk efektifitas dan efisiensi kegiatan unit;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas unit secara berjenjang untuk mengetahui perkembangannya;
j. mengonsultasikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui pertemuan atau rapat untuk penyatuan pendapat;
k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
l. melaksanakan tugas pembantuan dan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 142

Sekretariat dipimpin oleh sekretaris Dinas melaksanakan tugas penatausahaan di bidang perencanaan, program dan

keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 143

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. merencanakan operasional kesekretariatan berdasarkan rencana kerja tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada subbagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat melalui kasubag masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan;
d. melaksanakan koordinasi, fasilitas verifikasi dan validasi pengumpulan data umum maupun teknis dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan (RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, LAKPIP, LKPJ, LPPD laporan semester, laporan bulanan, laporan tahunan, dll) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
e. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka peningkatan kinerja;
f. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 144

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 142 terdiri atas:

a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 145

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf a melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 146

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. menghimpun kebijaksanaan teknis pengelolaan perlengkapan dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. mengumpul data perlengkapan dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai bahan penyusunan program;
c. menyusun rencana pengadaan barang dan rencana pengadaan pegawai sesuai kebutuhan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;

d. mengelola administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian unit berdasarkan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
e. membuat usulan pengadaan barang sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
f. mengelola urusan rumah tangga unit sesuai petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. menginventarisir barang-barang unit untuk tertib administrasi;
h. memelihara barang-barang inventaris unit melalui perawatan untuk menjaga kebutuhannya;
i. menyusun daftar induk pegawai sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya adminstrasi kepegawaian;
j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
k. mengonsultasikan pelaksaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sub-subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
n. melaksanakan tugas lain-lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima
Bidang Kepariwisataan

Pasal 147

Bidang Kepariwisataan terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 148

Kepala Bidang Kepariwisataan sebagaimana dimaksud dalam pasal 147 huruf a mempunyai tugas mengembagkan potensi obyek dan daya tarik wisata, pengelolaan sarana, prasarana dan pendapatan pariwisata, , melaksanakan analisa pasar, promosi pariwisata, atraksi dan hiburan wisata, pengembangan SDM Pariwisata dan Pelayanan Informasi Pariwisata.

Pasal 149

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148, Kepala Bidang Kepariwisataan menyelenggarakan fungsi:
a. merencanakan operasional kegiatan bidang destinasi dan industri pariwisata sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
b. membagi tugas pengembangan obyek wisata, pembinaan industri pariwisata serta pengelolaan sarana, prasarana dan perizinan pariwisata sesuai dengan ikhtisar jabatan untuk mengetahui perkembangannya;

c. menyusun rencana pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan obyek wisata dan kawasan wisata sesuai *morfologi* untuk menjamin keaslian dan kelestarian;
d. mengatur pengelolaan sarana, prasarana dan perizinan pariwisata sesuai pedoman untuk peningkatan kunjungan wisatawan dan pendapatan asli Daerah (PAD);
e. melakukan pembinaan industri pariwisata melalui kunjungan/pertemuan untuk pengembangan industri kepariwisataan;
f. mengevaluasi penerimaan pendapatan pariwisata di destinasi pariwisata sesuai dengan ketentuan yang ada untuk maksimalnya pendapatan asli Daerah (PAD);
g. mengevaluasi hasil pemantauan dan pengawasan obyek wisata dan industri pariwisata sesuai jenisnya demi tertibnya pengembangan kepariwisataan;
h. melaksanakan pengembangan promosi pariwisata secara terpadu baik di dalam maupun di luar negeri sesuai hasil penelitian untuk meningkatkan kunjungan wisatawan;
i. melakukan pemberdayaan masyarakat di bidang kepariwisataan untuk meningkatkan kesadaran, kapasitas, akses dan peran masyarakat baik secara individu maupun kelompok;
j. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan SDM Pariwisata sesuai kebutuhan untuk meningkatkan kualitas SDM Pariwisata;
k. mengoptimalisasikan pemanfaatan media komunikasi pemasaran, baik media cetak maupun media elektronik sesuai analisa pasar untuk meningkatkan citra positif pariwisata dan naiknya tingkat kunjungan ke obyek wisata;
l. mengarahkan pengelolaan pusat informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 150

Bidang Ekonomi Kreatif terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 151

Kepala bidang ekonomi kreatif sebagaimana dimaksud dalam pasal 150 huruf a mempunyai tugas dalam pengembangan ekonomi kreatif berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk peningkatan potensi pengembangan ekonomi kreatif

Pasal 152

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, kepala bidang ekonomi kreatif menyelenggarakan fungsi:

a. menghimpun kebijakan tekhnis di bidang pengembangan ekonomi kreatif sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan program kerja bidang pemasaran, pengembangan ekonomi kreatif serta fasilitasi hak kekayaan intelektual dan kelembagaan ekonomi kreatif;
c. menyelenggarakan koordinasi terkait pengembangan ekonomi kreatif serta fasilitasi hak kekayaan intelektual dan kelembagaan ekonomi kreatif;
d. melakukan pengembangan riset, pendidikan, dan sistem pemasarann di wilayah;
e. melakukan fasilitasi pendanaan, pembiayaan serta pelindungan hasil kreativitas di wilayah;
f. menyusun rencana kegiatan pengembangan ekonomi kreatif berdasarkan petunjuk teknis untuk menjadi program unit;
g. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan ekonomi kreatif sserta fasilitasi hak kekasaan intelektual dan kelembagaan ekonomi kreatif;
h. menyelenggarakan pengusulan struktur industri kreatif dan ekonomi kreatif;
i. menyelenggarakan penyusunan pengembangan analisis industri kreatif dan ekonomi kreatif;
j. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan dan edukasi hak kekayaan intelektual dan kelembagaan ekonomi kreatif;
k. menyelenggarakan penyusunan database hak kekayaan intelektual dan ekonomi kreatif;
l. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
n. menyusun laporan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian kedelapan
Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan

Pasal 153

Kepala Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 154

Kepala Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 153 huruf a mempunyai tugas pokok dalam pengembangan kepemudaan, keolahragaan, pemberdayaan organisasi kepemudaan dan keolahragaan serta pembinaan kepramukaan berdasarkan minat dan bakat untuk peningkatan mutu dan prestasi.

Pasal 155

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154, Kepala Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan menyelenggarakan fungsi:

a. menghimpun kebijakan teknis di bidang kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. menghimpun data kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan sesuai kebutuhan untuk mengetahui jenis dan cabang olahraga;
c. mengelola data kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan sesuai jenisnya untuk mengetahui gambaran keadaan perkembangan kegiatan olahraga;
d. menyusun rencana kegiatan kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
e. melakukan pengembangan minat dan bakat di bidang kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan melalui latihan untuk peningkatan prestasi;
f. melakukan pembinaan minat dan bakat kepemudaan, pelajar, mahasiswa dan masyarakat melalui pola kemitraan untuk peningkatan prestasi olahraga;
g. menumbuh kembangkan olahraga tradisional dan olahraga peyandang cacat melalui cabang-cabang olahraga tertentu utntuk pelestariannya;
h. melakukan pengembangan organisasi kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan melalui bimbingan teknis untuk peningkatan sumber daya manusia;
i. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretraris dan kepala kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
k. menyusun laporan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

BAB IX
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 156

(1) Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 157

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pangan, pertanian, kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 158

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. merumuskan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. melaksanakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 159

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
e. Bidang Peternakan;
f. Bidang Pertanian;
g. Bidang Kelautan dan Perikanan; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 160

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 159 huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah di bidang pangan, pertanian sserta kelautan, perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

Pasal 161

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. merencanakan kegiatan di bidang kelautan perikanan dan pertanian berdasarkan pedoman untuk peningkatan pembangunan di bidang kelautan perikanan dan pertanian;
b. merumuskan kebijakan teknis operasional bidang kelautan perikanan dan pertanian secara menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas unit;
c. mengorganisir pelaksanaan tugas di bidang kelautan perikanan dan pertanian berdasarkan system dan prosedur untuk tertibnya pelaksanaan tugas unit;
d. mengendalikan pelaksanaan teknis operasional bidang kelautan perikanan dan pertanian secara terpadu untuk peningkatan mutu pelayanan;
e. mengarahkan program kelautan perikanan dan pertanian sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;

f. membina pelaksanaan tugas di bidang kelautan perikanan dan pertanian secara menyeluruh kelancaran tugas unit;
g. memberikan pelayanan perizinan di bidang kelautan perikanan dan pertanian sesuai ketentuan untuk menjamin kepastian hukum;
h. mengawasi pelaksanaan tugas secara menyeluruh untuk efektifitas dan efesiensi kegiatan unit;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas unit melalui rapat evaluasi untuk mengetahui perkembangan hasil pelaksanaan tugas;
j. mengonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan pihak terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
l. mendistribusikan pelaksanaan tugas perencanaan kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
n. melakukan tugas pembantuan dan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 162

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas penatausahaan di bidang perencanaan, program, pelaporan, kepegawaian, perlengkapan dan kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 163

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 162, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. menghimpun kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
c. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;
d. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;
e. melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian;

f. melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
g. melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
h. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui pertemuan/rapat untuk penyatuan pendapat;
j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 164

Sekretariat sebagaimana dimaksud pasal 162 terdiri atas:
a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 165

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 164 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan perlengkapan, kearsipan dan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 166

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 165, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang perlengkapan, kearsipan dan badan administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. membuat rencana pengadaan barang inventaris sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
c. melaksanakan pengelolaan inventarisasi barang dan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi barang milik unit;
d. melakukan pemeliharaan barang inventaris unit sesuai ketentuan untuk keutuhannya;
e. mengelola kearsipan sesuai jenis/kelompok sebagai bahan dokumentasi dan mempermudah pencarian;
f. menyeleksi arsip sesuai jangka waktu untuk penyusutan;
g. membuat daftar arsip berdasarkan nilai guna arsip untuk diusul musnahkan;
h. melakukan pemusnahan melalui mekanisme dan prosedur untuk mengetahui nilai guna arsip;
i. membuat berita acara pemusnahan arsip sesuai daftar usulan sebagai bahan pertanggungjawaban;
j. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanan tugas unit;

k. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
l. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
m. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk beroleh penyatuan pendapat;
o. menyusun laporan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima
Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 167

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 168

Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 167 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan

Pasal 169

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 168, Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
b. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
d. memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
e. menyiapkan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan; dan
g. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keenam
Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 170

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 171

Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 170 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanakan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan

Pasal 172

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 171, Kepala Bidang Konsumsi dan keamanan pangan menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
b. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
d. memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
e. menyiapkan pemantapan program di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi dan keamanan pangan; dan
g. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Peternakan

Pasal 173

Bidang Peternakan terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 174

Kepala Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam pasal 173 huruf a mempunyai tugas di bidang pengembangan peternakan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 175

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 174, Kepala Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi:
a. menghimpun kebijakan teknis di bidang pengembangan peternakan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

b. menghimpun data peternakan sesuai jenis untuk mengetahui perkembangan ternak;
c. menyusun rencana kegiatan pengembangan peternakan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
d. mengembangkan peternakan melalui budidaya untuk peningkatan populasi ternak;
e. meningkatkan populasi ternak melalui penerapan paket inseminasi bantuan untuk peningkatan mutu ternak;
f. melaksanakan penerapan teknologi peternakan melalui penyelidikan untuk menjamin kesehatan veteriner;
g. mengkoordinir pengawasan mutu dan peredaran bibit dan pakan ternak/hijauan pakan;
h. melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan diDaerah;
i. melaksanakan pengawasan kesehatan hewan melalui penyelidikan untuk menjamin kesehatan veteriner;
j. melaksanakan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan melalui vaksinasi dan pengobatan untuk kesehatan hewan;
k. mengkoordinir dan melaksanakan fasilitasi promosi dan pemasaran hasil peternakan melalui pameran/expo;
l. mengawasi pengolahan, mutu dan standarisasi serta pemasaran hasil peternakan;
m. mengonsultasikan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalu rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
o. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidang untuk kelancaran tugas;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kedelepan
Bidang Pertanian

Pasal 176

Bidang Pertanian terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 177

Kepala Bidang Pertanian sebagaimana dimaksud dalam pasal 176 huruf a mempunyai tugas di bidang pengembangan tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 178

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 177, Kepala Bidang Pertanian menyelenggarakan fungsi:
a. menghimpun aturan atau kebijakan teknis pengembangan tanaman pangan dan hortikultura sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

b. menyusun rencana kegiatan pengembangan pertanian sesuai kebutuhan untuk menjadi program bidang;
c. menghimpun data pertanian meliputi potensi lahan, produksi, alat mesin pertanian, pupuk, pestisida, benih dan sarana prasarana pertanian lainnya melalui survey dan analisa;
d. mengelola data potensi lahan pertanian sesuai jenis dan klasifikasi untuk mengetahui perkembangannya serta hasil analisa usaha taninya;
e. mengkoordinir dan melaksanakan ubinan tanaman pangan dan hortikultura untuk mengetahui hasil produksi dan produktifitas masing-masing komoditas;
f. mengawasi mutu dan mengendalikan penyediaan serta peredaran benih/bibit tanaman pangan dan hortikultura;
g. mengkoordinir pelaksanaan penyediaan benih unggul;
h. mengembangkan dan mengawasi penggunaan prasarana dan sarana pertanian;
i. mengkoordinir dan melaksanakan penanggulangan serta pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT) dan bencana pertanian lainnya;
j. melayani penerbitan izin usaha dan pemberian rekomendasi/surat keterangan di bidang pertanian;
k. mengkoordinir dan melaksanakan fasilitasi promosi dan pemasaran hasil pertanian melalui pameran/expo;
l. mengawasi pengolahan, mutu dan standarisasi serta pemasaran hasil pertanian;
m. mengawasi pelaksaanaan program dan kegiatan di lingkungan bidang;
n. melakukan pengendalian, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan bidang;
o. melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik tingkat Daerah, provinsi, regional dan pusat;
p. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
q. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
r. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai seksinya untuk kelancaran tugas;
s. menyampaikan laporan secara berkala, saran dan pertimbangan kepada kepala dinas mengenai langkah atau tindakan yang perlu dilakukan di bidang pertanian sebagai bahan evaluasi; dan
t. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kesembilan
Bidang Kelautan dan Perikanan

Pasal 179

Bidang Kelautan dan Perikanan terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 180

Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 179 huruf a mempunyai tugas meningkatkan produksi hasil tangkapan, meningkatkan sarana dan prasarana penangkapan ikan, peningkatan sarana pokok dan penunjang tempat pelelangan ikan, pangkalan pendaratan ikan, kepelabuhanan perikanan serta menyelenggarakan sistem informasi statistik perikanan tangkap, statistic Pelabuhan perikanan, pengawasan pengendalian sumber daya kelautan dan perikanan serta pengembangan teknologi penangkapan ikan

Pasal 181

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 180, Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun rencana program/kegiatan pengembangan sumberdaya;
b. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian;
c. merencanakan program modernisasi armada penangkapan ikan, restrukrisasi alat tangkap dan alat bantu penangkapan ikan;
d. merencanakan peningkatan produksi hasil tangkapan ikan;
e. merencanakan peningkatan sarana dan teknologi penangkapan ikan;
f. merencanakan peningkatan prasarana pendaratan ikan;
g. merencanakan program pengembangan kelautan, pesisir dan peningkatan daya saing;
h. melaksanakan evaluasi dan monitoring pengembangan perikanan tangkap;
i. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan instansi yang terkait;
j. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkup bidang kelautan dan perikanan tangkap; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan kepala dinas.

BAB X
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 182

(1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 183

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 184

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 183, Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. merumuskan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. melaksanakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 185

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Penataan dan Penaatan PPLH;
d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas;
e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 186

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 185 huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah di bidang lingkungan hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 187

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. menetapkan Program Kerja Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Bidang dan rencana kegiatan Sekretariat;
b. membuat perumusan kebijakan teknis bidang Lingkungan Hidup berdasarkan kewenangan yang ada;
c. memberikan pelayanan di bidang operasional kebersihan, pertamanan, pengelolaan limbah domestik dan sarana dan prasarana;
d. memberikan pelayanan umum kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya;
e. mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
g. memeriksa hasil kerja bawahan;

h. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban kinerja kepada Wali Kota; dan
j. melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 188

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan di bidang perencanaan, program, pelaporan, kepegawaian, umum dan kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 189

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun program kerja Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana kegiatan masing-masing bidang dan rencana kegiatan Sekretariat;
b. menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat;
c. mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
e. memeriksa hasil kerja bawahan;
f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
g. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan;
h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
i. melaksanakan pengelolaan urusan data dan informasi;
j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 190

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 188 terdiri atas:
a. Kepala Subbagian Keuangan;
b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 191

Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 huruf a mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 192

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191, Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
b. menyusun laporan hasil kegiatan Subbagian Keuangan sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Sekretariat;
c. mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
e. memeriksa hasil kerja bawahan;
f. menyusun rencana anggaran biaya rutin dan pembangunan;
g. menyelenggarakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan;
h. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan;
i. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
k. melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 193

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian.

Pasal 194

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
b. menyusun laporan hasil kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Sekretariat;
c. mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
e. memeriksa hasil kerja bawahan;
f. menyiapkan rencana kebutuhan, pengembangan dan mutasi pegawai di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
g. menyiapkan data kepegawaian;
h. membuat laporan kepegawaian;
i. melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas dan kesejahteraan pegawai;
j. melaksanakan urusan surat-menyurat;

k. melaksanakan pengetikan surat menyurat dan penggandaan naskah Dinas;
l. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
m. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan Dinas dan protokol;
n. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
o. melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Penataan dan Penaatan PPLH

Pasal 195

Bidang Penataan dan Penaatan PPLH terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 196

Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH sebagaimana dimaksud dalam pasal 195 huruf a mempunyai tugas mengkoordinir, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan yang terkait dengan penataan dan penaatan lingkungan hidup, serta memastikan kebijakan, program dan kegiatan terkait lingkungan hidup sesuai dengan peraturam dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 197

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH menyelenggarakan fungsi:
a. merencanakan dan mengkoordinasikan program serta kegiatan penataan dan penaatan PPLH;
b. mengawasai pelaksanaan kebijakan dan peraturan terkait lingkungan hidup untuk memastikan kepatuhan
c. menyusun pedoman dan standar operasional di bidang penataan dan penaatan PPLH;
d. melakukan pembinaan dan pengawasan kepada instansi atau pihak terkait agar menerapkan peraturan lingkungan hidup dengan baik;
e. mengumpulkan dan menganalisis serta mengevaluasi data serta informasi yang berkaitan dengan kondisi dan kualitas lingkungan;
f. mengkoordinasikan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
g. merumuskan inventarisasi penyusunan data pengelolaan lingkungan;
h. melakukan penyusunan dokumen RPPLH;
i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
k. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

l. melakukan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan
m. menyusun kajian lingkungan hidup strategis, mengkoordinir dan memantau pelaksanaan serta melakukan evaluasi kajian lingkungan hidup strategis;
n. merumuskan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan / atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal- UKL-UPL, izin lingkunganm Audit LH, analis resiko LH);
o. mengkoordinasikan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
p. merumuskan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
q. merumuskan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengadiuan masyarakat;
r. mengkoordinir fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
s. mengkoordinir penelaahan dan verifikasi atas pengaduan dan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
t. merumuskan pengkajian dampak lingkungan dan pengawasan jenis usaha/kegiatan dan penyusunan kebijakan pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan;
u. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
v. melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 198

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 199

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam pasal 198 huruf a mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Limbah Domestik berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 200

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199, Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi:
a. melakukan penyusunan informasi pengelolaan sampah;
b. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;

c. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
d. melakukan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen, penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam, pendaur ulangan sampah serrta penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah dan pemanfaatan kembali sampah dari produk kemasasan produk;
e. melakukan perumusan kebijakan penanganan sampah;
f. mengoordinasikan pemilaham, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
g. mengadakan sarana dan prasarana penanganan sampah;
h. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST, dam TPA sampah;
i. melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
j. melakukan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
k. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;
l. melaksanakan perizinan, pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu Daerah;
m. melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pegangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;
n. melaksanakan perizinan bagi pengumpul Limbah B3;
o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 201

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 202

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam pasal 201 huruf a mempunyai tugas memimpin, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis mengenai pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 203

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202, Bidang Pengendalian dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan pemantauan keruskalan lingkungan, sumber pencemar institusi dan non institusi, kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;

b. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan dan mutu sumber pencemar;
c. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non isntitusi;
d. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
e. melakukan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakaan lingkungan hidup kepada masyarakat;
f. melakukan penyusunaan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
g. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
h. melakukan penyediaar sarana dan prasarana pemantauan lingkungan
i. melakukan penetuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
j. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) keruskan lingkungan;
k. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan;
l. melaksanakan perlindungan dan pemanfaatan sumber daya alam;
m. melakukan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
n. melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
o. melakukan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
p. melakukan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.

BAB XI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, DAN PERLINDUNGAN ANAK

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 204

(1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 205

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 206

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205, Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 207

Susunan Perangkat Daerah Dinas terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
d. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
f. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 208

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 207 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah urusan Pemerintahan Daerah bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak.

Pasal 209

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun program dan kegiatan badan dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
b. menyelenggarakan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, urusan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
c. merumuskan kebijakan teknis pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
d. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional yang meliputi Bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
e. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah Daerah di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

f. menyelenggarakan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
g. menilai prestasi kinerja bawahan;
h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
i. melakukan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dalam lingkup tugasnya; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 210

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan perencanaan program kegiatan, tata laksana, keuangan, umum perlengkapan dan kepegawaian.

Pasal 211

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. menghimpun, mengoordinasikan, perencanaan dan pelaksanaan program ketatausahaan dan urusan rumah tangga dinas;
b. mengoordinir pelaksanaan pembinaan organisasi tata laksana Dinas;
c. mengkoordinir pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi persuratan, kearsipan, inventarisasi dan rumah tangga Dinas;
d. menyiapkan data, informasi, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan penyusunan dokumentasi;
e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap rencana-rencana program dan kegiatan tahunan maupun lima tahunan pada dinas; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 212

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 terdiri atas:
a. Kepala Subbagian Keuangan;
b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 213

Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang pengendalian perbendaharaan, pengelolaan administrasi serta pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 214

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213, Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. menyelenggarakan tata usaha keuangan dinas;

b. melaksanakan pembukuan, verifikasi dan pembinaan bendaharawan dinas;
c. melaksanakan administrasi gaji pegawai lingkup dinas;
d. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup tugas dan fungsinya; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 215

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 huruf b mempunyai tugas di bidang penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian.

Pasal 216

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja subbagian umum dan kepegawaian;
b. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
c. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, hukum, kehumasan dan urusan umum lainnya;
d. melaksanakan pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
e. melaksanakan penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas subbidang umum dan kepegawaian;
f. menyiapkan bahan laporan tindak lanjut pengawasan fungsional;
g. melaksanaan koordinasi dengan unit kerja lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 217

Bidang pengendalian penduduk dan keluarga bencana terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 218

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam pasal 217 huruf a mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 219

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218, Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

c. penyiapan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan rencana program Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
d. perumusan kebijakan teknis Daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
e. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana melalui penyuluhan, advokasi, dan penggerakan;
f. pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana melalui penyuluhan, advokasi, dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
g. pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kualitas penduduk;
h. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
g. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kota di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana melalui penyuluhan, advokasi, dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana melalui penyuluhan, advokasi, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
j. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
k. melakukan pembinaan pejabat pelaksana; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 220

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga terdiri atas:

a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 221

Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam pasal 220 huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Pasal 222

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan rencana program bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
b. perumusan kebijakan teknis Daerah di bidang kesejahteraan keluarga, ketahanan remaja, balita dan lansia;
c. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang ketahanan remaja;
d. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang bina keluarga lansia dan rentan;
e. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
f. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang kesejahteraan keluarga, ketahanan remaja, balita dan lansia;
g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kesejahteraan keluarga, ketahanan remaja, balita dan lansia;
h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi kesejahteraan keluarga, ketahanan remaja, balita dan lansia;
i. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak

Pasal 223

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak terdiri atas:

a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 224

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam pasal 223 huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan pemenuhan hak anak.

Pasal 225

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan rencana program bidang pemberdayaan perempuan dan pemenuhan hak anak;
b. menyiapkan penguatan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pelembagaan pemenuhan hak anak;

c. menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha;
d. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
e. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum, kualitas keluarga dan pengarusutamaan gender;
f. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pemenuhan kesehatan dasar anak, kesejahteraan, lingkungan keluarga, tumbuh kembang anak dan pengasuhan alternatif;
g. menyiapkan forum koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum, kualitas keluarga dan pengarusutamaan gender;
i. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, ekonomi, politik, kualitas keluarga dan pengarusutamaan gender;
j. menyiapkan forum koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pemenuhan kesehatan dasar anak, kesejahteraan, lingkungan keluarga, tumbuh kembang anak dan pengasuhan alternatif;
k. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pemenuhan kesehatan dasar anak, kesejahteraan, lingkungan keluarga, tumbuh kembang anak dan pengasuhan alternatif;
l. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum, kualitas keluarga dan pengarusutamaan gender;
m. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pemenuhan kesehatan dasar anak, kesejahteraan, lingkungan keluarga, tumbuh kembang anak dan pengasuhan alternatif;
n. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum, kualitas keluarga dan pengarusutamaan gender;
o. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pemenuhan kesehatan dasar anak, kesejahteraan, lingkungan keluarga, tumbuh kembang anak dan pengasuhan alternatif;
p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum, kualitas keluarga dan pengarusutamaan gender;
q. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pemenuhan kesehatan dasar anak, kesejahteraan, lingkungan keluarga, tumbuh kembang anak dan pengasuhan alternatif; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 226

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 227

Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam pasal 226 huruf a mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang perlindungan perempuan dan anak.

Pasal 228

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227, Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan rencana program bidang perlindungan perempuan dan anak;
b. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
c. menyiapkan Perumusan kebijakan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak di bidang pencegahan dan penanganan tindak kekerasan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat dan situasi khusus, eksploitasi, serta tindak pidana perdagangan orang;
d. menyiapkan Perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data kekerasan perempuan, anak dan informasi gender;
e. menyiapkan forum koordinasi perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak di bidang pencegahan dan penanganan tindak kekerasan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat dan situasi khusus, eksploitasi, serta tindak pidana perdagangan orang;
f. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak di bidang pencegahan dan penanganan tindak kekerasan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat dan situasi khusus, eksploitasi, serta tindak pidana perdagangan orang;
g. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data kekerasan perempuan, anak dan informasi gender;
h. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak di bidang pencegahan dan penanganan tindak kekerasan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat dan situasi khusus, eksploitasi, serta tindak pidana perdagangan orang;

i. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data kekerasan perempuan, anak dan informasi gender;
j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak di bidang pencegahan dan penanganan tindak kekerasan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat dan situasi khusus, eksploitasi, serta tindak pidana perdagangan orang;
k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data kekerasan perempuan, anak dan informasi gender;
l. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelembagaan dan penerapan kebijakan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak di bidang pencegahan dan penanganan tindak kekerasan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat dan situasi khusus, eksploitasi, serta tindak pidana perdagangan orang;
m. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data kekerasan perempuan, anak dan informasi gender; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

BAB XII
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 229

(1) Satuan Polisi Pamong Praja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
(2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan.

Pasal 230

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menegakkan Peraturan Daerah dan produk hukum Daerah lainnya serta menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

Pasal 231

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230, Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 232

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
a. Kepala Satuan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Ketentraman dan Ketertiban;
d. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
e. Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi Kepala Satuan

Pasal 233

Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 232 huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, memotivasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang penegakan produk hukum Daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat.

Pasal 234

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233, Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi:
a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang penegakan produk hukum Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
b. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengawasan penegakan produk hukum Daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat serta norma-norma yang berlaku; dan
c. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis penegakan produk hukum Daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 235

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang melaksanakan tugas penatausahaan di bidang program, umum, kearsipan, kepegawaian dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelencaran pelaksanaan tugas.

Pasal 236

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. menghimpun kebijakan teknis di bidang perencanaan program, administrasi keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
c. melaksanakan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan aset, kearsipan dan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;
d. melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
e. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai jabatan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 237

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 235 terdiri atas:

a. Kepala Subbagian Program; dan
b. Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian.

Pasal 238

Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 239

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238, Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan kebijakan teknis penyusunan program sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), laporan kinerja intansi pemerintah (LKIP), laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
c. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun terulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui pertemuan/ rapat untuk penyatuan pendapat;

e. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 240

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 huruf b mempunyai tugas melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan, umum, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan, umum, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian.

Pasal 241

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240, Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, umum, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan, umum, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
c. membuat rencana pengadaan barang inventaris sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
d. melaksanakan pengelolaan inventaris berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi barang milik unit;
e. melakukan pemeliharaan barang inventaris unit sesuai ketentuan untuk keutuhannya;
f. mengelola kearsipan sesuai jenis/ kelompok sebagai bahan dokumentasi dan mempermudah pencariannya;
g. menyeleksi arsip sesuai jangka waktu untuk penyusutan;
h. melakukan pemusnahan asip melalui mekanisme dan prosedur untuk mengetahui nilai guna arsip;
i. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
j. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaskanaan tugas unit;
k. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
l. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
m. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui pertemuan/ rapat untuk penyatuan pendapat;
o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan

p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima
Bidang Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 242

Bidang Keamanan dan Ketertiban terdiri atas:
a. Kepala Bidang;
b. Kepala Seksi Kemitraan;
c. Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 243

Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 242 huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerja sama.

Pasal 244

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243, Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi:
a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama; dan
c. menyelenggarakan fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama.

Pasal 245

Kepala Seksi Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam pasal 242 huruf b mempunyai tugas melaksanakan tugas koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara horizontal maupun vertikal dengan memperhatikan hirarki birokrasi dan kode etik profesi.

Pasal 246

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245, Kepala Seksi Kemitraan menyelenggarakan fungsi:
a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang ketentraman dan ketertiban umum;
b. menyelenggarakan hubungan kerja sama dengan organisasi/lembaga/tokoh masyarakat untuk meningkatkan kesadaran dan ketaatan masyarakat pada Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait;
d. melaksanakan sinkronisasi dan koordinasi program lintas kabupaten/kota, Kepolisian Republik Indonesia dan lembaga-lembaga vertikal maupun horizontal dalam upaya pemenuhan ketertiban dan ketentraman masyarakat;

e. mengoordinasikan dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pengamanan, ketertiban dan ketentraman masyarakat;
f. menyelenggarakan pengolahan penyajian data serta analisa dan evaluasi pada bidang ketentraman dan ketertiban;
g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penindakan pelanggaran Peraturan Daerah sebagai dasar koordinasi dengan instansi terkait;
h. menyelenggarakan telahaan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
i. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 247

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam pasal 242 huruf c mempunyai tugas di bidang penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi operasi serta pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Pasal 248

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247, Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Operasi dan Pengendalian;
b. melaksanakan pengamanan Wali Kota dan Wakil Wali Kota, tamu Pemerintah Daerah dan tamu Negara;
c. melaksanakan sosialisasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
d. melaksanakan patroli operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
e. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi di bidang operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi operasi dan pengendalian;
h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah

Pasal 249

Bidang Penegakkan Produk Hukum Daerah terdiri atas:
a. Kepala Bidang;
b. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
c. Kepala Seksi Pembinaan Masyarakat; dan

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 250

Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 249 huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan penegakan produk hukum Daerah.

Pasal 251

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250, Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta kerjasama;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penegakan produk hukum Daerah; dan
c. penyelenggaraan fasilitasi dan pelaksanaan penegakan produk hukum Daerah.

Pasal 252

Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 249 huruf b mempunyai tugas pokok di bidang penegakkan undang-undang tentang penyelidikan dan penyidikan berdasarkan petunjuk dan pelaksanaan dan petunjuk teknis.

Pasal 253

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252, Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan proses penyelidikan dan penyidikan dan pengusutan terhadap pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
b. menyelenggarakan tata administrasi penyelidikan dan penyidikan serta menyiapkan teknis pelaksanaan penyelesaian ke badan peradilan atau instansi yang berwenang;
c. melaksanakan penggeledahan dan pembongkaran terhadap pelanggaran peraturan Daerah dan ketertiban umum;
d. melaksanakan pengamanan dan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan Daerah dan peraturan Wali Kota;
e. melaporkan hasil penyidikan kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
f. melaksanakan pengawasan kedalam dan keluar terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan keputusan Wali Kota;
g. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

Pasal 254

Kepala Seksi Pembinaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bidang pembinaan masyarakat berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.

Pasal 255

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254, Kepala Seksi Pembinaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat pelanggar peraturan Daerah dan peraturan Wali Kota melalui kegiatan operasi maupun non kegiatan operasi;
b. melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat terkait dengan aturan- aturan yang tertuang dalam peraturan Daerah dan peraturan Wali Kota;
c. mengoordinasikan upaya pembinaan ketentraman dan ketertiban bagi masyarakat melalui perangkat kelurahan dan kecamatan di wilayah Daerah;
d. melaksanakan konsultasi, mediasi serta memberikan motivasi kepada masyarakat dalam mewujudkan masyarakat yang taat terhadap peraturan Daerah dan peraturan Wali Kota;
e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
f. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
g. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

Bagian Ketujuh
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 256

Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri atas:

a. Kepala Bidang;
b. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat, Kesiapsiagaan dan Mitigasi;
c. Kepala Seksi Pemadaman dan Penyelamatan Kebakaran; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 257

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana diamaksud dalam pasal 256 huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat, kesiapsiagaan dan mitigasi, pemadaman dan penyelamatan kebakaran.

Pasal 258

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257, Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. menyelenggarakan bahan kebijakan, mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat, meliputi peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat, kesiapsiagaan dan mitigasi, pemadaman dan penyelamatan kebakaran;
b. menyelenggarakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat, kesiapsiagaan dan mitigasi, pemadaman dan penyelamatan kebakaran;
c. menyelanggarakan kegiatan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah;
d. menyelenggarakan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;
e. menyelenggarakan standar pelayanan minimal bidang kebakaran;
f. menyelenggarakan jabatan fungsional pemadam kebakaran dan jabatan fungsional analis kabakaran;
g. menyelanggarakan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecalakaan dan bencana; dan
h. menyelenggarakan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi;

Pasal 259

Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat, Kesiapsiagaan dan Mitigasi sebagaimana dimakasud dalam pasal 256 huruf b mempunyai tugas fasilitasi dan peningkatan kapasitas satuan perlindungan masyarakat serta penyusunan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kegiatan Kesiapsiagaan Hansip/Linmas/ Kelurahan, Matrik Hansip/Linmas serta pelaksanaan kegiatan mitigasi bencana.

Pasal 260

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259, Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat, Kesiapsiagaan dan Mitigasi menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun rencana operasional, kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan Perlindungan Masyarakat, Kesiapsiagaan dan Mitigasi;
b. menyusun program kerja di bidang Perlindungan Masyarakat, Kesiapsiagaan dan Mitigasi;
c. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan di bidang teknis Perlindungan Masyarakat, Kesiapsiagaan dan Mitigasi;
d. memberikan dukungan dan pembinaan teknis di bidang Perlindungan Masyarakat, Kesiapsiagaan dan Mitigasi;
e. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan, pelatihan, pengerahan dan pengendalian hansip/linmas guna meningkatkan keterampilan dalam usaha membantu menyelamatkan dan evakuasi korban bencana;

f. memfasilitasi peningkatan kualitas pelayanan perlindungan masyarakat, kesiapsiagaan dan mitigasi dalam rangka mewujudkan ketentraman, ketenangan dan kenyamanan hidup masyarakat;
g. mengoordinir mengerahkan dan mengendalikan anggota hansip/linmas dalam satu operasi/kegiatan untuk kesiapan dalam melaksanakan tugas khusus pemilihan umum, pemilihan Wali Kota maupun pemilihan presiden;
h. melaksanakan bantuan penanganan bencana sesuai dengan prosedur tetap penanggulangan bencana;
i. melaksanakan upaya tanggap darurat bencana dengan menitik beratkan pada keselamatan jiwa manusia melalui pencarian, penyelamatan dan evakuasi;
j. melaksanakan pendataan, pengolahan data dan inventaris berbagai jenis kejadian bencana guna bahan perencanaan kebijakan;
k. menyiapkan bahan/materi laporan kegiatan program secara periodik; dan
l. melaksanakan tugas lain yang berikan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

Pasal 261

Kepala Seksi Pemadaman dan Penyelamatan Kebakaran sebagaimana diamksud dalam pasal 256 huruf c mempunyai tugas menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) operasi penanggulangan, pengendalian, dan penyelamatan serta evakuasi korban kebakaran dalam wilayah.

Pasal 262

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261, Kepala Kepala Seksi Pemadaman dan Penyelamatan Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun rencana operasional, kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan di bidang Pemadaman dan Penyelamatan Kebakaran;
b. menyusun program kerja di bidang Pemadaman dan Penyelamatan Kebakaran;
c. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan di bidang teknis Pemadaman dan Penyelamatan Kebakaran;
d. melakukan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah;
e. melaksanakan penyiapan, pengadaan, standarisasi, dan pemeliharaan sarana dana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
f. melaksanakan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;
g. melaksanakan standar pelayanan minimal bidang kebakaran;
h. melakukan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
i. melakukan insvestigasi kejadian kebakaran;
j. menyiapkan jabatan fungsional pemadam kebakaran dan jabatan fungsional analis kabakaran;

k. melakukan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;
l. melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
m. melakukan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
n. melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penaggulangan kebakaran;
o. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan/atau terdampak kebakaran;
p. melaksanakan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi;
q. melakukan penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
r. melaksanakan tugas lain yang berikan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

BAB XIII
DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 263
(1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 264
Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 265
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264, Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat;
b. pelaksanaan kebijakan dibidang sosial dan pemberdayaan masyarakat;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang sosial dan pemberdayaan masyarakat;
d. pelaksanaan Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan dibidang sosial dan pemberdayaan masyarakat;
e. pelaksanaan administrasi dinas dibidang sosial dan pemberdayaan masyarakat; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 266

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat
c. Bidang Pemberdayaan Sosial, Kelembagaan dan Penanggulangan Kemiskinan;
d. Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 267

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam 266 huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah di Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 268

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. merencanakan sistem pembinaan sosial dan pemberdayaan masyarakat secara berkesinambungan untuk pengembangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis pembinaan sosial dan pemberdayaan masyarakat sesuai kebutuhan untuk peningkatan kinerja unit;
c. menyusun kebijakan teknis pembinaan sosial dan pemberdayaan masyarakat sebagai dasar pelaksanaan tugas unit;
d. mengorganisir pelaksanaan pembinaan sosial dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan sistem dan prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
e. mengendalikan pelaksanaan pembinaan sosial dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan sistem untuk tertibnya penerapan tugas organisasi;
f. mengarahkan pelaksanaan program pembinaan sosial dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan program untuk peningkatan kinerja;
g. membina pelaksanaan kegiatan sosial dan pemberdayaan masyarakat secara menyeluruh untuk kelancaran tugas unit;
h. melakukan pembinaan Kecamata dan Kelurahan dibidang sosial dan pemberdayaan masyarakat;
i. mendistribusikan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
j. mengawasi pelaksanaan tugas baik *intern* dan *ekstern* secara berkala untuk efektivitas dan efisiensi kegiatan unit;

k. mengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
l. mengonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
o. melakukan tugas pembantuan dan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 269

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan tugas penatausahaan di bidang perencanaan program, administrasi keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan paraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 270

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. menghimpun kebijakan teknis di bidang perencanaan program, administrasi keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
c. melaksanakan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan aset, kearsipan dan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;
d. melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
e. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai jabatan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 271

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 269 terdiri atas:
a. Kepala Subbagian Program; dan
b. Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian.

Pasal 272

Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program berdasarkan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk Teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 273

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan kebijakan teknis penyusunan program sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), laporan kinerja intansi pemerintah (LAKIP), laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
c. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui pertemuan/rapat untuk meyatukan pendapat;
e. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 274

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 271 huruf b mempunyai tugas melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan, umum, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan, umum, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian.

Pasal 275

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274, Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, umum, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan, umum, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
c. membuat rencana pengadaan barang inventaris sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
d. melaksanakan pengelolaan inventaris berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi barang milik unit;
e. melakukan pemeliharaan barang inventaris unit sesuai ketentuan untuk keutuhannnya;

f. mengelola kearsipan sesuai jenis/kelompok sebagai bahan dokumentasi dan mempermudah pencariannya;
g. menyeleksi arsip sesuai jangka waktu untuk penyusutan;
h. melakukan pemusnahan arsip melalui mekanisme dan prosedur untuk mengetahui nilai guna arsip;
i. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
j. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaskanaan tugas unit;
k. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
l. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
m. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui pertemuan/rapat untuk penyatuan pendapat;
o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Sosial Kelembagaan dan Penanggulangan Kemiskinan

Pasal 276

Bidang Pemberdayaan Sosial Kelembagaan dan Penanggulangan Kemiskinan terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan.

Pasal 277

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Kelembagaan dan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 276 huruf a mempunyai tugas di bidang pemberdayaan sosial, kelembagaan dan penanggulangan kemiskinan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat.

Pasal 278

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Kelembagaan dan Penanggulangan Kemiskinan menyelenggarakan fungsi:
a. menghimpun kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial, kelembagaan dan penangulangan kemiskinan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas unit;
b. menghimpun dan mengelola data penyandang masalah kesejahteraan sosial;
c. menghimpun dan mengelola data kelembagaan sosial sesuai jenis dan klasifikasinya sebagai bahan perencanaan program kegiatan;

d. menyusun rencana kegiatan pemberdayaan sosial, kelembagaan dan penanggulangan kemiskinan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
e. melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pemberdayaan melalui program kegiatan terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial dan penanggulangan kemiskinan untuk peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat;
f. melaksanakan penataan, pemberdayaan kelembagaan sosial dan kerjasama kemitraan dalam rangka memfasilitasi peran serta dan tanggung jawab sosial masyarakat;
g. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pemberdayaan sosial, kelembagaan dan penanggulangan kemiskinan secara terpadu untuk mengetahui perkembangannya;
h. melestarikan nilai-nilai kepahlawanan melalui lembaga pendidikan untuk peningkatan jiwa kesetiakawanan sosial;
i. melakukan pertemuan dengan para perintis kemerdekaan dan keluarganya melalui kegiatan sosial untuk menjalin kebersamaan;
j. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
l. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran tugas;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas unit.

Bagian Keenam
Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 279

Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 280

Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 279 huruf a mempunyai tugas di bidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terlaksananya penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial.

Pasal 281

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280, Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

a. menghimpun kebijakan teknis di bidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. menghimpun data terkait rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial sesuai jenis dan klasifikasinya untuk mengetahui gambaran permasalahan sosial;
c. mengelola data penyandang masalah kesejahteraan sosial yang menjadi tanggung jawab unit sesuai jenis dan tingkatannya sebagai bahan perencanaan kegiatan;
d. menyusun rencana kegiatan rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
e. melaksanakan pelayanan dan kegiatan rehabilitasi sosial bagi para penyandang masalah kesejahteraan sosial yang menjadi tanggung jawab unit melalui program pendampingan, fasilitasi dan dana stimulan serta kegiatan lainnya dalam rangka peningkatan kesejahteraan;
f. melaksanakan pelayanan dan kegiatan perlindungan dan bantuan sosial terhadap korban bencana alam dan korban bencana sosial dalam rangka antisipasi tanggap darurat dan jaring pengaman kesejahteraan sosial pasca bencana alam dan bencana sosial;
g. melaksanakan pelayanan dan kegiatan jaminan sosial melalui kegiatan asuransi kesejahteraan sosial dan program keluarga harapan dalam rangka peningkatan taraf hidup;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pendampingan penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial secara berkala untuk mengetahui perkembangannya;
i. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
k. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran tugas;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas unit.

Bagian Ketujuh
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 282

Bidang Pemberdayaan Masyarakat terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 283

Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 282 huruf a mempunyai tugas di bidang pemberdayaan masyarakat, pembinaan Kecamatan

dan Kelurahan berdasarkan peraturan perundangan-undangan untuk peningkatan kemandirian sesuai potensi masyarakat.

Pasal 284

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283, Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. menghimpun kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat Kecamatan dan Kelurahan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. merumuskan kebijakan teknis operasional pemberdayaan masyarakat Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menghimpun data potensi kelurahan, ekonomi dan sosial budaya masyarakat melalui profil kelurahan untuk mengetahui potensi masyarakat;
d. menganalisa data dan potensi kelurahan, ekonomi dan sosial budaya masyarakat sesuai jenisnya untuk mengetahui gambaran perkembangannya;
e. menyusun rencana pemberdayaan masyarakat Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan kebutuhan untuk menjadi program unit;
f. melaksanakan program pemberdayaan kelurahan, ekonomi, sosial budaya dan pemanfaatan teknologi melalui pembinaan untuk kemandirian masyarakat;
g. mensosialisasikan program pemberdayaan kelurahan, ekonomi dan sosial budaya secara terpadu untuk peningkatan pemahaman masyarakat;
h. melakukan pengawasan dan pengendalian program pemberdayaan kelurahan, ekonomi dan sosial budaya secara terpadu untuk tertibnya pelaksanaan kegiatan;
i. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
k. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran tugas;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

BAB XIV
DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 285

(1) Dinas di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 286

Dinas mempunyai tugas Pemerintahan Daerah di bidang ketenagakerjaan, koperasi dan usaha kecil menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan produktivitas kerja, wirausaha baru dan hubungan industrial yang harmonis serta pengembangan ekonomi kerakyatan.

Pasal 287

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286, Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 288

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
d. Bidang Pelatihan Produktifitas Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
e. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 289

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 288 huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah bidang tenaga kerja, koperasi dan usaha kecil menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

Pasal 290

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. merencanakan sistem pembinaan ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil menengah dan mikro secara berkesinambungan untuk pengembangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis pembinaan ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil menengah dan mikro sesuai kebutuhan untuk peningkatan kinerja unit;

c. menyusun kebijakan teknis pembinaan ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil menengah dan mikro sebagai dasar pelaksanaan tugas unit;
d. mengorganisir pelaksanaan pembinaan ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil menengah dan mikro berdasarkan sistem dan prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
e. mengendalikan pelaksanaan pembinaan ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil menengah dan mikro berdasarkan sistem untuk tertibnya penerapan tugas organisasi;
f. mengarahkan pelaksanaan program pembinaan ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil menengah dan mikro berdasarkan program untuk peningkatan usaha;
g. membina pelaksanaan kegiatan ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil menengah dan mikro secara menyeluruh untuk kelancaran tugas unit;
h. mendistribusikan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
i. mengawasi pelaksanaan tugas baik intern dan ekstern secara berkala untuk efektivitas dan efisiensi kegiatan unit;
j. mengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
k. mengonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
n. melakukan tugas pembantuan dan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 291

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang melaksanakan tugas penatausahaan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 292

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. menghimpun kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian, umum dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
c. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan;
d. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;

e. melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian;
f. melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
g. melaksanakan tugas penyusunan program dan kegiatan berdasarkan kebutuhan untuk menjadi program dan kegiatan unit;
h. melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
i. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 293

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 291terdiri atas:
a. Kepala Subbagian Program; dan
b. Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian.

Pasal 294

Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas penyusunan program dan kegiatan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk terwujudnya pelayanan sesuai skala prioritas kebutuhan masyarakat.

Pasal 295

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294, Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan kebijakan teknis penyusunan program dan kegiatan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
c. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran berdasarkan program untuk kelancaran tugas unit;
d. mengajukan rencana kerja anggaran melalui tim anggaran eksekutif untuk menjadi dokumen penggunaan anggaran;
e. melaksanakan pengelolaan kegiatan dan anggaran berdasarkan dokumen penggunaan anggaran untuk tertibnya pelaksanaan kegiatan dan pengggunaan anggaran;

f. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui pertemuan/rapat untuk penyatuan pendapat;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 296

Kepala Subbagian Administrasi, Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 Huruf b mempunyai tugas melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan, kearsipan dan administrasi kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk terciptanya tertib administrasi.

Pasal 297

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296, Kepala Subbagian Administrasi, Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan, kearsipan dan administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan, kearsipan dan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
c. membuat rencana pengadaan, pengelolaan administrasi keuangan dan pemeliharaan barang inventaris sesuai kebutuhan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan dan barang milik unit;
d. mengelola administrasi keuangan berdasarkan jenis kegiatan sebagai bahan dokumentasi administrasi keuangan kegiatan unit;
e. mengelola kearsipan seusai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai bahan dokumentasi dan mempermudah pencarian;
f. menyeleksi dan membuat daftar arsip berdasarkan nilai guna arsip serta melakukan pemusnahan melalui mekanisme dan prosedur sekaligus membuat berita acara pemusnahan sebagai bahan pertanggungjawaban;
g. menyusun dan membuat rencana kebutuhan pegawai dan usulan permintaan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
h. menyusun dan mengelola daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
i. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;

j. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk beroleh penyatuan pendapat;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima
Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 298

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 299

Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298 huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas ketenagakerjaan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan untuk mewujudkan ketenagaan bekerja dan hubungan industrial yang harmonis di perusahaan.

Pasal 300

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299, Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
a. menghimpun kebijakan teknis pembinaan, pencegahan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja, kelembagaan hubungan industrial dan fasilitas kesejahteraan pekerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. menyusun rencana kegiatan pembinaan, pencegahan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja, kelembagaan hubungan industrial dan fasilitas kesejahteraan pekerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
c. menghimpun dan mengelola data yang berkaitan dengan pembinaan, pencegahan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, persyaratan kerja, kelembagaan hubungan industrial dan fasilitas kesejahteraan pekerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagai database kebutuhan program unit;
d. melaksanakan sosialiasi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi terkait pembinaan, pencegahan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial,

persyaratan kerja, kelembagaan hubungan industrial dan fasilitas kesejahteraan pekerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagai data base kebutuhan program unit;

e. melaksanakan pembinaan, penataan dan pemberdayaan kelembagaan organisasi pekerja dan pengusaha;
f. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan sarana hubungan industrial dan fasilitas kesejahteraan pekerja;
g. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial baik perselisihan hak, kepentingan, perselisihan serikat/ organisasi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) untuk pemenuhan hak dan kewajiban pengusahan maupun pekerja;
h. melaksanakan pembinaan penerapan norma pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (BPJS Ketenagakerjaan & BPJS Kesehatan) untuk peningkatan kesejahteraan dan perlindungan tenaga kerja;
i. melaksanakan sosialisasi, monitoring dan evaluasi pembayaran tunjangan hari raya keagamaan diperusahaan;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan norma pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja untuk peningkatan kesejahteraan dan perlindungan tenaga kerja;
k. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dengan badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan dan badan penyelenggara jaminan sosial kesehatan terkait data dan perluasan kepesertaan informal maupun non formal;
l. melaksanakan koordinasi, rekomendasi dengan instansi yang membidangi ketenagakerjaan provinsi terkait proses hukum penerapan norma pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja untuk peningkatan kesejahteraan dan perlindungan tenaga kerja;
m. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
n. mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas untuk kelancaran tugas;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas unit.

Bagian Keenam
Bidang Pelatihan Produktifitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 301

Bidang Pelatihan Produktifitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja terdiri atas:

a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 302

Kepala Bidang Pelatihan Produktifitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 301 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pelatihan tenaga kerja peningkatan produktifitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya produktifitas kerja sektor informal dan wirausaha baru.

Pasal 303

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302, Kepala Bidang Pelatihan Produktifitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

a. menghimpun kebijakan teknis pelatihan produktifitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. menghimpun data pencari kerja dan lapangan kerja sesuai jenis dan tingkatannya untuk mengetahui keadaan angkatan kerja dan kesempatan kerja;
c. mengelola data pencari kerja dan lapangan kerja sesuai jenis dan tingkatannya untuk mengetahui jumlah pengangguran dan pencari kerja;
d. menyusun rencana kegiatan pelatihan produktifitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
e. mensosialisasikan informasi pasar kerja melalui media agar masyarakat mengetahuinya;
f. menghimpun pencari kerja melalui pelatihan dan pembinaan untuk peningkatan pengetahuan dan keterampilannya;
g. menyalurkan pencari kerja melalui kerja sama antar Daerah / negara untuk penempatannya;
h. memberdayakan pencari kerja sesuai minat dan bakat untuk mengurangi pengangguran;
i. memberikan bimbingan teknis bagi tenaga kerja informal melalui pelatihan untuk menjadi tenaga kerja mandiri;
j. memberikan pelayanan administrasi perizinan pendirian lembaga latihan swasta dan perusahaan penggerak tenaga kerja sesuai statusnya untuk menjamin kepastian hukum;
k. melakukan tindakan administratif terhadap pelanggaran perizinan lembaga latihan swasta (LLS) melalui mekanisme untuk penegakkan supremasi hukum;
l. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
n. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran tugas;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan

p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas unit.

Bagian Kelima
Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 304

Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 305

Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud dalam pasal 304 huruf a mempunyai tugas di bidang perkoperasian dan usaha kecil menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya penguatan kelembagaan dan pengembangan ekonomi kerakyatan.

Pasal 306

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi:
a. menghimpun kebijakan teknis di bidang koperasi dan UKM sesuai bidang lingkup kewenangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyusun rencana kegiatan teknis di bidang koperasi dan UKM sesuai bidang lingkup kewenangan berdasarksan pedoman untuk menjadi program unit;
c. melaksanakan pelayanan pembentukan, pengembangan dan tata laksana organisasi koperasi dan UKM;
d. melaksanakan kebijakan teknis fasilitasi pembangunan, pengembangan dan pemberdayaan usaha koperasi dan UKM;
e. melakukan pengkajian, penelitian, pengawasan dan evaluasi kebijakan untuk pengembangan usaha koperasi dan UKM;
f. melaksanakan pendidikan, penyuluhan, advokasi dan mediasi penyelesaian dan pertimbangan hukum terhadap masalah yang dihadapi oleh koperasi dan UKM;
g. melaksanakan kegiatan teknis di bidang koperasi dan UKM sesuai bidang lingkup kewenangan secara terpadu untuk kelancaran tugas;
h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan lintas program dan lintas sektor terkait melalui pertemuan untuk kelancaran tugas;
i. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
j. mendistribusikan tugas kepada bawahan melalui pelimpahan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

BAB XV
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 307

(1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 308

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Perdagangan dan Perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 309

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308, Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. merumuskan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. melaksanakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 310

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Perdagangan;
d. Bidang Perlindungan Konsumen;
e. Bidang Perindustrian; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 311

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 310 huruf a mempunyai tugas di bidang Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 312

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. merencanakan kegiatan pembangunan di bidang perdagangan dan perindustrian untuk peningkatan usaha;

b. merumuskan kebijakan teknis di bidang Perdagangan dan Perindustrian sesuai kebutuhan untuk peningkatan ekonomi Daerah;
c. menyusun kebijakan teknis pengembangan Perdagangan dan Perindustrian sebagai dasar pelaksanaan tugas;
d. mengorganisir pengembangan Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan sistem dan prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
e. mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan sistem untuk tertibnya penerapan tugas organisasi;
f. mengarahkan pelaksanaan sistem pengembangan Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan program untuk peningkatan usaha;
g. membina pelaksanaan Perdagangan dan Perindustrian secara menyeluruh untuk kelancaran tugas unit;
h. mendistribusikan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran tugas unit;
i. mengawasi pelaksanaan tugas baik interen dan eksteren secara berkala untuk efektifitas dan efisiensi kegiatan unit;
j. mengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
k. mengonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
n. melakukan tugas pembantuan dan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 313

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan di bidang program, umum, kearsipan, kepegawaian dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 314

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. menghimpun kebijakan teknis di bidang perencanaan program, administrasi keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
c. melaksanakan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan asset, kearsipan dan adminitrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;

d. melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
e. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala bidang melalui rapat/ pertemuan untuk penyatuan pendapat;
g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai jabatan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 315

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 313 terdiri atas:
a. Kepala Subbagian Program; dan
b. Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian.

Pasal 316

Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 317

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316, Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan kebijakan teknis penyusunan program sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), laporan kinerja intansi pemerintah (LAKIP), laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
c. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun terulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub. Bagian melalui pertemuan/rapat untuk penyatuan pendapat;
e. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 318

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebgaiamana dimaksud dalam Pasal 315 Huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, umum, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan, umum, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian.

Pasal 319

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318, Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, umum, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan, umum, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
c. membuat rencana pengadaan barang inventaris sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
d. melaksanakan pengelolaan inventaris berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi barang milik unit;
e. melakukan pemeliharaan barang inventaris unit sesuai ketentuan untuk keutuhannnya;
f. mengelola kearsipan sesuai jenis/kelompok sebagai bahan dokumentasi dan mempermudah pencariannya;
g. menyeleksi arsip sesuai jangka waktu untuk penyusutan;
h. melakukan pemusnahan asip melalui mekanisme dan prosedur untuk mengetahui nilai guna arsip;
i. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
j. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
k. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
l. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan nominative untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
m. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub. Bagian melalui pertemuan/ rapat untuk meyatukan pendapat;
o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima
Bidang Perdagangan

Pasal 320

Bidang perdagangan terdiri atas:

a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 321

Kepala Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 320 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pengembangan usaha barang dan jasa.

Pasal 322

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321, Kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

a. menghimpun kebijakan teknis di bidang perdagangan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menghimpun data usaha perdagangan sesuai jenisnya untuk mengetahui jumlah peredaran barang dan jasa;
c. menganalisa data usaha perdagangan sesuai jenisnya untuk mengetahui volume perkembangan perdagangan dalam/luar negeri;
d. menyusun rencana kegiatan di bidang perdagangan berdasarkan kebutuhan untuk menjadi program unit;
e. melakukan pemantauan peredaran penyaluran barang dan jasa melalui distribusi untuk mengetahui volume arus barang yang masuk maupun keluar;
f. memantau perkembangan harga barang dan jasa melalui dunia usaha untuk mengetahui fluktuasi harga;
g. menginformasikan perkembangan harga barang dan jasa kepada publik dan pihak-pihak yang membutuhkan melalui media sesuai ketentuan yang berlaku;
h. memberikan advis/rekomendasi teknis perizinan kepada unit terkait sebagai dasar penerbitan izin;
i. memberikan pembinaan kepada pengusaha untuk berusaha sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
j. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai jabatan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas unit.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Konsumen

Pasal 323

Bidang Perlindungan Konsumen terdiri atas:

a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 324

Kepala Bidang Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam pasal 323 huruf a mempunyai tugas di bidang Perlindungan Konsumen berdasarkan paraturan

perundang-undangan untuk menjamin adanya kepastian hukum serta memberi perlindungan kepada konsumen.

Pasal 325

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324, Kepala Bidang Perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi:

a. menghimpun kebijakan teknis di bidang perlindungan konsumen dan kemetrologian sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menghimpun data produk barang dan jasa yang beredar serta data kemetrologian sesuai jenisnya untuk mengetahui peredaran dan perkembangannnya;
c. menganalisa data produk barang dan jasa serta kemetrologian untuk mengetahui kualitasnya;
d. menyusun rencana kegiatan di bidang perlindungan konsumen dan kemetrologian berdasarkan kebutuhan program unit;
e. melaksanakan pengawasan terhadap barang beredar dan jasa serta kemetrologian secara berkala dan terpadu untuk tertibnya usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
f. melakukan koordinasi dengan lembaga penyelesaian sengketa konsumen untuk mencari solusi penyelesaian sengketa konsumen;
g. melaksanakan pembinaan teknis kepada pelaku usaha perdagangan untuk tertibnya peredaran barang/jasa serta penggunaan Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
h. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai jabatan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas unit.

Bagian Ketujuh
Bidang Perindustrian

Pasal 326

Bidang Perindustrian terdiri atas:

a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 327

Kepala Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam pasal 326 huruf a mempunyai tugas di bidang Perindustrian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pengembangan usaha ekonomi kerakyatan.

Pasal 328

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327, Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:

a. menghimpun kebijakan teknis di bidang perindustrian sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menghimpun data industri melalui tabulasi untuk mengetahui jumlah data industri;
c. mengidentifikasi dan mengevaluasi data industri sesuai jenis untuk mengetahui gambaran perkembangan industri dan permasalahannya;
d. menyusun rencana kegiatan di bidang perindustrian berdasarkan skala perioritas untuk menjadi program unit;
e. melakukan pengkajian potensi bahan baku teknis dan teknologi dan pemasaran melalui survei untuk mengetahui kelayakan pengembangan jenis usaha industri;
f. melakukan sosialisasi pengembangan industri melalui pertemuan untuk peningkatan hasil produksi;
g. memberikan bimbingan teknis pengembangan teknologi tepat guna melalui pelatihan/penyuluhan untuk peningkatan kualitas produk;
h. melakukan pengawasan terhadap usaha industri untuk mengetahui pemenuhan dan kepatuhan terhadap peraturan di bidang perindustrian terkait dengan standarisasi dan perizinan industri;
i. melakukan pelayanan dan fasilitasi terhadap usaha industri dalam hal pemenuhan standarisasi dan perizinan industri;
j. mengoordinasikan dan memfasilitasi usaha-usaha, mencari peluang pemasaran dan promosi hasil produk industri melalui temu usaha dan pameran;
k. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/ pertemuan untuk penyatuan pendapat .
m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai jabatan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

BAB XVI
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 329

(1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 330

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik yang menjadi kewenangan Daerah

Pasal 331

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330, menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan statistik sektoral, pengelolaan *E-Government*, domain Instansi Penyelenggara Negara, Persandian;
b. penyelengaraan Pola Hubungan kerja koordinasi sinkornisasi dan Komunikasi antar Perangkat Daerah;
c. pelaksanaan kegiatan di bidang informasi komunikasi publik, pengembangan teknologi informasi, serta pernyelenggraraan persandian dan statisitik sektoral;
d. pengendalian kegiatan di bidang informasi komunikasi publik, pengembangan teknologi informasi, serta tata pernyelenggraraan persandian dan statisitik sektoral;
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan Statistik Sektoral, Pengelolaan *E-Government*, Domain Instansi Penyelenggara Negara, Persandian, Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi antar Perangkat Daerah; dan
f. pembinaan dan Pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan Statistik Sektoral meliputi:
    1. penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi pemerintah Daerah provinsi dan kabupaten/kota;
    2. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah provinsi dan kabupaten/kota penyusunan kebijakan Pengamanan Informasi pengelolaan sumber daya Keamanan Informasi;
    3. pengamanan Sistem Elektronik dan pengamanan informasi nonelektronik; dan
    4. penyediaan layanan Keamanan Informasi. (tupoksi kabid persandian).

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 332

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
d. Bidang Aplikasi Informatika;
e. Bidang Persandian dan Statistik;
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 333

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang komunikasi, informatika dan persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 334

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333, menyelenggarakan fungsi:

a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan, Informasi dan Komuniasi Publik, Aplikasi Informatika, Persandian dan Statistik melalui rapat dan pertemuan untuk menyesuaikan tujuan dan rencana yang telah ditetapkan;
c. mengarahkan dan menyelengarakan tugas kesekretariatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan untuk meningkatkan produktifitas kerja;
d. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang informasi dan komunikasi publik, berdasarkan juklak dan juknis untuk menghasilkan layananan informasi yang berkualitas dan bertanggung jawab;
e. menyelenggarakan urusan pemerintahan pengembangan Aplikasi Informatika sesuai dengan kebijakan dan tata kelola, layanan administrasi pemerintahan dan publik melalui Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
f. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Persandian dan statistik sesuai prosedur dan mekanisme berlaku untuk mewujudkan keterpaduan data sektoral;
g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait secara langsung maupun tidak langsung untuk mengoptilmalkan program kerja;
h. melakukan pembinaan secara berkala untuk peningkatan kinerja;
i. menyelenggarakan monitororing dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala untuk mengetahui tingkat keberhasilan program kegiatan; dan
j. melaporan pelaksanaan tugas secara periodik sebagai dasar pertanggung jawaban tugas.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 335

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.

Pasal 336

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. merumuskan dan mengkoordinasi penyusunan program dan kegiatan berdasarkan rencana strategi untuk menjadi pedoman pelaksanana tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tupoksi masing masing untuk kelancaran pelaksananan tugas;
c. membina dan mengarahkan pelaksannan tugas secara berkala untuk peningkatan efektifitas kerja;
d. mengelola administrasi keuangan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efesien;
e. melaksanakan urusan umum, tata usaha, barang milik negara dan barang milik Daerah sesuai peraturan yang berlaku untuk tertibnya administrasi perkantoran;
f. melakukan pembinaan kepada aparatur secara periodik untuk peningkatan kapasitas;
g. melakukan koordinasi dengan bidang-bidang melalui rapat dan pertemuan untuk penyamaan persepsi;
h. melakukan evaluasi kepada bawahan secara berkala untuk peningkatan kinerja; dan
i. mengarahkan penyusunan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja untuk sebagai pertanggung jawaban pelaksaan tugas.

Pasal 337

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 335 terdiri atas:

a. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 338

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 Huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan Perencanaan dan Keuangan, melakukan penyiapan laporan kinerja, koordinasi penyusunan program dan anggaran, melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, dan akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi anggaran dan pembukuan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi.

Pasal 339

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337, melaksanakan fungsi:

a. menyiapkan kebijakan teknis penyusunan program dan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran sesuai kebutuhan untuk menyamakan persepsi dalam penyusunan program dan anggaran;
c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tupoksi masing masing untuk kelancaran pelaksananan tugas;

d. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
e. menyusun pengeloaan keuangan berdasarkan program untuk menjadi dokumen pengguna anggaran;
f. melaksanakan penatausahaan keuangan akuntansi dan verifikasi anggaran berdasarkan data permintaan anggaran untuk realisasi kegiatan;
g. menyusun dokumen perencanaan DPA, RKA, RENSTRA, LPPD, LAKIP, berdasarkan program dan kegiatan untuk bahan acuan pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaraan untuk pencapaian realisasi kegiatan;
i. menyiapkan penyusunan dan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai berdasarkan hasil evaluasi kinerja untuk realisasi gaji dan TPP;
j. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan berdasarkan realisasi anggaran untuk terselenggaranya urusan pemerintahan; dan
k. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran berdasarkan realisasi anggaran untuk pencapaian target kinerja.

Pasal 340

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 Huruf b mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan rumah tangga, dan penataan barang milik negara.

Pasal 341

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340, melaksanakan fungsi:
a. melaksanakan urusan surat menyurat berdasarkan surat masuk dan keluar untuk kelancaran pelaksanaan administrasi kepegawaian;
b. mengelola dokumentasi dan kearsipan berdasarkan register untuk memudahkan kembali dalam pencarian arsip;
c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor, berdasarkan kebutuhan untuk kebutuhan unit;
d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tupoksi masing masing untuk kelancaran pelaksananan tugas;
e. mengumpul laporan kinerja melalui daftar penilaian kinerja untuk menjadi bahan evaluasi kinerja;
f. melaksanakan urusan kepegawaian, membina aparatur dan administrasi kepegawaian berdasarkan beban kerja untuk pemenuhan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab;
g. memproses administrasi kepegawaian antara lain penataan jabatan, anjab, abk, mutasi, cuti, pengembangan karir, disiplin, penghargaan, kesejateraan dan pensiun berdasarkan ketentuan berlaku untuk hak dan kewajiban pegawai;

h. memproses administrasi pengembangan karier, melalui bimbingan teknis, diklat untuk Peningkatan SDM Aparatur; dan
i. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja untuk pencapaian kinerja.

Bagian Kelima
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 342

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 343

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan, terkait pengelolaan informasi dan opini publik, pengelolaan media komunikasi publik dan melaksanakan layanan informasi komunikasi publik.

Pasal 344

Kepala Bidang Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343, menyelenggarakan fungsi:
a. merumuskan rencana dan program kerja sesuai dengan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengendalikan program dan kegiatan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik melalui rapat dan pertemuan untuk menyesuaikan tujuan dan rencana yang telah ditetapkan;
c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tupoksi masing masing untuk kelancaran pelaksananan tugas;
d. menyusun bahan koordinasi pengeloaan informasi dan opini publik berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai petunjuk pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan layanan pengelolaan informasi dan opini publik lintas sektoral pemerintah Daerah dan lingkup nasional berdasarkan juklak/juknis ketentuan untuk mendukung pembuatan keputusan dan komunikasi yang efektif;
f. menyelenggarakan survei, jajak pendapat, dan monitoring isu publik di media masa dan media sosial sesuai kebutuhan sebagai dasar penetapan isu prioritas;
g. melakukan pengolahan dan analisis data informasi dan opini publik berdasarkan skala prioritas sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan;
h. menyusun bahan pengkajian pengelolaan informasi dan opini publik berdasarkan juklak dan juknis untuk pedoman pelaksanaan tugas;

i. menyelenggarakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, pelayanan informasi publik, hubungan media dan kehumasan, berdasarkan kebutuhan, untuk meningkatkan sumber daya manusia yang berkompoten di bidangnya;
j. melaksanakan program pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah Daerah berdasarkan pengolahan informasi yang berbasis teknologi informasi sebagai alat bantu pengambilan informasi;
k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan opini publik di lingkungan pemerintah Daerah berdasarkan observasi, jajak pendapat, survei, dan kanal *website* resmi pemerintah pusat/Daerah, agar meminimalisir isu negatif; dan
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas bidang informasi dan komunikasi publik;

Bagian kelima
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 345

Bidang Aplikasi Informatika terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 346

Kepala Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam pasal 345 huruf a melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan system komunikasi intra pemerintah, layanan keamanan informasi *E-Government*, layanan manajemen data berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Pasal 347

Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346, menyelenggarakan fungsi:
a. merumuskan rencana dan program kerja sesuai dengan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengendalikan program dan kegiatan di bidang Aplikasi Informatika dan melalui rapat dan pertemuan untuk menyesuaikan tujuan dan rencana yang telah ditetapkan;
c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tupoksi masing masing untuk kelancaran pelaksananan tugas;
d. melaksanakan Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk terselenggaranya layanan SPBE;

e. melaksanakan Layanan Pemberdayan Informatika berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk terselenggaranya SPBE;
f. melakukan pembinaan kepada aparatur secara periodik untuk peningkatan kapasitas;
g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi secara internal maupun eksternal melalui rapat dan pertemuan untuk penyamaan persepsi;
h. melakukan kerja sama dengan instansi teknis terkait untuk memperoleh kelancaran tugas lainnya; dan
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas secara berkala untuk akuntabilitas.

Bagian Keenam
Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 348

Bidang Persandian dan statistik terdiri atas:
a. Kepala Bidang;
b. Kepala Seksi Persandian; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 349

Kepala Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, persandian, pendataan dan evaluasi data statistik sektoral serta pengelolaan Data dan diseminasi statistik sektoral sesuai juklak dan juknis untuk memperoleh daya guna dan hasil guna yang optimal.

Pasal 350

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 349, Kepala Bidang Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi:
a. merumuskan rencana dan program kerja sesuai dengan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengendalikan program dan kegiatan di bidang persandian, statistik dan melalui rapat dan pertemuan untuk menyesuaikan tujuan dan rencana yang telah ditetapkan;
c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tupoksi masing masing untuk kelancaran pelaksananan tugas
d. merumuskan kebijakan di bidang persandian dan statistik sektoral berdasarkan juknis untuk menjadi pedoman pelasanaan tugas;
b. melaksanakan kebijakan di bidang persandian dan statistik sektoral berdasarkan ketentuan untuk pengamanan informasi;
c. melaksanakan tata kelola persandian melalui system sandi dan aplikasi untuk menjamin keamanan informasi;

d. melaksanakan sumber daya persandian dengan cara pendidikan dan pelatihan untuk pelaksanaan jaring komunikkasi sandi dan pengamanan informasi;
e. mengarahkan pelaksanaan pendataan dan evaluasi statistik sektoral sesuai juknis untuk kelancaran tugas;
f. mengendalikan pengelolaan Data dan diseminasi statistik sektoral sesuai juknis untuk memperoleh dokumen baik secara manual maupun digital;
g. melakukan pembinaan kepada aparatur secara periodik untuk peningkatan kapasitas;
h. melakukan koordinasi dan singkronisasi baik internal maupun eksternal melalui rapat dan pertemuan untuk penyamaan persepsi;
i. melakukan kerja sama dengan instansi teknis terkait untuk memperoleh kelancaran tugas lainnya; dan
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas secara berkala untuk akuntabilitas.

Pasal 351

Kepala Seksi Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348 huruf b mempunyai tugas melaksanakan tata Kelola dan sumber daya persandian berdasarkan juknis untuk pengamanan informasi.

Pasal 352

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 351, Kepala Seksi Persandian menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan persandian sesuai kebutuhan unuk menjadi program unit dalam rangka operasionalisasi jaring komunikasi sandi pemerintah Daerah;
b. mendistribusi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran program dan kegiatan;
c. menyusun kebijakan teknis persandian berdasarkan juknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
d. memproses kirim terima, penyimpanan, pemanfaatan, dan penghancuran informasi berdasarkan klasifikasi untuk keamanan informasi;
e. menganalisa dan mengelola kebutuhan sumber daya keamanan informasi berdasarkan standar persandian untuk mengetahui peningkatan sistem persandian;
f. melaksanakan fasilitasi pengamanan informasi yang berbasis elektronik untuk memperoleh sertifikasi;
g. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam melaksanakan tugas;
h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat dalam melaksanakan tugas;
i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

BAB XVII
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 353

(1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 354

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 355

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354, Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. melakunan penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpaadu satu pintu; dan
e. pelaksanaan fungsi lain oleh Wali Kota di bidang penanaman modal Dan pelayanan terpadu satu pintu.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 356

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Jabatan Fungsional Penata Kelola Penanaman Modal;
d. Jabatan Fungsional Penata Perizinan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 357

Kepala Dinas mempunyai tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.

Pasal 358

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan pengoordinasian, integrasi, singkronisasi dan simplifikasi kegiatan baik dalam lingkungan dinas

penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu maupun dengan instansi / unit kerja lain yang terkait;
b. mengoordinasikan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi ketatausahaan meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan serta rencana dan program;
d. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
e. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Wali Kota tentang tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 359

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengkoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 360

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan dinas;
b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;
c. pembinaan dan pemberian dukungan adminstrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerumahtanggan, kerja sama, hubungan masyarakat, protokol, arsip, perpustakaan dan dokumentasi di lingkungan dinas;
d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas;
e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan dinas;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pemimpin.

Pasal 361

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 359 terdiri atas:
a. Subbagian Umum; dan

b. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dalam melaksnakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Sekretariat sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 362

(1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan dibidang umum.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran dibidang umum dan kepegawaian;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang umum dan kepegawaian;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang umum dan kepegawaian;
d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan;
e. menyiapkan bahan pengelolaan kerumahtanggaan dan barang milik Daerah;
f. menyiapkan bahan kerjasama, kehumasan dan keprotokolan;
g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumen;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi dan tata laksana;
i. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian;
j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi;
k. menyiapkan bahan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas;
l. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
m. menyiapkan bahan penatausahaan keuangan;
n. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
o. menyiapkan bahan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas; dan
p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum.

Pasal 363

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jenjang dan jumlah kelompok Jabatan Fongsional sebagaimana ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis bahan kerja.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

(4) Pejabat fungsional mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
(5) Pada kelompok Jabatan Fungsional yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.
(6) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kelima
Jabatan Fungsional Penata Kelola Penanaman Modal

Pasal 364

Jabatan Fungsional Penata Kelola Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Tata Kelola Penanaman Modal.

Pasal 365

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 364, Jabatan Fungsional Penata Kelola Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup Daerah;
c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup Daerah dengan memberdayakan badan usaha melalu penanaman modal antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup Daerah;
d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup Daerah;
e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
g. pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
h. pelaksanaan pembinaan, fasilitas penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang- undangan;
j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat Daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi,dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha;
l. penyusunan laporan perencanaan,pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada

sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional Penata Perizinan

Pasal 366

Jabatan Fungsional Penata Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha dan non perizinan.

Pasal 367

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366, Jabatan Fungsional Penata Perizinan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undagan;
b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/ validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat Daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; dan
h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuaan peraturan perundang-undangan.

Pasal 368

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 366, Kepala Bidang Pengendalian, Data dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

a. menghimpun kebijakan teknis pengendalian pengaduan dan pengelolaan data serta sistem informasi perizinan, non perizinan penanaman modal sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksaaan tugas;
b. merencanakan kegiatan pengendalian, pengaduan dan pengelolaan data serta sistem informasi perizinan, non perizinan, penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadi program unit;
c. mendistribusikan tugas pengendalian, pengaduan dan pengelolaan data serta pengelolaan sistem informasi perizinan, non perizinan dan penanaman modal sesuai

jenisnya dan proses penanganan pengaduan serta pengendalian terhadap kegiatan usaha dan penanaman modal kepada kepala seksi pengendalian dan kepala seksi data serta kepala seksi sistem informasi sesuai tugas masing-masing untuk kelancaran dan ketepatan waktu;

d. memberikan petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas agar lebih optimal, lancar dan tepat waktu;
e. melakukan kegiatan pengendalian dan penanganan pengaduan perizinan, non perizinan dan penanaman modal secara terpadu dengan instansi terkait untuk tertibnya kegiatan usaha dan mendapatkan kepastian hukum;
f. melakukan kegiatan pengelolaan data, dokumen dan berkas-berkas perizinan, non perizinan dan penanaman modal berdasarkan klasifikasi untuk mengetahui perkembangan investasi di Daerah serta tertatanya dokumen dan berkas perizinan;
g. melakukan kegiatan pengelolaan dan pengembangan serta perawatan sistem informasi manajemen perizinan untuk mendukung pelayanan perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
h. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengendalian, penanganan pengaduan, pengelolaan data serta pengelolaan sistem informasi, manajemen perizinan, non perizinan dan penanaman modal secara berkala untuk mengetahui keberhasilan program kerja;
i. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pengendalian, penanganan pengaduan, pengelolaan data serta pengelolaan sistem informasi, manajemen perizinan, non perizinan dan penanaman modal untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas;
j. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala bidang lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

BAB XVIII
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 369

(1) Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 370

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 371

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370, Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Perangkat Daerah

Pasal 372

Susunan Perangkat Daerah Dinas terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Sumber Daya Air;
d. Bidang Bina Marga;
e. Bidang Cipta Karya
f. Bidang Penataan Ruang; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 373

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang sumber daya air, kebinamargaan, keciptakaryaan dan penataan ruang di Daerah.

Pasal 374

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. merencanakan kegiatan pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang secara berkesinambungan untuk pengembangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai kebutuhan untuk peningkatan kinerja unit;
c. menyusun kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas;

d. mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset sesuai ketentuan untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas unit;
e. mengorganisir pelaksanaan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang melalui mekanisme/prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang secara terpadu untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
g. mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan skala prioritas untuk terlaksananya proses pembangunan;
h. memberikan perizinan dan advis teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai jenisnya untuk menjamin kepastian hukum;
i. membina dan mengawasi aktivitas aparatur dalam melaksanakan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang secara menyeluruh;
j. mendistribusikan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
k. mengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
l. mengonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
o. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 375

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang melaksanakan tugas penatausahaan di bidang perencanaan dan program, pelaporan, kepegawaian, umum, aset dan kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 376

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. menghimpun kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian, umum, aset dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
c. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi perkantoran berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan;

d. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;
e. melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan administrasi kepegawaian;
f. melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan, aset dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
g. melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
h. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 377

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 375 terdiri atas:
a. Kepala Subbagian Program; dan
b. Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian.

Pasal 378

Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 377 huruf a melaksanakan tugas penyusunan program berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 379

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378, Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan kebijakan teknis penyusunan program sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. mengumpul data program kegiatan sesuai jenis sebagai bahan penyusunan program unit;
c. menyusun rencana program kegiatan unit sesuai skala prioritas sebagai bahan penetapan anggaran satuan kerja;
d. menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP), Renstra, Renja dan RKPD sesuai tugas pokok dan fungsi;
e. membuat laporan evaluasi kinerja sesuai ketentuan;
f. mengajukan rencana kerja anggaran melalui tim anggaran eksekutif untuk menjadi dokumen penggunaan anggaran;
g. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;

h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian/seksi melalui pertemuan rapat untuk penyatuan pendapat;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 380

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377 huruf b melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan, umum, dan kepegawaian, sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan, umum dan kepegawaian serta melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan, aset dan kearsipan berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit.

Pasal 381

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380, Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan kebijakan teknis administrasi keuangan, umum dan kepegawaian dan kebijakan teknis di bidang perlengkapan, aset dan kearsipan sesuai kebutuhan dasar pelaksanaan tugas;
b. melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian serta rencana pengadaan barang inventaris sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
c. mengelola administrasi keuangan sesuai pedoman untuk tertibnya penggunaan anggaran;
d. meneliti kelengkapan pengajuan pencairan anggaran berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk proses pencairan;
e. mengesahkan surat perintah membayar sesuai kebutuhan sebagai dasar penerbitan surat perintah pencairan dana;
f. menyusun laporan prognosis keuangan unit berdasarkan penggunaan anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dan membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan;
h. melaksanakan perencanaan kebutuhan barang dan investarisasi barang milik unit serta melakukan pemeliharaan barang inventaris unit sesuai ketentuan untuk keutuhannya;
i. mengelola kearsipan sesuai jenis/kelompok sebagai bahan dokumentasi dan mempermudah pencarian;
j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar induk kepegawaian, daftar urut kepangkatan dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
k. membuat daftar arsip dan aset berdasarkan nilai guna untuk diusul musnahkan;

l. melakukan pemusnahan melalui mekanisme dan prosedur sesuai ketentuan dan nilai guna arsip dan aset;
m. membuat berita acara pemusnahan sesuai daftar usulan sebagai bahan pertanggungjawaban;
n. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian dan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
p. menyusun bahan laporan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 382

Bidang Sumber Daya Air terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 383

Kepala Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382 huruf a mempunyai tugas di bidang sumber daya air berdasarkan peraturan perudang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 384

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383, Kepala Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
a. menghimpun kebijakan teknis sumber daya air sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaann tugas;
b. menghimpun data wilayah sumber daya air melalui pemetaan untuk mengetahui potensi wilayah dan ancaman bencana;
c. mengelola data wilayah sumber daya air melalui pemetaan untuk mengetahui gambaran pembangunan dan pengembangan sumber daya air;
d. menyusun rencana teknis pembangunan sarana sumber daya air dan tata guna air berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
e. mensosialisasikan pelaksanaan pembangunan sarana sumber daya air dan tata guna air secara terpadu;
f. menyebarluaskan pelaksanaan pembangunan sarana sumber daya air dan tata guna air melalui media massa;
g. memproses rencana pembangunan sarana sumber daya air dan tata guna air sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan pembangunan;

h. melakukan pembinaan terhadap rekanan pelaksanaan sarana sumber daya air melalui *free cause meeting* untuk penyesuaian rencana kerja;
i. melakukan evaluasi pelaksanaan pembangunan sarana sumber daya air secara berkala untuk mengetahui perkembangannya;
j. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keenam
Bidang Bina Marga

Pasal 385

Bidang Bina Marga terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 386

Kepala Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam pasal 385 huruf a mempunyai tugas di bidang kebinamargaan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pembangunan dan pemeliharaan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap.

Pasal 387

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386, Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
a. menghimpun kebijakan teknis kebinamargaan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. menghimpun data kondisi jalan, jembatan sarana dan prasarana bangunan pelengkap melalui survei untuk mengetahui gambaran keadaannya;
c. mengelola data kondisi jalan, jembatan sarana dan prasarana bangunan pelengkap berdasarkan standar untuk mengetahui tingkat kelayakannya;
d. menyusun rencana pembangunan dan pemeliharaan jalan, jembatan sarana dan prasarana bangunan pelengkap berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
e. mensosialisasikan pelaksanaan pembangunan jalan, jembatan sarana dan prasarana bangunan pelengkap secara terpadu untuk meningkatkan pemahaman masyarakat;

f. memproses administrasi pembangunan, pemeliharaan jalan, jembatan sarana dan prasarana bangunan pelengkap sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan;
g. melakukan pembinaan terhadap rekanan pelaksanaan pembangunan pemeliharaan jalan, jembatan sarana dan prasarana bangunan pelengkap melalui *free cause meeting* untuk penyesuaian rencana kerja;
h. melakukan evaluasi pembangunan, pemeliharaan jalan, jembatan sarana dan prasarana bangunan pelengkap secara berkala untuk mengetahui perkembangannya;
i. melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pembangunan pemeliharaan jalan, jembatan sarana dan prasarana bangunan pelengkap secara terpadu untuk terpenuhinya ketepatan 4t (tepat harga, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat waktu);
j. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Cipta Karya

Pasal 388

Bidang Cipta Karya terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 389

Kepala Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam pasal 388 huruf a mempunyai tugas di bidang keciptakaryaan dan pelayanan jasa konstruksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terwujudnya pembangunan dan pengembangan keciptakaryaan dan jasa konstruksi.

Pasal 390

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 389, Kepala Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
a. menghimpun kebijakan teknis bidang keciptakaryaan dan jasa konstruksi sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. menghimpun data potensi di bidang keciptakaryaan dan jasa konstruksi berdasarkan wilayah/kawasan peruntukan sebagai dasar perencanaan pembangunan;

c. mengolah data potensi di bidang keciptakaryaan dan jasa konstruksi melalui pemetaan untuk mengetahui gambaran keadaan kawasan perencanaan pembangunan;
d. menyusun rencana kegiatan di bidang keciptakaryaan dan jasa konstruksi berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
e. mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan di bidang keciptakaryaan dan jasa konstruksi secara terpadu agar masyarakat memahaminya;
f. memproses metode pengelolaan pembangunan di bidang keciptakaryaan dan jasa konstruksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan;
g. mengelola pelaksanaan pembangunan di bidang keciptakaryaan sesuai desain dan anggaran biaya untuk terwujudnya pembangunan dan pengembangan karya wisma;
h. melakukan pembinaan terhadap rekanan pelaksana pembangunan di bidang keciptakaryaan dan jasa konstruksi melalui *free cause meeting* untuk tertibnya pelaksanaan kegiatan pembangunan;
i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di bidang keciptakaryaan dan jasa konstruksi secara berkala untuk mengetahui perkembangannya;
j. melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di bidang keciptakaryaan dan jasa konstruksi secara terpadu untuk kepentingan 4t (tepat harga, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat waktu);
k. melakukan pemeliharaan pembangunan di bidang keciptakaryaan secara berkala untuk menjamin kelayakan;
l. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
n. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kedelapan
Bidang Penataan Ruang

Pasal 391

Bidang Penataan Ruang terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 392

Kepala Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam pasal 391 huruf a mempunyai tugas pokok pengelolaan di bidang tata ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk penataan dan pembangunan wilayah perkotaan.

Pasal 393

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392, Kepala Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

a. menghimpun kebijakan teknis di bidang perencanaan tata ruang perkotaan, penataan dan pembinaan serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menghimpun data di bidang penataan ruang melalui unit terkait untuk mengetahui permasalahan pembangunan tata ruang perkotaan, penataan dan pembinaan serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota;
c. menganalisa data di bidang tata ruang perkotaan, penataan dan pembinaan serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota sesuai jenisnya untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
d. menyusun rencana kegiatan di bidang tata ruang perkotaan, penataan dan pembinaan serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
e. mengidentifikasi perencanaan kegiatan tata ruang perkotaan, penataan dan pembinaan serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota sesuai jenis agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan program;
f. membuat usulan perencanaan kegiatan pembangunan di bidang tata ruang perkotaan, penataan dan pembinaan serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota sesuai kebutuhan untuk ditetapkan dalam pelaksanaan program;
g. membuat dokumen perencanaan pembangunan di bidang tata ruang perkotaan, penataan dan pembinaan serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota sesuai jenis kebutuhan untuk menjadi bahan pertimbangan dalam pembahasan anggaran;
h. mensosialisasikan perencanaan pembangunan di bidang tata ruang perkotaan, penataan dan pembinaan serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota secara terpadu untuk diketahui stakeholder;
i. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lanjut;
j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala bidang lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

BAB XIX
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 394

(1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 395

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 396

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395, Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 397

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
d. Bidang Penerangan Perkotaan dan Permakaman Umum; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 398

Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang perumahan dan bidang kawasan permukiman dan penerangan perkotaan di Daerah.

Pasal 399

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. merencanakan kegiatan pembangunan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum secara berkesinambungan untuk pengembangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum sesuai kebutuhan untuk peningkatan kinerja unit;
c. menyusun kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas;
d. mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. mengorganisir pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum melalui mekanisme/prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum secara terpadu untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
g. mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum berdasarkan skala prioritas untuk terlaksananya proses pembangunan;
h. memberikan perizinan dan advis teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai jenisnya untuk menjamin kepastian hukum;
i. membina pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum secara menyeluruh untuk kelancaran tugas unit;
j. mendistribusikan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksnaan tugas unit;
k. mengawasi pelaksanaan tugas baik intern dan ekstern secara berkala untuk efektivitas dan efisiensi kegiatan unit;
l. mengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
m. mengonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
p. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 400

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang melaksanakan tugas penatausahaan di bidang perencanaan dan program, pelaporan, kepegawaian, umum, aset dan kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 401

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. menghimpun kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian, umum, aset dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
c. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi perkantoran berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan;
d. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;
e. melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan administrasi kepegawaian;
f. melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan, aset dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
g. melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
h. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 402

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 400 terdiri atas:

a. Kepala Subbagian Program; dan
b. Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian.

Pasal 403

Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 402 huruf a mempunyai tugas penyusunan program

berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 404

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 403, Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan kebijakan teknis penyusunan program sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. mengumpul data program kegiatan sesuai jenis sebagai bahan penyusunan program unit;
c. menyusun rencana program kegiatan unit sesuai skala prioritas sebagai bahan penetapan anggaran satuan kerja;
d. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), RENSTRA, RENJA, RKPD;
e. membuat laporan evaluasi kinerja;
f. mengajukan rencana kerja anggaran melalui tim anggaran eksekutif untuk menjadi dokumen penggunaan anggaran;
g. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui pertemuan rapat untuk penyatuan pendapat;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 405

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 402 huruf b melaksanakan tugas di bidang pengelolaan administrasi keuangan, umum, dan kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan, umum dan kepegawaian serta melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan, aset dan kearsipan berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit.

Pasal 406

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 405, Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan kebijakan teknis administrasi keuangan, umum dan kepegawaian dan kebijakan teknis di bidang perlengkapan, aset dan kearsipan sesuai kebutuhan dasar pelaksanaan tugas;
b. melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian serta rencana pengadaan barang inventaris sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
c. mengelola administrasi keuangan sesuai pedoman untuk tertibnya penggunaan anggaran;

d. meneliti kelengkapan pengajuan pencairan anggaran berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk proses pencairan;
e. mengesahkan surat perintah membayar sesuai kebutuhan sebagai dasar penerbitan surat perintah pencairan dana;
f. menyusun laporan prognosis keuangan unit berdasarkan penggunaan anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas serta melaksanakan pengelolaan inventarisasi berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi barang milik unit;
h. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta melakukan pemeliharaan barang inventaris unit sesuai ketentuan untuk keutuhannya;
i. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian serta mengelola kearsipan sesuai jenis/ kelompok sebagai bahan dokumentasi dan mempermudah pencarian;
j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian serta menyeleksi arsip sesuai jangka waktu untuk penyusutan;
k. membuat daftar arsip dan aset berdasarkan nilai guna untuk diusul musnahkan.
l. melakukan pemusnahan melalui mekanisme dan prosedur sesuai ketentuan dan nilai guna arsip dan aset;
m. membuat berita acara pemusnahan sesuai daftar usulan sebagai bahan pertanggungjawaban;
n. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian dan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk beroleh penyatuan pendapat;
p. menyusun sebagai bahan laporan secara berkala evaluasi; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima
Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 407

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 408

Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam pasal 407 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan peraturan perudang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 409

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408, Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

a. menghimpun kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. menghimpun data wilayah perumahan dan kawasan permukiman melalui pengukuran dan pemetaan;
c. mengelola data wilayah perumahan dan kawasan permukiman melalui pemetaan untuk mengetahui gambaran wilayah pembangunan perumahan dan kawasan permukiman serta penanganan kawasan kumuh perkotaan;
d. menyusun rencana teknis pembangunan sarana dan prasarana perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
e. mensosialisasikan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana perumahan dan kawasan permukiman secara terpadu agar masyarakat memahaminya;
f. menyebarluaskan pelaksanaan pembangunan sarana perumahan dan kawasan permukiman melalui media massa agar rekanan dapat mengetahuinya;
g. memproses rencana pembangunan sarana perumahan dan kawasan permukiman sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan;
h. melakukan pembinaan terhadap rekanan pelaksanaan sarana perumahan dan kawasan permukiman melalui *free causte meeting* untuk penyesuaian rencana kerja;
i. melakukan evaluasi pelaksanaan pembangunan sarana perumahan dan kawasan permukiman secara berkala untuk mengetahui perkembangannya;
j. melaksanakan penyuluhan tentang kawasan permukiman sehat;
k. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kenam

Bidang Penerangan Perkotaan dan Permakaman Umum

Pasal 410

Bidang Penerangan Perkotaan dan Permakaman Umum terdiri atas:

a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 411

Kepala Bidang Penerangan Perkotaan dan Permakaman Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 410 huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas lingkup penerangan jalan umum berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

Pasal 412

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411, Kepala Bidang Penerangan Perkotaan dan Permakaman Umum menyelenggarakan fungsi:

a. menghimpun kebijakan teknis di bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum berdasarkan petunjuk pelaksanaan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. menghimpun data wilayah peruntukkan penerangan perkotaan dan permakaman umum melalui survei untuk mengetahui kelayakannya;
c. menghimpun data wilayah peruntukkan penerangan perkotaan dan permakaman umum sesuai jenis sebagai acuan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rencana kegiatan penerangan perkotaan dan permakaman umum sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
e. memfasilitasi lokasi peruntukkan penerangan perkotaan dan permakaman umum berdasarkan skala prioritas untuk efektifitas pelaksanaan tugas;
f. melakukan pengaturan penerangan perkotaan dan permakaman umum sesuai peruntukkan untuk kelancaran aktivitas masyarakat;
g. menyiapkan sarana dan prasarana penerangan perkotaan dan permakaman umum sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana penerangan perkotaan dan permakaman umum secara rutin untuk kelangsungannya;
i. melakukan perhitungan penetapan tarif pemanfaatan sarana permakaman sesuai klarifikasi untuk peningkatan pendapatan asli Daerah;
j. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tulisan untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekertaris, dan kepala-kepala bidang lain melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
l. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran tugas;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

BAB XX
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 413

(1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 414

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 415

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414, Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 416

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan;
d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 417

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah.



Pasal 418

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. merencanakan kegiatan pembangunan di bidang perhubungan secara kesinambungan untuk pengembangannya;

b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perhubungan sesuai kebutuhan untuk peningkatan kinerja unit;
c. menyusun kebijakan teknis bidang perhubungan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
d. mengorganisir pelaksanaan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil melalui mekanisme/prosedur kerja untuk kelencaran pelaksanaan tugas unit;
e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan pencatatan sipil secara terpadu untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
f. mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan skala prioritas untuk terlaksannya kegiatan unit;
g. mendistribusikan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
h. mengawasi pelaksanaan tugas baik intern secara berkala untuk efektivitas dan efisiensi kegiatan unit;
i. mengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
j. mengonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
m. melakukan tugas pembantuan dan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 419

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas melaksanakan tugas penatausahaan di bidang program, umum, kearsipan, kepegawaian dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelencaran pelaksanaan tugas.

Pasal 420

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. menghimpun kebijakan teknis di bidang penyusunan pogram, keuangan, kepegawaian, umum dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
c. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman untuk meningkatkan pelayanan;
d. melaksanakan tugas pengelolahan administrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;

e. melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian;
f. melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
g. melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
h. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 421

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419, terdiri atas:
a. Kepala Subbagian Program; dan
b. Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian.

Pasal 422

Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 423

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422, Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan kebijakan teknis penyusunan program sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
c. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan program untuk kelancaran tugas unit;
d. mengajukan rencana kerja anggaran melalui tim anggaran eksekutif untuk menjadi dokumen penggunaan anggaran;
e. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui pertemuan/rapat untuk penyatuan pendapat;
g. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 424

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 421 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 425

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424, Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan kebijakan teknis administrasi keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. melakukan penyusunan rencana pengelolahan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan unuk kelancaran pelaksanaa tugas unit;
e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya admnistrasi kepegawaian;
f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian melalui DUK dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
g. membuat rencana pengadaan barang iventaris sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
h. melaksanakan pengelolaan inventarisasi berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi barang milik unit;
i. melakukan pemeliharaan barang inventaris unit sesuai ketentuan untuk keutuhannya;
j. mengelola kearsipan sesuai jenis/kelompok sebagai bahan dokumentasi dan mempermudah pencairan.
k. menyeleksi arsip sesuai jangka waktu untuk penyusutan;
l. membuat dasar arsip berdasarkan nilai guna arsip untuk diusul musnahkan;
m. melakukan pemusnahan melalui mekanisme dan prosedur untuk mengetahui nilai guna arsip;
n. membuat berita acara pemusnahan arsip sesuai daftar usulan sebagai bahan pertanggungjawaban;
o. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
p. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk beroleh penyatuan pendapat;
q. menyusun laporan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

Pasal 426

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 427

Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang administrasi kependudukan.

Pasal 428

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427, Kepala Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan kebijakan teknis kependudukan dan pencatatan sipil sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
c. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk mengetahui status dan identitas penduduk;
d. memproses penerbitan KTP, Kartu Keluarga, dan Akta sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara rutin untuk mengetahui perkembangan penduduk;
f. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil;
g. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
h. melaksanakan pembinanan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
i. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
j. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi:
    1. Kartu Keluarga;
    2. Kartu Tanda Penduduk;
    3. Kartu Identitas Anak;
    4. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia;
    5. Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia;
    6. Surat Keterangan Pindah Luar Negeri;
    7. Surat Keteragan Datang Luar Negeri;
    8. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
    9. Surat Keterangan Kelahiran;
    10. Surat Keterangan Lahir Mati;
    11. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
    12. Surat Ketrangan Pembatalan Perceraian
    13. Surat Keterangan Kematian;

14. Surat Keterangan pengangkatan anak
15. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia;
16. Surat Keterangan Pengganti Tanda identitas;
17. Surat Keterangan Pencatatan sipil;
18. Akta Kelahiran;
19. Akta Kematian;
20. Akta Perkawinan;
21. Akta Perceraian;
22. Akta Pengakuan Anak; dan
23. Akta Pengesahan Anak,

k. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
l. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 429

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 430

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam pasal 429 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi admnistrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 431

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan iunformasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja

sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
d. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

BAB XXI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 432
(1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 433
Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 434
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433, Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 435
Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Perpustakaan;
d. Bidang Kearsipan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 436

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

Pasal 437

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun rencana dan program pengembangan di bidang perpustakaan dan arsip;
b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan arsip berdasarkan program kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas sesuai kebutuhan untuk peningkatan kinerja unit;
c. menyusun kebijakan teknis bidang perpustakaan dan arsip berdasarkan petunjuk pelaksana/petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
d. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja bidang perpustakaan dan arsip;
e. mengorganisir pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan dan arsip melalui mekanisme/prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan dan arsip secara terpadu untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
g. mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan dan arsip berdasarkan skala prioritas untuk peningkatan kinerja unit;
h. membina pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan dan arsip secara menyeluruh untuk kelancaran tugas unit;
i. mendistribusikan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
j. mengawasi pelaksanaan tugas baik intern secara berkala untuk efektivitas dan efesiensi kegiatan unit;
k. mengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
l. mengonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
o. melaksanakan tugas lain yang di perintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 438

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas melaksanakan tugas penatausahaan di bidang program, umum, kearsipan, kepegawaian dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelencaran pelaksanaan tugas.

Pasal 439

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. menghimpun kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian, umum dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
c. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman untuk meningkatkan pelayanan;
d. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;
e. melaksankan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian;
f. melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
g. melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
h. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas degan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai fungsi untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan unuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 440

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 438 terdiri atas:

a. Kepala Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 441

Kepala Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 440 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 442

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441, Kepala Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan kebijakan teknis administrasi keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. melakukan penyusunann rencana pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian melalui DUK dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
g. membuat rencana pengadaan barang inventaris sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
h. melaksanakan pengelolaan inventarisasi berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi barang milik unit;
i. melakukan pemeliharaan barang inventaris unit sesuai ketentuan untuk keutuhanya;
j. mengelola kearsipan sesuai jenis/kelompok sebagai bahan dokumentasi dan mempermudah pencairan;
k. menyeleksi arsip sesuai jangka waktu untuk penyusutan;
l. membuat dasar arsip berdasarkan nilai guna arsip untuk diusul musnahkan;
m. melakukan pemusnahan melalui mekanisme dan prosedur untuk mengetahui nilai guna arsip;
n. membuat berita acara pemusnahan arsip sesuai daftar usulan sebagai bahan pertanggungjawaban;
o. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
p. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk beroleh penyatuan pendapat;
q. menyusun laporan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima
Bidang Perpustakaan

Pasal 443

Bidang Perpustakaan terdiri atas:

a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional;

Pasal 444

Kepala Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 443 huruf a mempunyai tugas di bidang pengembangan

koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, pembinaan perpustakaan, layanan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca untuk peningkatan kualitas perpustakaan Daerah dan peningkatan minat baca masyarakat.

Pasal 445

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 444, Kepala Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

a. menghimpun kebijakan teknis di bidang perpustakaan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas operasional;
b. melaksanakan deposit, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi Daerah dan katalog induk Daerah serta penyusunan literatur sekunder, penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi Daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
c. melaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi, dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan, serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
d. melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan, dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
e. melaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
f. melaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

g. melaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
h. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keenam
Bidang Kearsipan

Pasal 446

Bidang Kearsipan terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 447

Kepala Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 446 huruf a mempunyai tugas di bidang kearsipan meliputi pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip dan layananan serta pemanfaatan arsip untuk tertatanya arsip Daerah.

Pasal 448

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 447, Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
a. menghimpun kebijakan teknis di bidang kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas operasional;
b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
c. melaksanakan pembinaan kearsipan pada perangkat Daerah;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan;
e. melaksanakan pengelolaan arsip vital dan aset Daerah;
f. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif;
g. melaksanakan akuisisi arsip statis;
h. melaksanakan pengolahan arsip statis; melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada Perangkat Daerah;
i. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada Perangkat Daerah;
j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Perangkat Daerah;
k. melaksanakan sosialisasi kearsipan masyarakat;
l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada masyarakat;

m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada lembaga pendidikan;
n. melaksanakan preservasi arsip statis;
o. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
p. melaksanakan layanan informasi kearsipan;
q. melaksanakan pemanfaatan arsip statis;
r. melaksanakan jasa kearsipan;
s. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
t. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
u. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
v. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan unuk kelancaran tugas kedinasan.

BAB XXII
DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 449

(1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 450

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 451

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450, Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 452

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;

d. Bidang Sarana Prasarana, Bimbingan dan Keselamatan Transportasi; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 453

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 452 huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah di bidang Perhubungan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

Pasal 454

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 453, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. merencanakan kegiatan pembangunan di bidang perhubungan secara berkesinambungan untuk pengembangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perhubungan sesuai kebutuhan untuk peningkatan kinerja unit;
c. menyusun kebijakan teknis bidang perhubungan berdasarkan petunjuk pelaksana/petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
d. mengorganisir pelaksanaan kegiatan di bidang perhubungan melalui mekanisme/prosedur kerja untuk kelencaran pelaksanaan tugas unit;
e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang perhubungan secara terpadu untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
f. mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang perhubungan berdasarkan skala prioritas untuk terlaksannya kegiatan unit;
g. memberikan perizinan di bidang perhubungan sesuai jenisnya untuk menjamin kepastian hukum;
h. membina pelaksanaan kegiatan di bidang perhubungan secara menyeluruh untuk kelancaran tugas unit;
i. mendistribusikan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
j. mengawasi pelaksanaan tugas baik *intern* secara berkala untuk efektivitas dan efisiensi kegiatan unit;
k. mengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
l. mengonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melallui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
o. melakukan tugas pembantuan dan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 455

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang bertugas melaksanakan tugas penatausahaan di bidang program, umum, kearsipan, kepegawaian dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelencaran pelaksanaan tugas.

Pasal 456

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. menghimpun kebijakan teknis di bidang penyusunan pogram, keuangan, kepegawaian, umum dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
c. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman untuk meningkatkan pelayanan;
d. melaksanakan tugas pengelolahan administrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;
e. melaksanakan tugas pengelolahan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian;
f. melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
g. melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
h. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 457

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455 terdiri atas:

a. Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 458

Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 457 Huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian sesuai petunjuk

pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 459

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 458, Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan kebijakan teknis administrasi keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan unuk kelancaran pelaksana tugas unit;
e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis untuk tertibnya admnistrasi kepegawaian;
f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian melalui DUK dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
g. membuat rencana pengadaan barang iventaris sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
h. melaksanakan pengelolaan inventarisasi berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi barang milik unit;
i. melakukan pemeliharaan barang inventaris unit sesuai ketentuan untuk keutuhannya;
j. mengelola kearsipan sesuai jenis/kelompok sebagai bahan dokumentasi dan mempermudah pencairan;
k. menyeleksi arsip sesuai jangka waktu untuk penyusutan;
l. membuat dasar arsip berdasarkan nilai guna arsip untuk diusul musnahkan;
m. melakukan pemusnahan melalui mekanisme dan prosedur untuk mengetahui nilai guna arsip;
n. membuat berita acara pemusnahan arsip sesuai daftar usulan sebagai bahan pertanggungjawaban;
o. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
p. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk beroleh penyatuan pendapat;
q. menyusun laporan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 460

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri atas:

a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 461

Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam pasal 452 huruf c mempunyai tugas di bidang perhubungan darat meliputi lalu lintas jalan, angkutan dan terminal serta perpakiran berdasarkan pedoman untuk terwujudnya ketertiban lalu lintas.

Pasal 462

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461, Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:

a. menghimpun kebijakan teknis di bidang perhubungan darat sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas operasional;
b. menghimpun data lalu lintas jalan, angkutan dan terminal serta perparkiran melalui survei untuk mengetahui jumlah dan jenis kendaraan, produktivitas terminal, kepadatan arus lalu lintas dan kawasan serta kapasitas parkir;
c. menganalisa data lalu lintas jalan, angkutan dan terminal serta perparkiran sesuai jenisnya untuk mengetahui tingkat kepadatan kendaraan dan pengguna jasa;
d. menyusun rencana kegiatan bidang perhubungan darat yang meliputi lalu lintas jalan dan angkutan serta perparkiran sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
e. melakukan sosialisasi terpadu kegiatan operasional di bidang perhubungan darat melalui media masa dan pertemuan secara langsung untuk peningkatan pengetahuan masyarakat;
f. melakukan penerapan aturan di bidang perhubungan darat secara terpadu untuk kepatuhan dan ketertiban berlalu lintas;
g. melaksanakan penertiban lalu lintas secara terpadu untuk kelancaran lalu lintas jalan;
h. melaksanakan pengaturan ketertiban angkutan darat berdasarkan jaringan dan lintasan untuk kelancaran dan ketertiban mobilitas angkutan orang dan barang;
i. memproses rekomendasi perizinan angkutan darat melalui permohonan sebagai bahan pertimbangan untuk penerbitan izin angkutan;
j. melakukan pengaturan jaringan transportasi darat sesuai wilayah bangkitan dan tarikan untuk penyebaran angkutan;
k. melaksanakan pengaturan sirkulasi arus kendaraan didalam terminal sesuai trayek untuk tertibnya kendaraan masuk keluar;
l. melaksanakan penetapan lokasi parkir kendaraan sesuai Satuan Ruang Parkir (SRP) untuk tertibnya perparkiran;
m. melakukan peraturan parkiran pada lokasi perparkiran serta tempat-tempat tertentu sesuai kebutuhan guna tertatanya kendaraan yang di parkir;
n. melakukan pembinaan kepada pengusaha dan pengguna angkutan melalui rapat, untuk peningkatan kesadaran dan kepatuhan berlalu lintas;

o. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
p. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kabid-kabid melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
q. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran tugas;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas unit.

Bagian Keempat
Bidang Sarana Prasarana, Bimbingan dan Keselamatan Transportasi

Pasal 463

Bidang Sarana Prasarana, Bimbingan dan Keselamatan Transportasi terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 464

Kepala Bidang Sarana Prasarana, Bimbingan dan Keselamatan Transportasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 463 huruf a mempunyai tugas di bidang sarana, prasarana dan keselamatan transportasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan untuk pengendalian dan pengamanan lalu lintas.

Pasal 465

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 464, Kepala Bidang Sarana Prasarana, Bimbingan dan Keselamatan Trasportasi menyelenggarakan fungsi:
a. menghimpun kebijakan teknis di bidang sarana, prasarana dan keselamatan transportasi jalan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menghimpun data sarana, prasarana dan keselamatan transportasi jalan melalui survei Lalu Lintas Harian (LHR), gerakan membelok dan Satuan Mobil Penumpang (SMP) untuk mengetahui kebutuhan peralatan dan perlengkapan penunjang trasportasi darat;
c. menganalisa data sarana, prasarana dan keselamatan transportasi jalan melalui volume, kapasitas, dan kecepatan rata-rata untuk mengetahui satuan jenis dan volume kebutuhan transportasi darat;
d. menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana serta kegiatan keselamatan transportasi jalan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
e. melaksanakan pemeliharaan fasilitas sarana, prasarana lalu lintas, bengkel peralatan uji kendaraan dan keselamatan transportasi jalan melalui monitoring dan evaluasi secara rutin guna pemanfaatannya;
f. melaksanakan pemasangan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pengendalian dan pengaman pemakai

jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas (*traffic light* dan *warning light*), manajemen rekayasa lalu lintas, halte dan papan nama jalan sesuai peruntukannya sebagai petunjuk dan pengendalian lalu lintas;

g. melaksanakan penilaian analisa dampak lalu lintas secara terpadu untuk menjadi bahan pertimbangan dalam pemberian rekomendasi;
h. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan, promosi dan kemitraan, melalui media masa, sekolah-sekolah, kantor-kantor, terminal untuk peningkatan pengetahuan, keterampilan dan kesadaran masyarakat;
i. melakukan penelitian administrasi kendaraan wajib uji melalui permohonan pemilik dan atau pengusaha angkutan untuk beroleh pendaftaran uji kendaraan;
j. melaksanakan pemeriksaan fisik kendaraan bermotor melalui bengkel dan peralatan uji untuk memperoleh pengesahan tanda uji (registrasi uji), tanda samping dan buku uji;
k. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

BAB XXIII
BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, RISET, DAN INOVASI DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 466

(1) Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
(2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 467

Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 468

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467, Badan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 469

Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
e. Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan;
f. Bidang Riset dan Inovasi Daerah:
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 470

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan yang berada dibawah tanggung jawab Wali Kota.

Pasal 471

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
a. merumuskan kebijakan teknis perencanaan, Pengendalian, Evaluasi, penelitian dan pengembangan melalui lintas sektor untuk peningkatan pembangunan Daerah;
b. merumuskan kebijakan perencanaan, Pengendalian, Evaluasi, penelitian dan pengembangan secara terpadu untuk pemerataan pembangunan diberbagai sektor;
c. mengorganisir pelaksanaan tugas perencanaan, Pengendalian, Evaluasi, penelitian dan pengembangan sesuai mekanisme untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
d. mengendalikan pelaksanaan tugas perencanaan, Pengendalian, Evaluasi, penelitian dan pengembangan secara menyeluruh agar pemerataan pembangunan di Daerah tercapai;
e. mengarahkan tugas kesekretariatan meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, Kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi berdasarkan tugas dan fungsi untuk menunjang kegiatan perencanaan penelitian dan pengembangan;

f. mengarahkan tugas tugas bidang perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah sesuai program kegiatan untuk pencapaian tujuan pembangunan Daerah;
g. mengarahkan tugas Bidang Pemerintahan dan pembangunan manusia sesuai program dan kegiatan untuk pencapaian good governance dan sumber daya manusia yang unggul;
h. mengarahkan tugas tugas Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai program dan kegiatan untuk pencapaian kondisi ekonomi yang kompetitif, mendukung kelestarian lingkungan dan infrastruktur yang handal untuk pencapaian pembangunan yang berkelanjutan;
i. mengarahkan tugas tugas bidang penelitian, pengembangan dan inovasi sesuai program dan kegiatan untuk pengambilan kebijakan teknis dan rekomendasi guna menunjang percepatan pencapaian tujuan pembangunan Daerah;
j. membina pelaksanaan tugas bidang perencanaan, Pengendalian, Evaluasi,penelitian dan pengembangan baik intern maupun ekstern untuk pelaksanaan tugas;
k. mendistribusikan pelaksanaan tugas perencanaan,Pengendalian, Evaluasi,penelitian dan pengembangan kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
l. mengawasi pelaksanaan tugas perencanaan, Pengendalian, Evaluasi, penelitian dan pengembangan secara menyeluruh untuk efektifitas dan efisiensi kegiatan unit;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas perencanaan, Pengendalian, Evaluasi, penelitian dan pengembangan melalui rapat evaluasi untuk mengetahui perkembangan hasil pelaksanaan tugas;
n. mengonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk pernyataan pendapat; dan
p. melakukan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 472

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang melaksanakan tugas Penatausahaan di bidang Perencanaan, Program, Keuangan, Kepegawaian, Umum dan Kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 473

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 472, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. mengoordinasikan kegiatan di Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
b. mengoordinasikan penyusunan rencana, program dan anggaran di Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
d. melaksanakan penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan Daerah pada Bappeda;
e. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan;
f. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
g. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Bappeda;
g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 474

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 472 terdiri atas:
a. Kepala Subbagian Keuangan;
b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 475

Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 474 huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan pembendaharaan untuk tertibnya pelaksanaan program/kegiatan badan.

Pasal 476

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 475, Kepala Subbagian keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas
b. mengajukan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
d. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;

e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala subbagian lainnya melalui pertemuan/rapat untuk penyatuan pendapat.

Pasal 477

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 474 huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan sarana serta prasarana kerja lingkup Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 478

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 476, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. mengelola administrasi perkantoran dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi perkantoran;
c. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
d. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaantugas unit;
e. menyusun usulan permintaan pegawai sesuai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
f. menyusun daftar induk kepegawaian sesusai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
g. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
h. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala subbagian lainnya melalui pertemuan/rapat untuk penyatuan pendapat;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 479

Bidang Perencanaan Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah terdiri atas:

a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 480

Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479 huruf a mempunyai tugas mengarahkan tugas- tugas bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah sesuai program dan kegiatan untuk pencapaian tujuan pembangunan Daerah.

Pasal 481

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 480, Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan Daerah;
b. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
c. melakukan pengumpulan analisasi data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan Daerah;
d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di Daerah;
e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan;
f. mengoordinasian dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di Daerah;
g. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan Daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah, serta hasil rencana pembangunan Daerah;
h. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;
i. mengidentifikasi permasalahan pembangunan Daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
j. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan Daerah;
k. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
l. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
n. pengelolaan hasil analisis, hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah; dan
o. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah.

Bagian Keempat
Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 482

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan manusia terdiri atas:

a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 483

Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam pasal 482 huruf a mempunyai tugas mengarahkan tugas tugas di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia sesuai program dan kegiatan untuk pencapaian *good governance* dan sumber daya yang unggul.

Pasal 484

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 483, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:

a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah wilayah koordinasi Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
c. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan dewan perwakilan rakyat Daerah terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan dewan perwakilan rakyat Daerah terkait APBD wilayah koordinasi Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah kabupaten/kota Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
j. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan pada perangkat Daerah kabupaten/kota wilayah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima

Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 485

Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan terdiri atas:

a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 486

Kepala Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 485 huruf a mempunyai tugas mengarahkan tugas tugas di bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan seluruh program dan kegiatan untuk pencapaian perekonomian yang kompetitif, mendukung kelestarian lingkungan dan infrastruktur yang handal untuk pencapaian pembangunan yang berkelanjutan.

Pasal 487

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 486, Kepala Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:

a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah wilayah koordinasi bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan dewan perwakilan rakyat Daerah terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan;
e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan dewan perwakilan rakyat Daerah terkait APBD bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan;
f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah kabupaten/kota bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan;
g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan;
h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan;
i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah; dan bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan;
j. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan pada perangkat Daerah kota bidang perencanaan infrastruktur kewilayahan dan sumber daya alam; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keenam
Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 488

Bidang Riset dan Inovasi Daerah terdiri atas:

a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 489

Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 488 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas penelitian dan pengembangan dan inovasi sesuai program dan kegiatan untuk pengambilan kebijakan teknis guna menunjang percepatan pencapaian tujuan pembangunan Daerah.

Pasal 490

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 489, Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. merumuskan rencana program dan anggaran penelitian pengembangan dan inovasi berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan kebijakan teknis penelitian pengembangan dan inovasi melalui pengumpulan dan pengkajian data informasi sebagai dasar pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup urusan Pemerintahan Daerah secara swakelola dan Kerjasama dengan pihak ketiga untuk memperoleh rekomendasi hasil penelitian;
d. melaksanakan pengkajian kebijakan lingkup urusan Pemerintahan Daerah melalui penelitian untuk pengambilan keputusan;
e. memfasilitasi kegiatan inovasi Daerah melalui Kerjasama dengan pihak terkait untuk mendorong percepatan tujuan pembangunan Daerah;
f. mengarahkan tugas di bidang inovasi dan teknologi, penelitian social dan pemerintahan, penelitian ekonomi dan pembangunan melalui rapat atau pertemuan untuk memaksimalkan program dan kegiatan;
g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bidang lain melalui rapat rapat untuk penyatuan pendapat;
h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
i. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan akuntabilitas kinerja.

BAB XXIV
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 491

(1) Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah
(2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 492

Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang keuangan dan aset yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 493

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 492, Badan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 494

Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Anggaran;
d. Bidang Perbendaharaan;
e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 495

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan Barang Milik Daerah.

Pasal 496

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 495, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah;

b. melaksanakan administrasi dan manajemen Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
c. melaksanakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan pedoman dan tahapan yang telah ditentukan;
d. melaksanakan proses penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
e. melakukan pembinaan Perbendaharaan;
f. menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan Sistem Akuntansi;
g. melakukan pencatatan dan penatusahaan barang milik Daerah; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 497

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Badan yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan bidang penatausahaan keuangan, pengelolaan kepegawaian, sarana prasarana serta rencana kerja badan.

Pasal 498

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 497, Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja badan;
b. menyusun rencana kerja dan kegiatan sesuai kebutuhan untuk menjad program unit;
c. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi perkantoran berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan;
d. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;
e. melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian;
f. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan badan;
g. melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
h. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
i. mengkoordinasikan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai jabatan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 499

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 497 terdiri atas:

a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 500

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 499 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan administrasi keuangan, administrasi pengelolaan kepegawaian, perencanaan program dan kegiatan serta penyiapan sarana prasarana perelengkapan kerja.

Pasal 501

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 500, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang umum, keuangan dan kepegawaian sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan sarana prasarana gedung kantor serta perlengkapan kerja guna keamanan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan penatausahaan dan pengengolaan kearsipan sesuai jenis/kelompok sebagai bahan dokumentasi;
d. mengidentifikasi arsip sesuai jangka waktu untuk penyusutasn dan pemusnahan;
e. menyelenggarakan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, perbendaharaan, verifikasi atas permintaan pembayaran dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan petunjuk pelaksanaa dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
g. membuat rencana pengadaan barang milik Daerah sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan;
h. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi;
i. melakukan pemeliharaan barang milik Daerah sesuai ketentuan untuk kelangsungan dan kelancaran tugas;
j. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
l. melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas;
m. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
n. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
o. menyusun data induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;

p. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan (DUK) dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
q. mengkonsultasikan pelaksanaan tigas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasab untuk kelancaram tugas kedinasan.

Bagian Kelima
Bidang Anggaran

Pasal 502

Bidang Anggaran terdiri atas:
a. Kepala Bidang;
b. Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
c. Sub Bidang Verifikasi dan Analisis Anggaran; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 503

Kepala Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 502 huruf a bertugas menyusun anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan perubahannya, serta melakukan verifikasi dan analisis anggaran.

Pasal 504

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503, Kepala Bidang anggaran menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan dan mengkoordinasikan pengalokasian anggaran dalam perencanaan dan penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
b. menyiapkan dan mengkoordinasikan perencanaan dan penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP dan DPPA SKPD;
c. menyiapkan penyusunan peraturan Daerah tentang APBD dan peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD;
d. menyiapkan penyusunan peraturan Wali Kota tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
e. menyiapkan dan mengkoordinasikan verifikasi RKA-SKPD dan DPA-SKPD;
f. menyiapkan dan mengkoordinasikan verifikasi perubahan RKA-SKPD dan DPA-SKPD;
g. menyiapkan dan mengkoordinasikan perencanaan dan penyusunan anggaran pendapatan;
h. menyiapkan dan mengkoordinasikan perencanaan dan penyusunan anggaran belanja Daerah;
i. menyiapkan dan mengkoordinasikan perencanaan dan penyusunan anggaran pembiayaan;
j. menyiapkan dan mengkoordinasikan analisis penyusunan ASB, SBU dan Koordinasi penyusunanmelakukan pengelolaan penerimaan pajak bumi dan bangunan dan dokumen pajak bumi dan bangunan lainnya yang diterbitkan oleh dirjen pajak untuk tertibnya penerimaan pajak bumi dan bangunan; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 505

Kepala Subbidang perencanaan dan penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 502 huruf b mempunyai tugas melakukan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan perubahannya.

Pasal 506

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 505, Kepala Subbidang perencanaan dan penyusunan anggaran menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
b. menyampaikan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan kepada Wali Kota yang telah disusun dan selanjutnya disampaikan ke dewan perwakilan rakyat Daerah untuk dibahas;
c. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancanagan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
d. menyiapkan dan mengkoordinasikan perencanaan dan penyusunan anggaran pendapatan;
e. menyiapkan bahan dan koordinasi perencanaan dan penyusunan anggaran belanja Daerah;
f. menyiapkan bahan dan koordinasi perencanaan dan penyusunan anggaran pembiyaan;
g. melakukan koordinasi atas peyusunan RKA-SKPD dan DPA SKPD;
h. melakukan koordinasi untuk penyusunan rancangan Nota Keuangan APBD dan rancangan Nota Keuangan Perubahan APBD;
i. menyampaikan rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD ke dewan perwakilan rakyat Daerah untuk dibahas;
j. menyampaikan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD ke dewan perwakilan rakyat Daerah yang telah disepakati bersama antara Wali Kota dan pimpinan dewan perwakilan rakyat Daerah ke Provinsi Gorontalo untuk dievaluasi;
k. menyampaikan hasil evaluasi Gubernur Gorontalo tentang Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD ke Badan Anggaran dewan perwakilan rakyat Daerah;
l. menyiapkan rancangan penjabaran APBD dan rancangan perubahan APBD;
m. melakukan tahapan pergeseran anggaran mendahului perubahan APBD;
n. menyiapkan data dan dokumen untuk rapat TAPD dan rapat dengan Badan Anggaran;
o. menyiapkan bahan bimbingan dan sosialisasi atas regulasi petunjuk teknis penyusunan anggaran;
p. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan sub bidang perencanaan dan penyusunan anggaran; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala badan.

Pasal 507

Kepala Subbidang verifikasi dan analisis anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 502 huruf c mempunyai tugas melakukan verifikasi RKA-SKPD dan DPA SKPD serta menganalisis Standar Belanja dan Standar Biaya Umum.

Pasal 508

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 507, Kepala Subbidang verifikasi dan analisis anggaran menyelenggarkan fungsi:

a. melakukan verifikasi atas konsistensi program dan pagu pendanaan RKPD dan RPJMD/RPD dan KUA/PPAS;
b. melakukan verifikasi atas ketersediaan alokasi belanja wajib Daerah yang meliputi belanja pendidikan. belanja infrastruktur pelayanan publik,belanja pegawai,belanja wajib yang didanai dari pendapatan pajak Daerah dan retribusi Daerah (PKB, Opsen PKB, PBJT Listrik, Pajak Rokok, dan Pajak Air Tanah;
c. melakukan verifikasi dan Analisa usulan Analisa Standar Belanja (ASB) Non Fisik dan SBU SKPD;
d. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis prosedur penyusunan RKA-SKPD, menyusun ASB Non Fisik. dan SBU;
e. melakukan verifikasi dan usulan kebutuhan alokasi anggaran yang diusulkan oleh SKPD;
f. menyiapkan data dan Koordinasi Verifikasi RKA-SKPD dan DPA-SKPD;
g. menyiapkan data dan Koordinasi Verifikasi Perubahan RKA-SKPD dan DPA-SKPD;
h. menganalisis anggaran pendapatan Daerah;
i. menganalisis anggaran belanja Daerah;
j. menganalisis pembiayaan Daerah;
k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang Verifikasi dan Analisis Anggaran; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Keenam
Bidang Perbendaharaan

Pasal 509

Bidang Perbendaharaan terdiri atas:

a. Kepala Bidang;
b. Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
c. Kepala Subbidang Pelayanan Perbendaharaan; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 510

Kepala Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 509 huruf a mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan dan mempersiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan koordinasi, pengelolaan non anggaran dan pengelolaan setara kas.

Pasal 511

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 510, Kepala Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

a. mengoordinasikan pengelolaan kas Daerah;
b. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan Daerah;
c. mengoordinasikan, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi Supervisi, monitoring dan Evaluasi Pengelolaan dana Transfer ke Daerah;
d. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
e. melakukan Penyiapan , Pelaksanaan dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD;
f. melakukan Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya;
g. melakukan Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas Serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait;
h. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM;
i. memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
j. mengoordinasikan pelaksanaan penatausahaan pengelolaan gaji ASN;
k. mengoordinasikan pelaksanaan pengadministrasian penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran Kas dan setara kas, atas beban Rekening Kas Umum Daerah;
l. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas;
m. mengoordinasikan pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
n. mengoordinasikan proses pembukaan dan penutupan rekening operasional SKPD pada bank umum yang ditunjuk oleh pemerintah Daerah;
o. Menelaah atas permohonan TU yang diajukan PA sebagai pertimbangan PPKD dalam memberikan persetujuan Tambah Uang;
p. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
q. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan pengelolaan penatausahaan keuangan Daerah; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 512

Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 509 huruf b mempunyai tugas mmembantu kepala bidang dalam melaksanakan kebijakan, menyiapkan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan kas.

Pasal 513

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 512, Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. mengoordinasikan pengelolaan kas Daerah;
b. melaksanakan Penatausahaan dan Pengelolaan Kas Daerah;
c. mengoordinasikan, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer;
d. menyusun data realisasi penyerapan dan evaluasi pertanggungjawaban anggaran transfer dana dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi, koordinasi dan rekonsiliasi dengan SKPD penerima dana transfer;
e. melakukan rekonsiliasi dengan DJPK, Provinsi terkait pelaksanaan penggunaan dana Transfer;
f. mengoordinasikan penatusahaan dan rekonsiliasi penerimaan dengan SKPD se Daerah untuk pencocokan kas di RKUD pada Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
g. menyiapkan , melaksanakan dan menerbitkan Anggaran Kas dan SPD;
h. menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SP2D) setelah proses penelitian dari Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan;
i. melaksanakan Pelayanan proses pencairan dana SKPD dan Pihak Ketiga;
j. melaksanakan administrasi secara tertib atas penerimaan dan pengeluaran Daerah ke dalam buku kas, koreksi dan validasi rekapitulasi penerimaan harian dan penerimaan bulanan;
k. melakukan rekonsiliasi pembukuan kas dengan bank tempat penyimpanan uang Daerah, koreksi dan validasi laporan rekonsiliasi Bank;
l. melaksanakan penempatan uang Daerah, pengelolaan dan penatausahaan investasi jangka pendek Daerah, koordinasi dalam pengelolaan penempatan deposito dan obligasi pada Bank Umum lainnya sesuai petunjuk;
m. membuat laporan realisasi penerimaan bunga harian investasi jangka pendek (deposito) kepada Walikota melalui Kepala Badan Keuangan selaku BUD setiap Triwulan;
n. menyusun dan menyiapkan laporan kas posisi harian untuk di validasi BUD dan Kuasa BUD untuk pelaporan;
o. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
p. mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
q. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
r. melakukan Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas Serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait

s. mengoordinasikan dan Penelitian Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) dana BOS untuk Proses Penerbitan Surat Pengesahan Belanja (SP3) pada Sub Bidang Pengelolaan Kas yang selanjutnya ditandatangani BUD/Kuasa BUD;
t. mengoordinasikan dan Penatausahaan Belanja Tidak Terduga oleh PPKD;
u. memvalidasi dan membubuhkan paraf pada SP2D belanja yang telah diterbitkan oleh Sub Bidang Pengelolan Kas sebelum di tandatangani oleh BUD/Kuasa BUD;
v. mengoordinasikan dan penelitian ,Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) FKTP yang disampaikan oleh Dinas Kesehatan untuk Proses penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan Belanja (SP2B) pada Sub Bidang Pengelolaan Kas;
w. mengoordinasikan atas laporan Kepala Satuan Pendidikan atas penerimaan Dana BOS untuk kemudian diteliti sabagai dasar PPK menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Hibah (SP2H); dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh kepala bidang.

Pasal 514

Kepala Subbidang pelayanan perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 509 huruf c melaksanakan tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan kebijakan, menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang pelayanan perbendaharaan

Pasal 515

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 514, Kepala Subbidang pelayanan perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

a. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
b. menyusun penerimaan Dokumen Pengajuan Pencairan dana SKPD se Daerah dan lampirannya yang meliputi SPP-SPM UP, GU, TU, LS, se Daerah;
c. melaksanakan register SPM belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian kelengkapan dokumen SPM;
d. mengoordinasikan pelaksanaan penatausahaan pengelolaan gaji ASN SKPD se Daerah;
e. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
f. mengelola Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya;
g. menghimpun data transaksi harian (DTH) bendahara pengeluaran SKPD atas belanja Daerah yang pemungutan/pemotongan dan/atau penyetoran pajaknya yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran;

h. membuat laporan rekapitulasi transaksi harian (RTH) yang memuat rekapitulasi DTH wilayah pemerintah Daerah untuk disampaikan ke kantor pelayanan pajak;
i. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan Daerah;
j. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
k. menghimpun dan menganalisa data penerimaan PFK yang terdiri atas potongan taspen, taperum jaminan kecelakaan kerja (JKK), jaminan kematian (JKM), PPn, PPh dan penerimaan lainnya yang sejenis;
l. melakukan Rekonsiliasi dengan BPJS Kesehatan terkait dengan pembayaran/Penyetoran PFK terkait dengan pembayaran Askes, IWP PNS, IWP Pemerintah Daerah setiap bulan;
m. melakukan Rekonsiliasi Data JKK dan JKM dengan PT. TASPEN dan BPJS Ketenagakerjaan untuk realisasi pembayaran Iuran JKK dan JKM setiap bulan;
n. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian non kas dan setara kas; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 516

Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas:
a. Kepala Bidang;
b. Sub Bidang Pengelola Data;
c. Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 517

Kepala Bidang Pengelola Data dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 516 huruf a mempunyai tugas membantu kepala badan di bidang akuntansi dan pengelolaan data sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk peninkatan sistem pengelolaan keuangan Daerah

Pasal 518

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 517, Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
a. mengoordinasikan Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah;
b. melakukan Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban;
c. mengoordinasikan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran;

d. melakukan Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
e. mengoordinasikan dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
f. menyusun Tanggapan/Tindak Lanjut Terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
g. mengoordinasikan, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah;
h. menyusun Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
i. menyusun Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah;
j. menyusun Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah;
k. melakukan Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh kepala badan.

Pasal 519

Kepala Subbidang Pengelola Data sebagaimana dimaksud dalam pasal 516 huruf b mempunyai tugas Menyusun laporan penerimaan dan pengeluaran

Pasal 520

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 519, Kepala Subbidang pengelola data menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun, memverifikasi dan menggoordinasikan laporan penerimaan dan pengeluaran kas Daerah secara berkala;
b. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pencatatan akunatansi kas Daerah;
c. melaksanakan rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-lo dan beban dengan perangkat Daerah terkait;
d. menyusun laporan hasil verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-lo dan beban dan melakukan penyesuaian terhadap data yang tidak sesuai;
e. melakukan kajian atas temuan terkait laporan keuangan Daerah dan temuan lainnya;
f. mengoordinasikan tindak lanjut atas hasil temuan;
g. melakukan analisis dan penyelesaian tuntutan kerugian Daerah;
h. mengoordinasikan dengan pihak terkait dalam penyelesaian tuntutan perbendaharaan;
i. menyiapkan pelaksanaan sidang majelis penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
j. menyusun dan mengembangkan kebijakan teknis terkait penyelenggaraan akuntansi pemerintah Daerah; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang.

Pasal 521

Kepala Subbidang pelaporan dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam pasal 516 huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelaporan keuangan Daerah, termasuk penyusunan konsolidasi, analisis dan pembinaan laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah Daerah untuk memastikan akuntabilitas dan transparansi keuangan Daerah

Pasal 522

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 521, Kepala Subbidang pelaporan dan pertanggung jawaban menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulanan, dan semesteran sesuai dengan peraturan yang berlaku;
b. mengoordinasikan dengan perangkat Daerah untuk memperoleh data keuangan yang relevan dan akurat;
c. mengumpulkan laporan keuangan dari SKPD dan BLUD untuk konsolidasikan dalam laporan keuangan Daerah;
d. memastikan konsistensi dan kesesuaian laporan dengan standar akuntansi pemerintah (SAP);
e. menyusun rancangan peraturan Daerah mengenai pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
f. menyusun rancangan peraturan Wali Kota terkait penjabaran pelaksanaan APBD;
g. melakukan analisis terhadap laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk mengevaluasi kinerja keuangan;
h. menyusun laporan analisis sebagai bahan masukan bagi pengambilan keputusan pimpinan;
i. memberikan bimbingan teknis kepada perangkat Daerah terkait penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban;
j. melakukan supervisi untuk memastikan pelaksanaan pelaporan keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh kepala bidang.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 523

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri atas:

a. Kepala Bidang;
b. Sub Bidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Penatausahaan;
c. Sub Bidang Pengamanan dan Pemindahtanganan; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 524

Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 523 huruf a mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan tugas

pengelolaan asset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertibnya barang milik Daerah

Pasal 525

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 524, Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
b. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
c. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
d. melakukan Penatausahaan barang milik Daerah;
e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
f. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik Daerah;
g. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
h. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik Daerah;
i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
j. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
k. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik Daerah dari SKPD;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala badan.

Pasal 526

Kepala Subbidang perencanaan, pemanfaatan dan penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 523 huruf b mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pengelolaan barang milik Daerah

Pasal 527

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 526, Kepala Subbidang perencanaan, pemanfaatan dan penatausahaan menyelenggarakan fungsi:

a. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
b. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
c. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
d. menyiapkan surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
e. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik Daerah;

f. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik Daerah;
g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik Daerah;
h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik Daerah;
i. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik Daerah;
j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik Daerah; dan
k. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik Daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik Daerah.

Pasal 528

Kepala Subbidang pengamanan dan pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam pasal 523 huruf c mempunyai tugas melakukan pengamanan dan proses mutasi barang milik Daerah

Pasal 529

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 528, Kepala Subbidang pengamanan dan pemindahtanganan menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan berita acara serah terima atas penggunaan barang milik Daerah;
b. menyiapkan Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris Daerah;
c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik Daerah;
d. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik Daerah;
e. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
f. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik Daerah;
g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik Daerah;
h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik Daerah; dan
i. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik Daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik Daerah.

BAB XXV
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 530

(1) Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
(2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 531

Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 532

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 531, Badan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 533

Susunan Organisasi Badan terdiri atas:

a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pengembangan, Pengendalian ASN dan Diklat;
d. Bidang Mutasi, Pensiun, Status dan Informasi Administrasi ASN; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 534

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam pasal 533 huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan sumber daya aparatur.

Pasal 535

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 534, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

a. merumuskan dan menetapkan program kerja berdasarkan peraturan pemerintah perundang-undangan Daerah di bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan sesuai norma standar yang ditetapkan oleh pemerintah;

b. menyiapkan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah di bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah sabagai dasar pelaksanaan tugas;
c. menyelenggarakan pengadaan pegawai negeri sipil Daerah sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
d. menetapkan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian dari jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
e. melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan kurikulum pendidikan pelatihan teknis dan fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan untuk pengembangan aparatur;
f. menetapkan informasi kepegawaian Daerah sesuai sistem sebagai bahan laporan kepada badan kepegawaian negara;
g. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepegawaian dan pendidikan pelatihan kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
h. mengawasi pelaksanaan tugas kepegawaian dan pendidikan pelatihan secara menyeluruh untuk efektitas dan efesiensi kegiatan unit;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepegawaian dan pendidikan pelatihan di Daerah melalui rapat evaluasi untuk mengetahui perkembangan hasil pelaksanaan tugas;
j. mengonsultasikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 536

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Badan yang melaksanakan Penatausahaan di bidang Perencanaan, Program, Pelaporan, Kepegawaian, Umum dan Kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 537

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 536, Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
a. menghimpun kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian, umum dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

b. meyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
c. melaksanakan tugas administrasi kepegawaian dan pendidikan pelatihan berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan;
d. mendistribusi tugas di bidang perencanaan, program, pelaporan, kepegawaian, umum dan kearsipan berdasarkan job untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
f. mengevaluasi tugas kepegawaian dan pendidikan pelatihan berdasarkan penetapan kinerja sebagai penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
g. mengonsultasikan tugas kepegawaian dan pendidikan pelatihan dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepegawaian dan pendidikan pelatihan dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepegawaian dan pendidikan pelatihan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 538

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 536 terdiri atas:
a. Kepala Subbagian Program; dan
b. Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian.

Pasal 539

Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 538 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang program sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 540

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 539, Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi:
a. menyusunan program, perencanaan dan pelaporan kegiatan sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. mengumpulkan peraturan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis administrasi penyusunan program perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan program untuk kelancaran tugas unit;
d. membagi tugas administrasi penyusunan program, perencanaan dan pelaporan kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
e. membimbing bawahan di bidang program berdasarkan ketentuan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;

f. memeriksa hasil penyusunan administrasi di bidang program, perencanaan, dan pelaporan sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat kebenaran dan keakuratan;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi di bidang program secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas;
h. mengonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk;
i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui pertemuan/rapat untuk penyatuan pendapat;
j. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan /tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 541

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 538 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 542

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 541, Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan, umum, dan kepegawaian sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. mengumpulkan peraturan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis adeministrasi keuangan, umum, dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. membagi tugas pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. memberikan bimbingan kepada bawahan di bidang administrasi keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
e. melakukan koreksi hasil pengelolaan administrasi di bidang keuangan, umum dan kepegawaian sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat kebenaran dan keakuratan;
f. memeriksa hasil penyusunan administrasi di bidang program, perencanaan dan pelaporan sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat kebenaran dan keakuratan;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi di bidang keuangan, umum dan kepegawaian secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas;

h. mengonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk;
i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala subbidang dan kepala subbagian lainnya melalui pertemuan untuk penyatuan pendapat;
j. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan/tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan, Pengendalian ASN dan Diklat

Pasal 543

Bidang Pengembangan, Pengendalian ASN dan Diklat terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 544

Kepala Bidang Pengembangan, Pengendalian ASN dan Diklat sebagaimana dimaksud dalam pasal 542 huruf a mempunyai tugas di bidang pengembangan, pengendalian ASN dan kediklatan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 545

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 544, Kepala Bidang Pengembangan, Pengendalian ASN dan Diklat menyelenggarakan fungsi:
a. merencanakan program kerja di bidang pengembangan, pengendalian ASN, dan diklat sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas teknis penyelenggaraan administrasi di bidang pengembangan, pengendalian ASN dan diklat berdasarkan job untuk terdistribusinya tugas kepada bawahan;
c. memberi petunjuk dan koreksi penyelenggaraan administrasi di bidang pengembangan, pengendalian ASN dan diklat sesuai standar operasional pelayanan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
d. memproses administrasi di bidang pengembangan, pengendalian ASN dan diklat berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pengelolaan administrasi kepegawaian;
e. melakukan pengawasan penyelenggaraan administrasi di bidang pengembangan, pengendalian ASN dan diklat secara terus menerus untuk tertibnya pelayanan administrasi kepegawaian;
f. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan administrasi di bidang pengembangan, pengendalian ASN dan diklat secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas;

g. mengonsultasikan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk;
h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris/ kepala bidang lainnya melalui pertemuan untuk penyatuan pendapat;
i. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan/tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Mutasi, Pensiun, Status dan Informasi Administrasi ASN

Pasal 546

Bidang Mutasi, Pensiun, Status dan Informasi Administrasi ASN terdiri atas:
a. Kepala Bidang; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 547

Kepala Bidang Mutasi, Pensiun, Status dan Informasi Administrasi ASN sebagaimana dimaksud dalam pasal 546 huruf a mempunyai tugas pengelolaan administrasi di bidang mutasi, pensiun, status, dan informasi administrasi ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertibnya administrasi kepegawaian.

Pasal 548

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 547, Kepala Bidang Mutasi, Pensiun, Status dan Informasi Administrasi ASN menyelenggarakan fungsi:
a. merencanakan program kerja di bidang mutasi, pensiun, status, dan informasi administrasi ASN sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas teknis penyelenggaraan administrasi di bidang mutasi, pensiun, status, dan informasi administrasi ASN berdasarkan job untuk terdistribusinya tugas kepada bawahan;
c. memberi petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi di bidang mutasi, pensiun, status, dan informasi administrasi ASN sesuai standar operasional pelayanan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
d. memproses administrasi di bidang mutasi, pensiun, status, dan informasi administrasi ASN berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pengelolaan administrasi kepegawaian;
e. melakukan pengawasan penyelenggaraan administrasi di bidang mutasi, pensiun, status, dan informasi administrasi ASN secara terus menerus untuk tertibnya pelayanan administrasi kepegawaian;
f. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan administrasi di bidang mutasi, pensiun, status, dan informasi administrasi ASN secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas;

g. mengonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk;
h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris/kepala bidang lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan/tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan.

BAB XXVI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 549

(1) Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
(2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 550

Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 551

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 550, Badan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 552

Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 553

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 554

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 553, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

a. menetapkan program kerja di bidang kesatuan bangsa dan politik;
b. merumuskan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan, serta kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
c. melaksanakan pengkoordinasian kegiatan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan, serta kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
d. melaksanakan pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan, serta kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
e. menyelenggaraka kegiatan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan, serta kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Kesbangpol;
g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan, serta kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Badan Kesbangpol;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan, serta kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
j. melakukan pendistribusian pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;

k. melaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang kesatuan bangsa dan politik yang diberikan oleh Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat; dan
m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 555

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Badan yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan bidang penatausahaan bidang program dan keuangan, pengelolaan kepegawaian, sarana prasarana serta rencana kerja badan

Pasal 556

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 555, Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
a. melakukan penyusunan program kerja di lingkungan kesekretariatan;
b. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan dibidang program dan anggaran, monitoring dan evaluasi, Umum dan Kepegawaian serta pengelolaan keuangan;
c. melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah;
d. mengelola keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah;
e. mengelola perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah;
f. mengelola urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah;
g. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
h. mengoordinasikan tugas dengan Kepala - kepala Bidang melalui rapat pertemuan untuk penyatuan pendapat;
i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
j. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 557

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 555 terdiri atas:
a. Kepala Subbagian Umum; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 558

Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 557 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan administrasi keuangan, umum dan pengelolaan kepegawaian, perencanaan program dan kegiatan serta penyiapan sarana prasarana perelengkapan kerja.

Pasal 559

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 560, Kepala Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. menyusunan rencana kerja sub bagian Umum sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
b. menyiapkan Bahan perumusan kebijakan teknis di Sub bagian umum;
c. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan dilingkungan unit;
d. menyiapkan bahan kerjasama kehumasan dan keprotokolan;
e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
f. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
h. menyelenggarakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan aset-aset kedinasan yang bersifat umum meliputi kendaraan dinas/jabatan, peralatan/perlengkapan kantor dan rumah tangga;
i. menyiapkan bahan pengendalian Anggaran Keuangan dan kegiatan unit;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan Pembukuan;
k. menyiapkan bahan pelaksanaan Akuntansi;
l. menyiapkan Konsultasi tugas dengan atasan secara lisan/tertulis untuk beroleh petunjuk;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama

Pasal 560

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama terdiri atas:

a. Kepala Bidang;
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 561

Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama sebagaimana dimaksud dalam pasal 560 huruf a bertugas melaksanakan sebagian

tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten/kota di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.

Pasal 562

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 561, Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama menyelenggarakan fungsi:

a. melakukan penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di Daerah;
b. merumuskan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di Daerah;
c. melaksanakan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di Daerah;
d. melaksanakan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di Daerah;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di Daerah;
f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh kepala bidang.

Bagian Keenam
Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 563

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan terdiri atas:
a. Kepala Bidang;
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 564

Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 563 huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten/kota di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum Wali Kota, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.

Pasal 565

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 564, Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Wali Kota, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di Daerah;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Wali Kota, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di Daerah;
c. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Wali Kota, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di Daerah;
d. melaksanakan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum Wali Kota, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di Daerah;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum Wali Kota, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di Daerah;
f. menuyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 566

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik terdiri atas:
a. Kepala Bidang;
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 567

Kepala Bidang Kewaspadaan Nasioal dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam pasal 566 huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing can Lembaga asing, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Daerah.

Pasal 568

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 567, Kepala Bidang Kewaspadaan Nasioal dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Daerah;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Daerah;
c. melaksanakan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Daerah;
d. melaksanakan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Daerah;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Daerah;
f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

BAB XXVII
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 569
(1) Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
(2) Badan dipimpin oleh Kepala Pelaksana Badan.

Pasal 570
Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang penanggulangan bencana Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan yugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 571
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 570, Badan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 572
Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
d. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 573

Kepala Pelaksana Badan mempunyai tugas Memberikan dukungan teknis administratif dan operasional kepada Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terlaksananya Pencegahan dan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 574

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 573, Kepala Pelaksana Badan menyelenggarakan fungsi:

a. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara;
b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana yang mencakup berdasarkan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
e. melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada wilayahnya;
f. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Wali Kota setiap sebulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
g. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran bantuan bencana;
h. mempertanggung jawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
i. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 575

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Badan yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan Penatausahaan dibidang Perencanaan, Pengelolaan Keuangan dan Umum berdasarkan peraturan Perundang - undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 576

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 575, Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:

a. menghimpun kebijakan teknis dibidang penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, umum dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

b. menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
c. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan;
d. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;
e. melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian;
f. melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
g. melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningakatan kinerja aparatur;
h. mengkonsultasikan tugas dengan atsan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
i. mengkoordinasikan tugas dengan kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 577

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 575 terdiri atas:
a. Kepala Subbagian Keuangan; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 578

Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 577 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 579

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 578, Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. menyusun rencana kegiatan pengelolaan keunagan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
c. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan program untuk kelancaran tugas unit;
d. mengajukan rencana kerja anggaran melalui tim anggaran eksekutif untuk menjadi dokumen penggunaan anggaran;
e. melaksanakan pengelolaan administrasi keunagan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan;

f. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian melalui pertemuan/rapat untuk penyatuan pendapat;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 580

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan terdiri atas:
a. Kepala Bidang;
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 581

Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 580 huruf a bertugas melaksanakan tugas dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai peraturan perundang-undangan untuk mengantisipasi terjadinya bencana.

Pasal 582

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 581, Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:
a. menghimpun kebijakan teknis dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. mengidentifikasi sumber bahaya dan melakukan uji coba rencana penanggulangan bencana;
c. melakukan pengawasan pengelolaan sumber daya alam dan penggunaan teknologi yang berpotensi menjadi suatu sumber bahaya bencana;
d. melakukan penataan ruang, pengelolaan lingkungan hidup serta penguatan ketahanan sosial masyarakat bersama instansi terkait;
e. melakukan pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini untuk mengurangi resiko terkena bencana;
f. mengorganisir dan melakukan penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat;
g. melakukan kajian teknis kebijakan sistem dan strategis penaggulangan bencana berdasarkan penelaahan, analisa potensi kebencanaan, ancaman, ketentraman, risiko dan kapasitas;
h. melakukan evaluasi naskah akademik, kebijakan teknis, sistem dan strategi penanggulangan bencana;
i. mempersiapkan lokasi evakuasi korban bencana;
j. mengkonsultasi tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lanjut;

k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
l. mendistribusikan tugas kepada bahawan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keenam
Bidang kedaruratan dan Logistik

Pasal 583

Bidang Kedaruratan dan Logistik terdiri atas:
a. Kepala Bidang;
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 584

Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam pasal 583 huruf a mempunyai tugas di bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran penanganan bencana.

Pasal 585

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 584, Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:
a. menghimpun kebijakan teknis dibidang kedaruratan dan logistik sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menghimpun data dibidang kedaruratan dan logistik melalui unit terkait untuk mengetahui perkembanganya;
c. menyusun rencana kegiatan dibidang kedaruratan dan logistic sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melakukan pengkajian terhadap bencana melalui identifikasi untuk mengetahui jumlah korban dan tingkat kerusakan;
e. melakukan kajian penentuan status keadaan darurat bencana sesuai skala bencana;
f. melakukan analisa kebutuhan penanganan darurat bencana, bahan penyusunan pedoman teknis kebencanaan dan evaluasi naskah akademik, kebijakan teknis sistem dan strategi penanggulangan bencana;
g. melakukan penyelamatan dan evakuasi korban bencana dan kelompok rentan;
h. menyusun rencana pengaduan logistik sesuai untuk penanganan bencana;
i. melakukan pemenuhan kebutuhan dasar yang dibutuhkan oleh korban bencana;
j. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lanjut;

k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melaui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
l. mendistrubusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 586

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi terdiri atas:
a. Kepala Bidang;
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 587

Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 586 huruf a mempunyai tugas dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 588

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 587, Kepala Bidang Kewaspadaan Nasioal dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi:
a. menghimpun kebijakan teknis dibidang rehabilitasi den rekonstruksi pasca bencana sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. merumuskan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
c. mengoordinasikan dan pelaksanaan kebijakan umum dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
d. melaksanakan hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
e. mengadakan pemantauan, evaluasi, analisis pelaporan pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana;
f. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kelompok jabatan fungsional melalui rapat/pertamuan untuk penyatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas;
h. melakukan kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan kebencanaan;
i. melakukan evaluasi naskah akademik kebijakan teknis, sistem dan strategi penanggulangan bencana;
j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

BAB XXVIII
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 589

(1) Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
(2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 590

Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pendapatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 591

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 590, Badan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 592

Susunan Organisasi Badan terdiri atas:

a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan;
d. Bidang Pelayanan Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
e. Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Pendapatan;
f. Bidang Penagihan Pemeriksaan dan Analisa Keberatan;
g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 593

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah.

Pasal 594

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 593, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun kebijakan teknis pengelolaan pendapatan Daerah;
b. melaksanakan administrasi dan manajemen badan pendapatan Daerah;
c. melaksanakan penyusunan proyeksi anggaran pendapatan Daerah berdasarkan pedoman dan tahapan yang telah ditentukan;
d. melaksanakan proses penatausahaan anggaran pendapatan Daerah;
e. melakukan pembinaan pengelolaan pendapatan Daerah;
f. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber dan potensi pendapatan Daerah;
g. mengoordinasikan sumber pendapatan Daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 595

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Badan yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan bidang penatausahaan keuangan, pengelolaan kepegawaian, sarana prasarana serta rencana kerja badan.

Pasal 596

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 595, Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
a. membantu kepala badan dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja badan;
b. menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
c. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan;
d. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;
e. melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian;
f. melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
g. melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
h. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
i. mengkoordinasikan tugas teknis dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 597

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 595 terdiri atas:

a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kepala Subbagian Program.

Pasal 598

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 597 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan administrasi keuangan, administrasi pengelolaan kepegawaian, perencanaan program dan kegiatan serta penyiapan sarana prasarana perelengkapan kerja

Pasal 599

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 598, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang umum, keuangan dan kepegawaian sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan sarana prasarana gedung kantor serta perlengkapan kerja guna keamanan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan penatausahaan dan pengengolaan kearsipan sesuai jenis/kelompok sebagai bahan dokumentasi;
d. mengidentifikasi arsip sesuai jangka waktu untuk penyusutasn dan pemusnahan;
e. menyelenggarakan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, perbendaharaan, verifikasi atas permintaan pembayaran dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan petunjuk pelaksanaa dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
g. membuat rencana pengadaan barang milik Daerah sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan;
h. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi;
i. melakukan pemeliharaan barang milik Daerah sesuai ketentuan untuk kelangsungan dan kelancaran tugas;
j. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
l. melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas;
m. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
n. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas:

o. menyusun data induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
p. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan (DUK) dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
q. mengkonsultasikan pelaksanaan tigas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasab untuk kelancaram tugas kedinasan

Pasal 600

Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 597 huruf b mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan penyusunan program berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 601

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 600, Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan kebijakan teknis penyusunan program sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja), laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
c. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui pertemuan/rapat untuk penyatuan pendapat;
e. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima
Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan

Pasal 602

Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan terdiri atas:
a. Kepala Bidang;
b. Sub Bidang Perencanaan Pendapatan;
c. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 603

Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 602 huruf a bertugas merumuskan kebijakan dan melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan pendapatan asli Daerah

Pasal 604

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 603, Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

a. merumuskan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi dan pelaporan pendapatan asli Daerah;
b. menyusun strategi pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan pendapatan asli Daerah;
c. menyusun perencanaan pendapatan asli Daerah berdasarkan kebutuhan;
d. melakukan evaluasi pendapatan asli Daerah setiap bulan sebagai dasar pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
e. menyusun laporan kegiatan pendapatan asli Daerah setiap bulan;
f. melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan bidang; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala badan.

Pasal 605

Kepala Subbidang perencanaan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 602 huruf b mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kegiatan perencanaan pendapatan asli Daerah.

Pasal 606

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 605, Kepala Subbidang perencanaan pendapatan menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan strategi intensifikasi dan ekstensifikasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
b. menyiapkan bahan analisis regulasi pendapatan asli Daerah;
c. menyusun program perencanaan kegiatan intensifikasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
d. menyiapkan rencana target pendapatan asli Daerah berdasarkan analisis data dan potensi;
e. mengoordinasikan pelaksanaan teknis perencanaan pendapatan asli Daerah; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala badan.

Pasal 607

Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 602 huruf c mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan pendapatan asli Daerah.

Pasal 608

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 607, Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarkan fungsi:

a. menyiapkan penyusunan kebijakan teknis evaluasi dan pelaporan pendapatan asli Daerah;
b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan evaluasi terhadap realisasi penerimaan pendapatan asli Daerah;

c. menyiapkan bahan evaluasi atas realisasi penerimaan pendapatanasli Daerah;
d. menyusun laporan pendapatan asli Daerah setiap periodik;
e. melakukan rekonsiliasi pendapatan asli Daerah dengan Perangkat Daerah pemungut pendapatan asli Daerah;
f. mengoordinasikan pelaksanaan teknis evaluasi dan pelaporan pendapatan asli Daerah; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Keenam
Bidang Pelayanan Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan

Pasal 609

Bidang Pelayanan Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan terdiri atas:
a. Kepala Bidang;
b. Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
c. Kepala Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 610

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 609 huruf a mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan pelayanan, pendaftaran dan penetapan pajak Daerah.

Pasal 611

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 610, Kepala Bidang Pelayanan, Pendataan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi:
a. merumuskan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak Daerah;
b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak Daerah;
c. melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak Daerah;
d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan verifikasi perhitungan, penetapan dan pendistribusian surat ketetapan pajak Daerah;
e. mendistribusikan pelaksanaan tugas pelayanan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala badan.

Pasal 612

Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan sebagaimana dimaksud dalam pasal 609 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan pendaftaran, pendataan dan penilaian pajak Daerah.

Pasal 613

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 612, Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan menyelenggarakan fungsi:

a. merumuskan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah;
b. menyusun program perencanaan kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah;
c. melaksanakan kegiatan pendataan objek pajak Daerah;
d. melaksanakan kegiatan pelayanan pendaftaran objek dan subjek pajak Daerah;
e. mengoordinasikan pelaksanaan teknis kegiatan pelayanan pendaftaran, pendataan dan penilaian pajak Daerah;
f. melakukan kegiatan pemetaan bidang objek pajak Daerah;
g. melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 614

Kepala Subbidang Verifikasi dan penetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 609 huruf c mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kegiatan verifikasi perhitungan, penetapan dan pendistribusian surat ketetapan pajak daerah.

Pasal 615

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 614, Kepala Subbidang Verifikasi dan Penetapan pajak menyelenggarakan fungsi:

a. merumuskan kebijakan teknis verifikasi perhitungan, penetapan dan pendistribusian surat ketetapan pajak daerah;
b. menyusun program perencanaan kegiatan penetapan pajak daerah;
c. melaksanakan penaksiran, penilaian dan perhitungan pajak daerah;
d. melaksanakan kegiatan penetapan pajak daerah dan pendistribusian surat ketetapan pajak daerah;
e. mengoordinasikan pelaksanaan teknis kegiatan verifikasi perhitungan, penetapan dan pendistribusian surat ketetapan pajak daerah;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan teknis kegiatan verifikasi perhitungan, penetapan dan pendistribusian surat ketetapan pajak daerah;
g. melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan verifikasi perhitungan, penetapan dan pendistribusian surat ketetapan pajak daerah; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Pendapatan

Pasal 616

Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Pendapatan
a. Kepala Bidang;
b. Sub Bidang Pengelolaan Data Pajak dan Retribusi;
c. Sub Bidang Pengembangan Sistem Informasi Pendapatan; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 617

Kepala Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 616 huruf a mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengolahan data pengembangan pendapatan asli Daerah.

Pasal 618

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 617, Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
a. merumuskan kebijakan teknis pengolahan data dan pengembangan sistem informasi pendapatan asli Daerah;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengolahan data dan pengembangan pendapatan asli Daerah;
c. merumuskan kebijakan teknis perjanjian kerjasama di bidang pengembangan sistem informasi pendapatan asli Daerah;
d. melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan bidang; dan
e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh kepala badan.

Pasal 619

Kepala Subbidang Pengelolaan Data Pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam pasal 616 huruf b mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan koordinasi kegiatan pengolahan data subjek dan objek pajak Daerah.

Pasal 620

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 619, Kepala Subbidang Pengelolaan Data Pajak dan Retribusi menyelenggarakan fungsi:
a. merumuskan kebijakan teknis pengolahan data subjek dan objek pajak Daerah;
b. menyusun program perencanaan kegiatan pengolahan data pajak Daerah;
c. melaksanakan kegiatan pengolahan data dan dokumentasi pajak Daerah;
d. melakukan pemeliharaan data induk wajib pajak Daerah dan retribusi Daerah;
e. mengoordinasikan pelaksanaan teknis kegiatan pengolahan data pajak Daerah dan retribusi Daerah;
f. melakukan penginputan data subjek dan objek pajak berdasarkan hasil pendataan ke dalam sistem;

g. melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pengolahan data pajak Daerah dan retribusi Daerah; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 621

Kepala Subbidang pengembangan sistem informasi pendapatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 616 huruf c mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengembangan sistem Informasi Pendapatan.

Pasal 622

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 621, Kepala Subbidang pengembangan sistem informasi pendapatan menyelenggarakan fungsi:
a. merumuskan kebijakan teknis pengembangan sistem informasi pendapatan asli Daerah;
b. menyusun program perencanaan kegiatan pembangunan dan pengembangan sistem informasi pendapatan asli Daerah;
c. melaksanakan pengkajian dan pengembangan informasi penerimaan pendapatan asli Daerah;
d. melaksanakan kegiatan pengembangan sistem informasi pendapatan Daerah;
e. mengelola penyebarluasan informasi pendapatan Daerah melalui sistem informasi;
f. mengoordinasikan pelaksanaan teknis kegiatan pembangunan dan pengembangan sistem informasi pendapatan asli Daerah;
g. melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem informasi pendapatan Daerah; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Analisa Keberatan

Pasal 623

Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Analisa Keberatan terdiri atas:
a. Kepala Bidang;
b. Sub Bidang Penagihan dan Pengelolaan Piutang;
c. Sub Bidang Pemeriksaan dan Analisa Keberatan; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 624

Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaa dan Analisa Keberatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 620 huruf a mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan penagihan, pemeriksaan dan Analisa Keberatan pajak Daerah.

Pasal 625

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 624, Kepala Bidang Penagihan, pemeriksa dan Analisa Keberatan menyelenggarakan fungsi:

a. merumuskan kebijakan teknis penagihan, pengelolaan piutang, pemeriksaan dan analisa keberatan pajak Daerah;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas penagihan, pengelolaan piutang, pemeriksaan dan analisa keberatan pajak Daerah;
c. mengoordinasikan program penagihan dan pengelolaan piutang pajak Daerah;
d. mengoordinasikan kegiatan penyidikan, penyegelan dan penyitaan;
e. mengoordinasikan kegiatan permohonan keringanan atau pengurangan pajak Daerah;
f. mengoordinasikan pelaksanaan teknis kegiatan pemeriksaan dan analisa keberatan;
g. melakukan monitoring, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan bidang; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 626

Kepala Subbidang Penagihan dan Pengelolaan Piutang sebagaimana dimaksud dalam pasal 623 huruf b mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan penagihan dan pengelolaan piutang pajak Daerah.

Pasal 627

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 626, Kepala Subbidang Penagihan dan Pengelolaan Piutang menyelenggarakan fungsi:

a. merumuskan kebijakan teknis penagihan dan pengelolaan piutang pajak Daerah;
b. menyusun program penagihan dan pengelolaan piutang pajak Daerah;
c. melaksanakan penerbitan surat teguran atas pajak Daerah yang telah melampaui batas jatuh tempo;
d. menerbitkan surat tagihan atas pajak Daerah yang telah melampaui jatuh tempo;
e. melaksanakan pengelolaan piutang pajak Daerah;
f. mengoordinasikan kegiatan penyidikan, penyegelan dan penyitaan;
g. melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan penagihan pajak; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 628

Kepala Sub bidang Pemeriksaan dan Analisa Keberatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 623 huruf c mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan pemeriksaan dan analisa keberatan pajak Daerah.

Pasal 629

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 628, Kepala Subbidang Pemeriksaan dan Analisa Keberatan menyelenggarakan fungsi:

a. merumuskan kebijakan teknis pemeriksaan dan analisa keberatan pajak Daerah;
b. menyusun program pemeriksaan dan analisa keberatan pajak Daerah;
c. menerima keberatan atas ketetapan pajak Daerah;
d. memproses dan memfasilitasi terhadap permohonan keringanan atau pengurangan pajak Daerah;
e. mengoordinasikan pelaksanaan teknis kegiatan pemeriksaan dan analisa keberatan;
f. melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan analisa keberatan pajak Daerah; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

BAB XXIX
KECAMATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 630

(1) Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
(2) Kecamatan dipimpin oleh Camat.

Pasal 631

Kecamatan mempunyai tugas meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat kelurahan, dan pengelolaan kebersihan.

Pasal 632

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 631, Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

a. merumuskan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat kelurahan, dan pengelolaan kebersihan;
b. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat kelurahan, dan pengelolaan kebersihan;
c. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat kelurahan, dan pengelolaan kebersihan;
d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat kelurahan, dan pengelolaan kebersihan;
e. melaksanakan administrasi kecamatan untuk penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat kelurahan, dan pengelolaan kebersihan; dan

f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 633

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas:
a. Camat;
b. Sekretariat;
c. Seksi Pemerintahan;
d. Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pengelolaan Kebersihan;
e. Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Rakyat;
f. Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 634

Camat mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan fungsi urusan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan.

Pasal 635

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 633 huruf b terdiri atas:
    a. Subbagian Program; dan
    b. Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.
(3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 636

Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 633 huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, dipimpin oleh Kepala Seksi.

Bagian Ketiga
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1
Camat

Pasal 637

(1) Camat mempunyai tugas menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum, koordinasi pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum dan pengelolaan kebersihan, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah serta Peraturan Wali Kota, membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan.
(2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Daerah.

Pasal 638

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 637, Camat menyelenggarakan fungsi:

a. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, keamanan ketertiban, dan sosial kemasyarakatan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. merencanakan penyelenggarakan kegiatan pemerintahan, pembangunan, keamanan ketertiban, pengelolaan kebersihan dan sosial kemasyarakatan secara berkesinambungan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;
c. mengorganisir penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan, keamanan ketertiban, pengelolaan kebersihan dan sosial kemasyarakatan melalui mekanisme/prosedur kerja untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;
d. mengendalikan penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan, keamanan ketertiban, pengelolaan kebersihan dan sosial kemasyarakatan secara tepadu untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
e. mengarahkan penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan, keamanan ketertiban, pengelolaan kebersihan dan sosial kemasyarakatan sesuai bidangnya untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
f. membina pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, keamanan ketertiban, pengelolaan kebersihan dan sosial kemasyarakatan secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur diwilayah kecamatan;
g. melakukan pengawasan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, keamanan ketertiban, pengelolaan kebersihan dan sosial kemasyarakatan secara eksteren maupun intern untuk menghindari terjadinya penyimpangan;
h. melakukan tindakan prefentif terhadap permasalahan yang timbul diwilayah kecamatan secara terpadu untuk tercapainya stabilitas keamanan dan ketertiban masyarakat;
i. mengevaluasi seluruh kegiatan ditingkat kelurahan melalui pertemuan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
j. mengonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 639

Sekretaris Kecamatan melaksanakan tugas dibidang penyusunan program, keuangan, penatausahaan, perlengkapan, kearsipan, dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas unit.

Pasal 640

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 639, Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

a. menghimpun kebijakan teknis dibidang perencanaan dan penyusunan program, keuangan, penatausahaan, perlengkapan, kearsipan, dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. menyusun tugas penyusunan program unit kerja yang dituangkan ke dalam rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
c. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;
d. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi umum berdasarkan pedoman untuk meningkatkan pelayanan;
e. melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
f. melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian;
g. melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
h. mengoordinasikan tugas teknis dengan kepala-kepala seksi, Lurah untuk kelancaran tugas;
i. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Program

Pasal 641

Kepala Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan penyusunan program berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 642

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 641, Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi:

g. menyiapkan kebijakan teknis penyusunan program sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja), laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
i. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui pertemuan/rapat untuk penyatuan pendapat;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian

Pasal 643

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi keuangan, umum, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan, umum, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian.

Pasal 644

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 643, Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. menghimpun kebijakan teknis di bidang keuangan, perlengkapan dan kearsipan, serta kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran, rencana pengadaan barang, serta rencana pengelolaan kepegawaian berdasarkan program dan kebutuhan untuk kelancaran tugas lain;
c. mengajukan rencana kerja anggaran eksekutif untuk menjadi dokumen penggunaan anggaran;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan kearsipan, serta kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi;
e. melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan inventaris berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi barang milik unit;
f. mengelola kearsipan sesuai jenis/kelompok sebagai bahan dokumentasi dan mempermudah pencarian;

g. melakukan pemusnahan melalui mekanisme dan prosedur untuk mengetahui nilai guna arsip;
h. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
i. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui pertemuan/rapat untuk penyatuan pendapat;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 5
Kepala Seksi Pemerintahan

Pasal 645

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan, pembinaan administrasi pemerintahan Kelurahan dan administrasi kependudukan serta Pertanahan.

Pasal 646

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 645, Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
a. menyusunan program kegiatan di bidang pemerintahan;
b. melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan kecamatan;
c. melaksanakan pembinaan pemerintahan Kelurahan;
d. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian administrasi kependudukan dan catatan sipil;
e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pertanahan;
f. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dibidang pemerintahan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Pengelolaan Kebersihan

Pasal 647

Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, Pengelolaan Kebersihan mempunyai tugas dibidang ketentraman, ketertiban umum dan Pengelolaan Kebersihan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya keamanan wilayah.

Pasal 648

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 647, Kepala Seksi Ketentraman, Ketertibar Umum, dan Pengelolaan Kebersihan menyelenggarakan fungsi:

a. menghimpun kebijakan teknis di bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Pengelolaan Kebersihan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. mengumpul data wilayah rawan konflik sesuai jenis dan tingkatannya untuk mengetahui gambaran dan keadaan situasi wilayah;
c. mengelola data wilayah rawan konflik sesuai jenis dan tingkatannya untuk mengetahui jumlah kejadian di wilayah;
d. menyusun rencana kegiatan di bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Pengelolaan Kebersihan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
e. melakukan kegiatan Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Pengelolaan Kebersihan melalui pertemuan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat;
f. melaksanakan tugas pengendalian Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Pengelolaan Kebersihan melalui operasi penertiban umum untuk terciptanya ketentraman dan ketertiban masyarakat;
g. melakukan monitoring kegiatan masyarakat di Daerah rawan konflik secara langsung atau tidak langsung untuk mengetahui situasi ketentraman dan ketertiban dan pengelolaan kebersihan;
h. melakukan penertiban peraturan Daerah dan peraturan lainnya di wilayah kecamatan sesuai jenis untuk supremasi hukum;
i. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat dan pertemuan untuk kesatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas;
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 7

Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 649

Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 650

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 649, Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

a. munyusun kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengumpulkan data pemberdayaan dan kesejahteraan rakyat melalui format untuk memperoleh gambaran keadaan masyarakat;
c. mengelola data pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat sesuai jenisnya untuk mengetahui perkembangannya;
d. menyusun rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat berdasarkan kebutuhan untuk menjadi program unit;
e. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai kebutuhan untuk peningkatan taraf hidup masyarakat;
f. melakukan pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat secara terpadu untuk peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan;
g. memfasilitasi bantuan sosial sesuai kebutuhan sebagai upaya mengatasi kesenjangan masyarakat;
h. melakukan monitoring program pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat secara langsung atau tidak langsung untuk mengetahui peningkatan kesejahteraan masyarakat;
i. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala kepala seksi melalui rapat dan pertemuan untuk penyatuan pendapat;
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 8
Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 651

Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas dibidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 652

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 651, Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
a. menghimpun kebijakan teknis di bidang perekonomian dan pembangunan kemasyarakatan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengumpulkan data potensi kecamatan melalui survei untuk mengetahui gambaran pembangunan ekonomi kemasyarakatan;
c. mengolah data potensi kecamatan sesuai jenis untuk mengetahui perkembangannya;

d. menyusun rencana kegiatan perekonomian dan pembangunan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
e. menyelenggarakan kegiatan perekonomian dan pembangunan berdasarkan skala prioritas untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;
f. melakukan bimbingan teknis pengembangan perekonomian melalui pertemuan untuk peningkatan pendapatan masyarakat;
g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat dan pertemuan untuk penyatuan pendapat;
i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

BAB XXX
KELURAHAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 653

(1) Kelurahan berkedudukan sebagai perangkat Kecamatan yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan yang dipimpin lurah.
(2) Selain melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lurah dibantu oleh perangkat Kelurahan untuk melaksanakan tugas yang diberikan oleh camat.

Pasal 654

Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 655

Susunan Organisasi Kelurahan terdiri atas:
a. Lurah;
b. Sekretaris;
c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pengelolaan Kebersihan;
d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
e. Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 656

Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 655 huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh Kepala Seksi.

Bagian Ketiga
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1
Lurah

Pasal 657

Lurah mempunyai tugas membantu camat dalam:
a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
d. memelihara ketenteraman, ketertiban umum dan pengelolaan kebersihan;
e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 658

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 657, Lurah menyelenggaran fungsi:
a. merencanakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di kelurahan;
b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di kelurahan;
c. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan pengelolaan kebersihan;
d. mengoordinasikan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di kelurahan;
e. melakukan pengawasan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di kelurahan;
f. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelayanan pemerintahan di Kelurahan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 659

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan tugas pengelolaan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertibnya pelayanan.

Pasal 660

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 659, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. menghimpun kebijakan teknis pengelolaan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian dan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. menyusun rencana kegiatan berdasarkan pedoman sebagai acuan pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi umum kelurahan sesuai pedoman untuk peningkatan pelayanan masyarakat;
d. melaksanakan tugas pengelolaan rumah tangga kelurahan sesuai kebutuhan untuk menunjang kelancaran kegiatan unit;
e. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan petunjuk teknis;
f. mengelola administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan untuk peningkatan kinerja aparatur;
g. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui pertemuan untuk penyatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas;
i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas dinas.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Pengelolaan Kebersihan

Pasal 661

Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pengelolaan Kebersihan mempunyai tugas dibidang pemerintahan, ketentraman, ketertiban umum dan Pengelolaan Kebersihan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 662

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 661, Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pengelolaan Kebersihan menyelenggarakan fungsi:
a. menghimpun kebijakan teknis dibidang Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pengelolaan Kebersihan kelurahan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengumpulkan data kependudukan melalui survei untuk mengetahui jumlah dan perkembangan penduduk kelurahan;
c. mengelola data kependudukan melalui format sebagai bahan penyusunan data base kependudukan;
d. menyusun rencana kegiatan Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pengelolaan Kebersihan kelurahan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
e. melakukan kegiatan program Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pengelolaan

Kebersihan melalui media dan pertemuan untuk peningkatan pemahaman masyarakat;

f. mengelola administrasi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pengelolaan Kebersihan kelurahan sesuai jenisnya untuk tertibnya administrasi;
g. mengelola administrasi pertanahan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya hak kepemilikan tanah diwilayah kelurahan;
h. mengumpul data wilayah rawan konflik sesuai jenis dan tingkatannya untuk mengetahui gambaran dan keadaan wilayah konflik;
i. mengelola data wilayah rawan konflik sesuai jenis dan tingkatannya untuk mengetahui jumlah kejadian yang timbul diwilayah;
j. melaksanakan tugas pengendalian keamanan, ketertiban umum dan Pengelolaan Kebersihan secara terpadu untuk terciptanya keamanan dan ketertiban masyarakat;
k. melaksanakan kegiatan pengelolaan kebersihan diwilayah kelurahan;
l. melakukan monitoring kegiatan masyarakat kelurahan secara rutin untuk mengetahui situasi dan kondisi masyarakat;
m. melakukan penertiban peraturan Daerah dan peraturan lainnya diwilayah kelurahan sesuai jenis untuk supremasi hukum;
n. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala seksi melalui rapat atau pertemuan untuk penyatuan pendapat;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 4
Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 663

Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas dibidang perekonomian dan pembangunan diwilayah kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 664

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 663, Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarkan fungsi:

a. menghimpun kebijakan teknis dibidang perekonomian dan pembangunan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengumpulkan data potensi kelurahan melalui survei untuk mengetahui jumlah dan perkembangannya;
c. mengelola data potensi kelurahan sesuai jenis sebagai bahan penyusunan data base/profil kelurahan;

d. menyusun rencana kegiatan perekonomian dan pembangunan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
e. melakukan sosialisasi program pengembangan ekonomi dan pembangunan melalui media dan pertemuan untuk peningkatan pemahaman masyarakat;
f. melakukan pengembangan perekonomian masyarakat secara terpadu untuk peningkatan pendapatan masyarakat;
g. memfasilitasi program pembangunan diwilayah kelurahan secara terpadu untuk terwujudnya pelaksanaan pembangunan;
h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris lurah dan kepala-kepala seksi melalui rapat atau pertemuan untuk penyatuan pendapat;
j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 5
Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 665

Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas dibidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 666

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 665, Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
a. menghimpun kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan kesejahteraan rakyat sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. mengumpulkan data keadaan sosial kemasyarakatan melalui survei untuk mengetahui gambaran/keadaan kehidupan masyarakat;
c. mengelola data keadaan sosial kemasyarakatan sesuai jenis sebagai bahan data base/profil kelurahan;
d. menyusun rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
e. melakukan sosialisasi program kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat melalui media dan pertemuan untuk peningkatan pengetahuan masyarakat;
f. melakukan kegiatan pemberdayaan masyarakat secara terpadu untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;
g. melakukan monitoring program kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat secara langsung

maupun tidak langsung untuk mengetahui perkembangannya;
h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris lurah dan kepala-kepala seksi melalui rapat atau pertemuan untuk penyatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas;
j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

BAB XXXI
STAF AHLI

Pasal 667

Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 668

Staf Ahli Wali Kota, terdiri atas:
a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
b. Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan; dan
c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 669

(1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam pasal 668 huruf a mempunyai tugas memberikan pertimbangan terhadap isu strategis kepada Wali Kota terkait dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
(2) Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 668 huruf b mempunyai tugas memberikan pertimbangan terhadap isu strategis kepada Wali Kota terkait dengan bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan.
(3) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam pasal 668 huruf c mempunyai tugas memberikan pertimbangan terhadap isu strategis kepada Wali Kota terkait dengan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

BAB XXXII
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 670

(1) Untuk melaksanakan tugas teknis yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas/Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah.
(2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala, yang dalam

pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas/Badan.

Pasal 671

Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 667 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Pemerintah Provinsi.

BAB XXXIII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 672

Pada setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dibentuk kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 673

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

BAB XXIV
TATA KERJA

Pasal 674

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan Perangkat Daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 675

Setiap pimpinan Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 676

Setiap pimpinan Perangkat Daerah dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 677

Setiap pimpinan satuan organsiasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 678

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Perangkat Daerah dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan

untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 679

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 680

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Perangkat Daerah dibantu oleh Kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat berkala.

BAB XXXV
KEPEGAWAIAN

Pasal 681

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan manajerial serta jabatan non manajerial dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB XXXVI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 682

Struktur organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB XXXVII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 683

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang telah ada tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 684

(1) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki, disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
(2) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.
(3) Pelaksanaan kegiatan pada kelas Jabatan Fungsional yang disetarakan ditetapkan setara dengan pelaksanaan kegiatan pada kelas dalam jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.

BAB XXXVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 685

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

a. Peraturan Wali Kota Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2008 tentang Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kota Gorontalo Tahun 2008 Nomor 31);
b. Peraturan Wali Kota Nomor Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kota Gorontalo Tahun 2010 Nomor 8);
c. Peraturan Wali Kota Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 51);
d. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 52); dan
e. Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Daerah Tahun 2022 Nomor 4),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 686

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Kota Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 24 November 2025

WALI KOTA GORONTALO,

ADHAN DAMBEA

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 24 November 2025

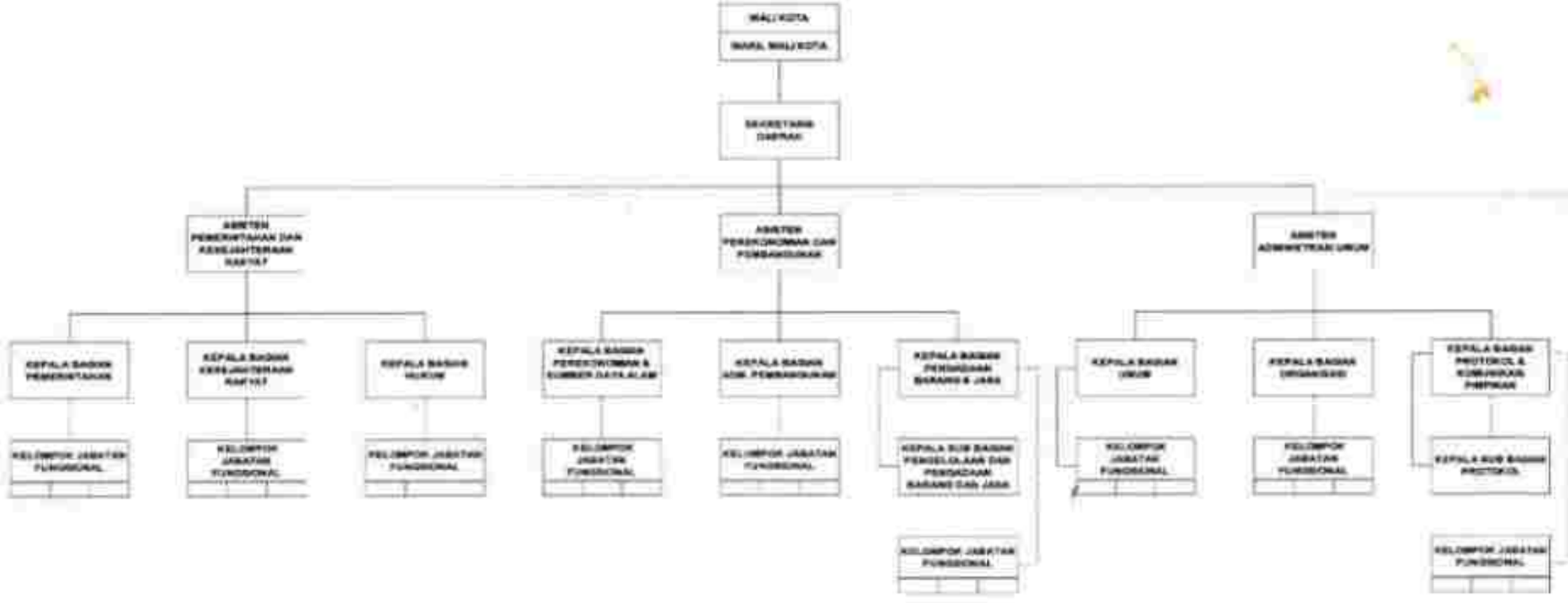
SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,

ISMAIL MADJID

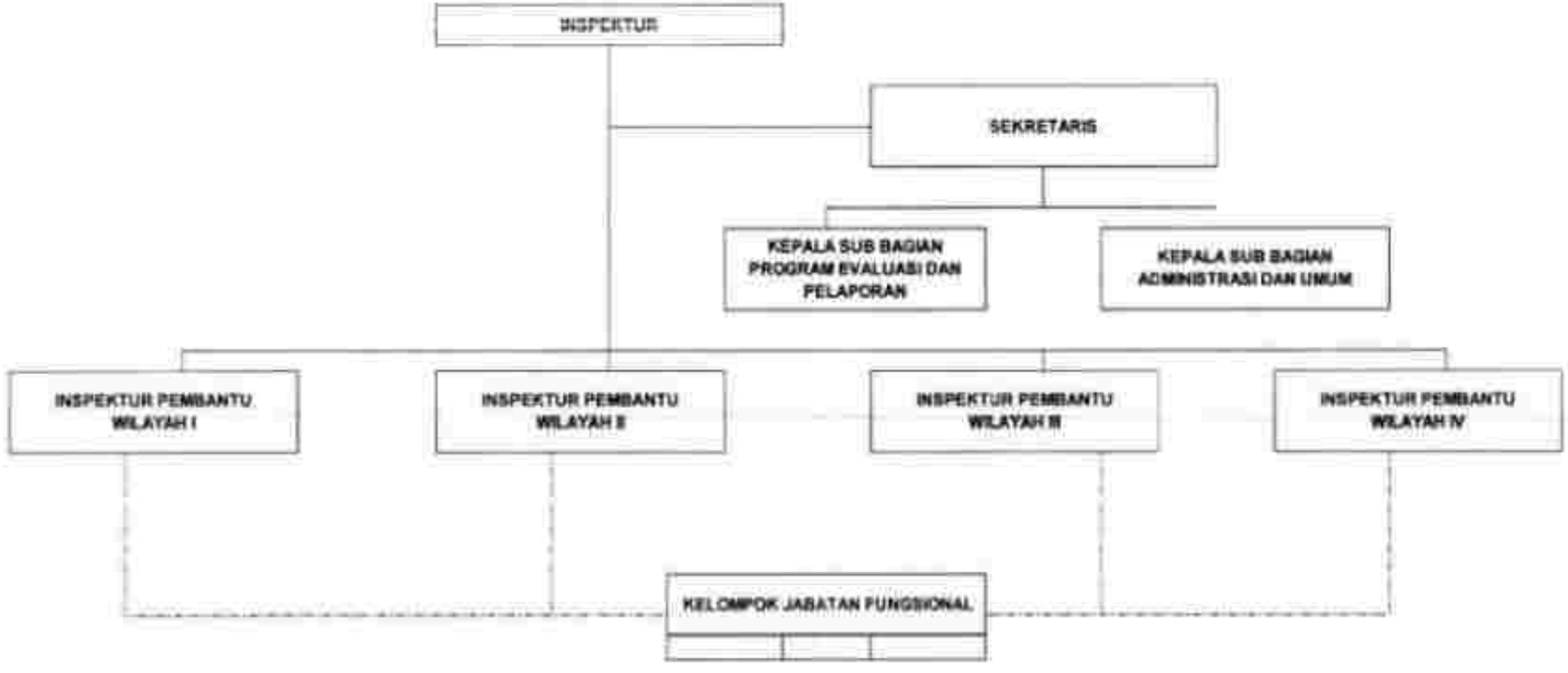
BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2025 NOMOR 20

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA GORONTALO
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO

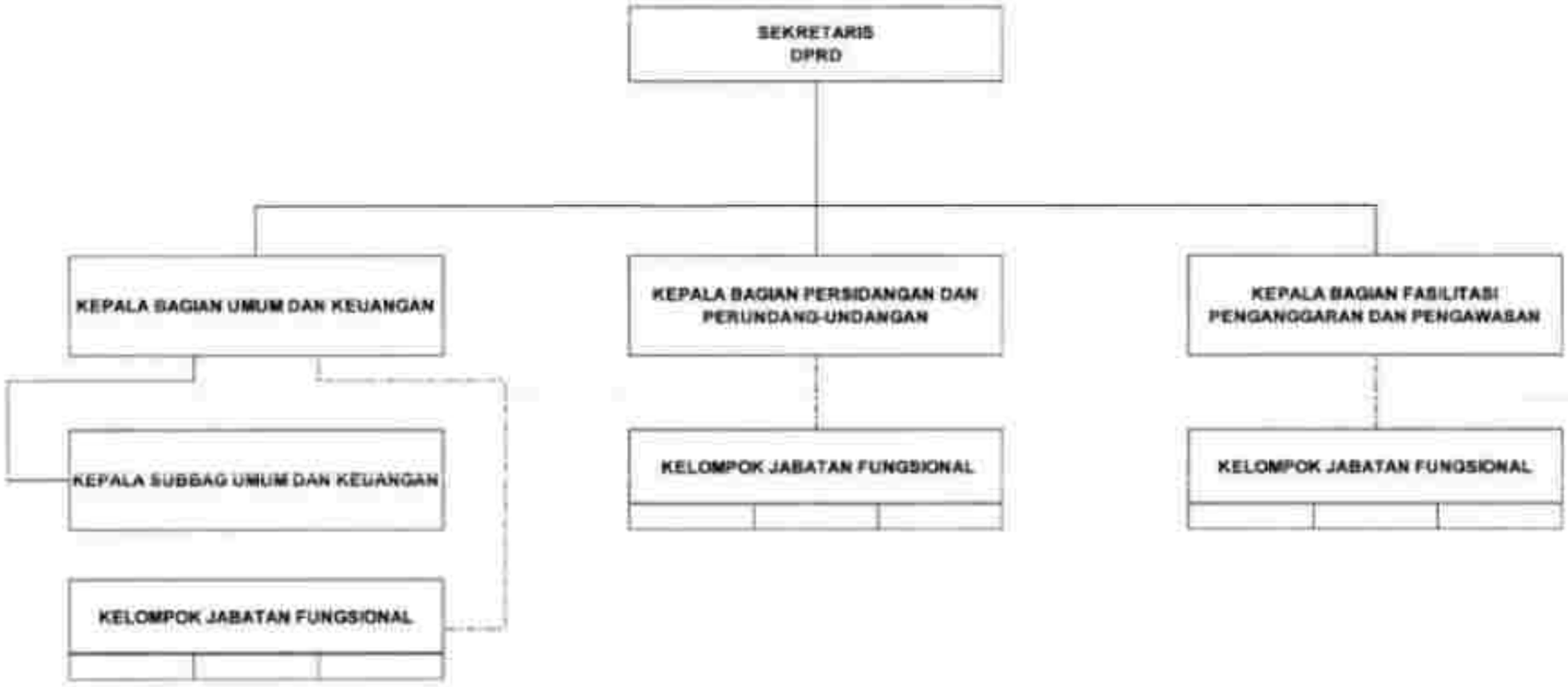
SEKRETARIAT DAERAH KOTA GORONTALO



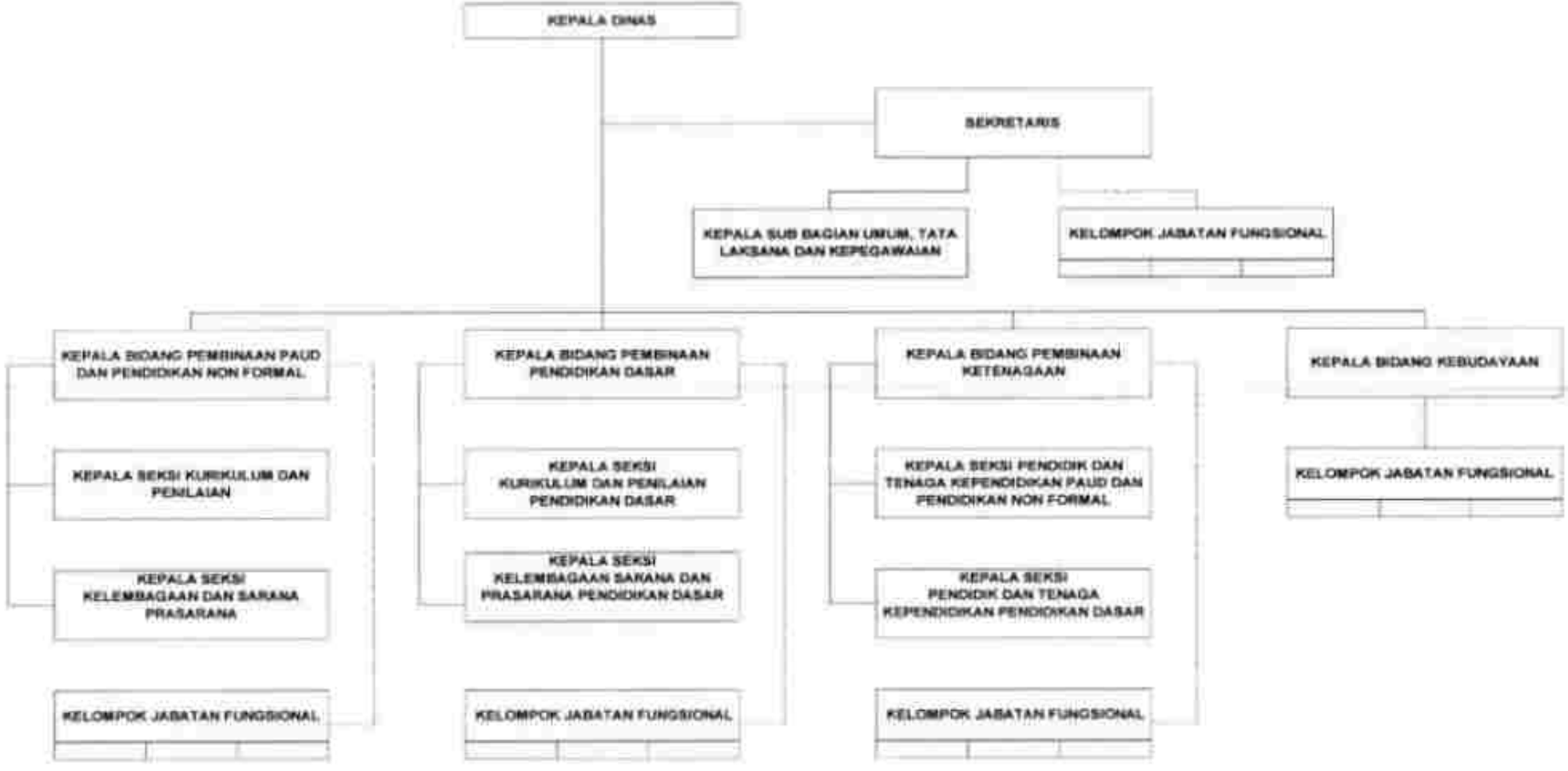
INSPEKTORAT DAERAH



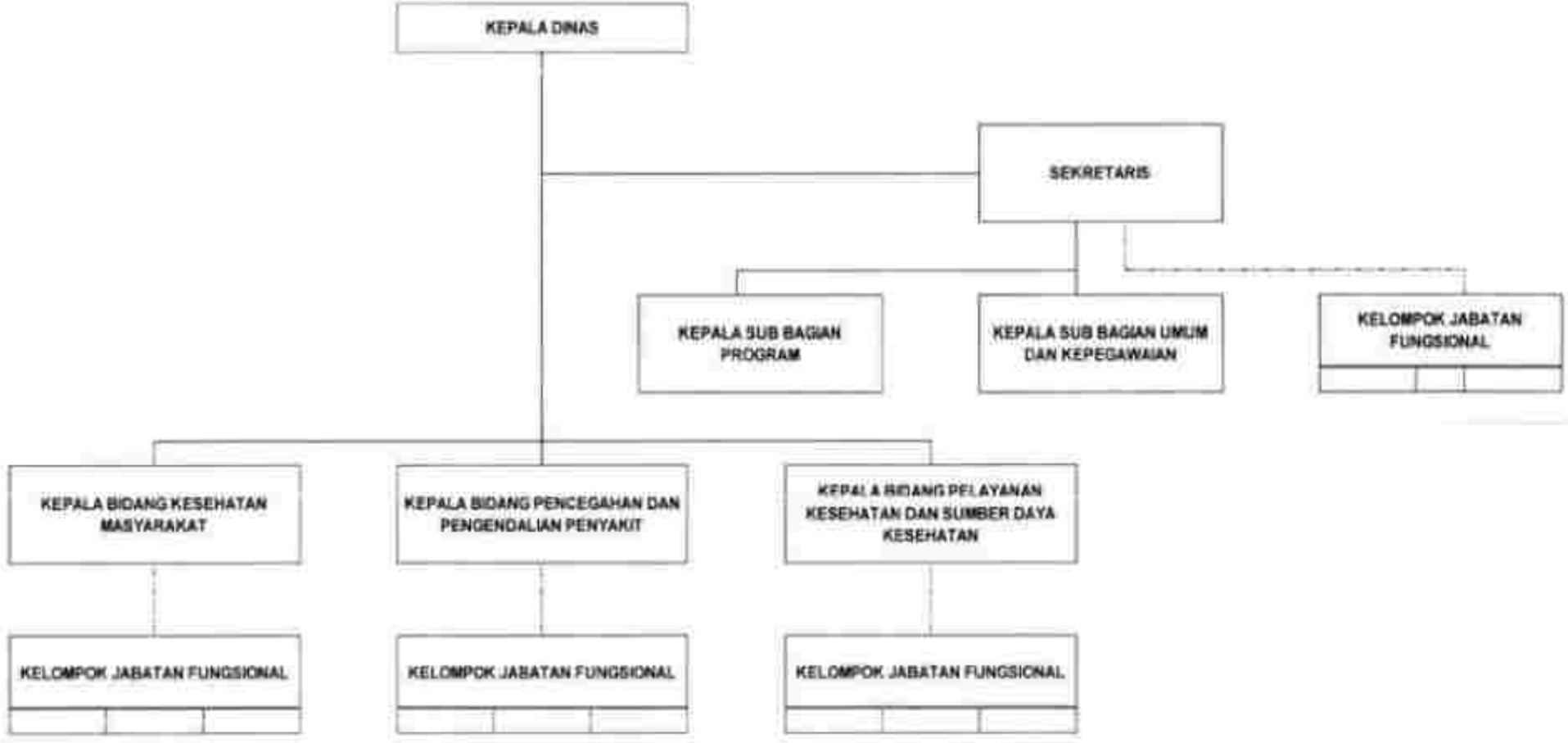
SEKRETARIAT DPRD



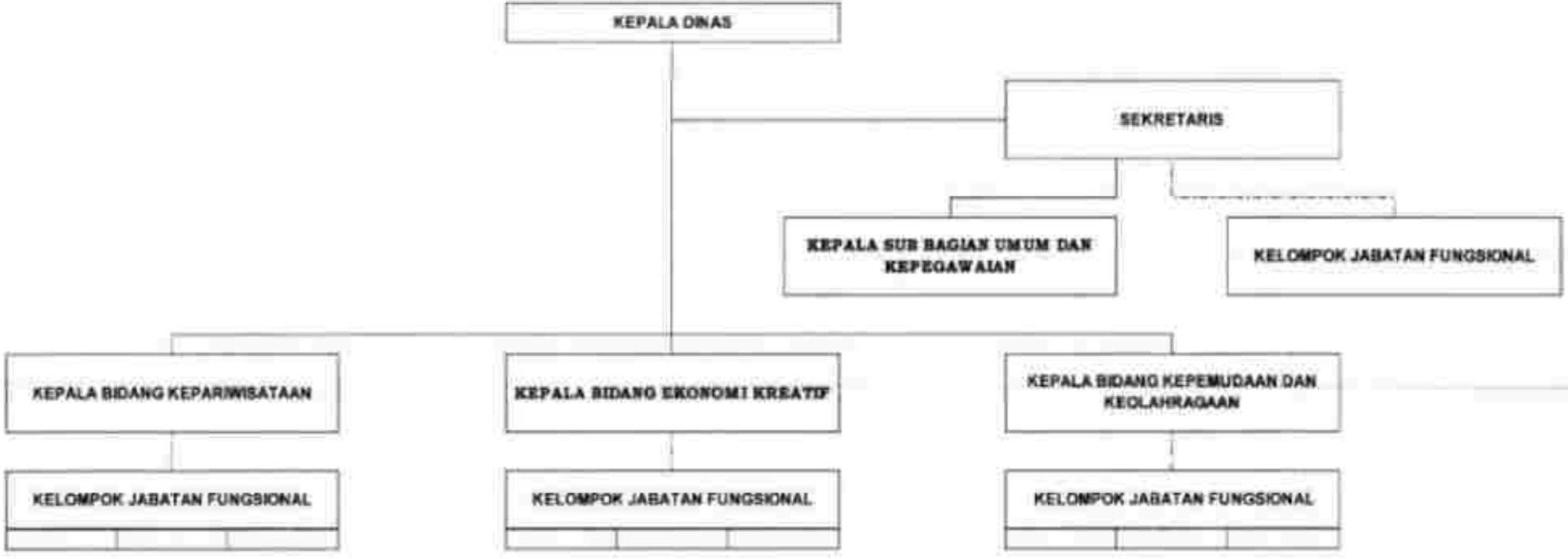
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



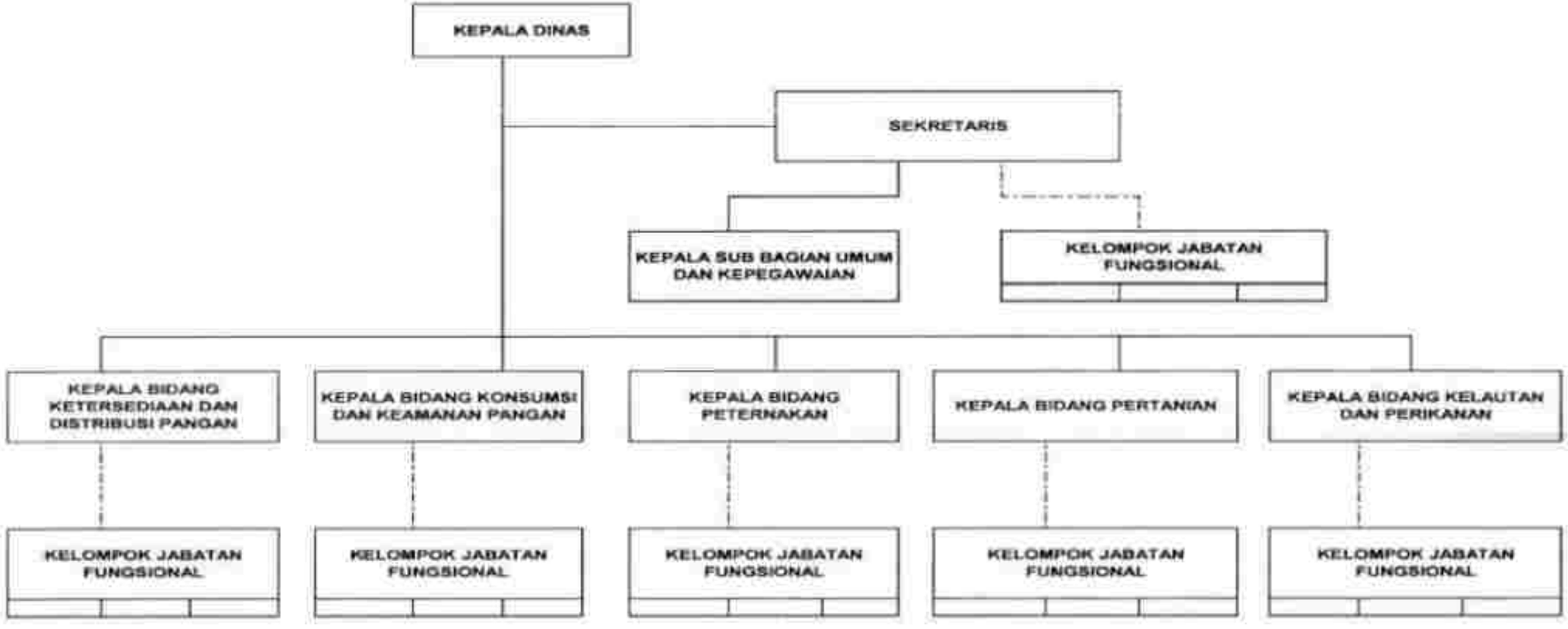
DINAS KESEHATAN



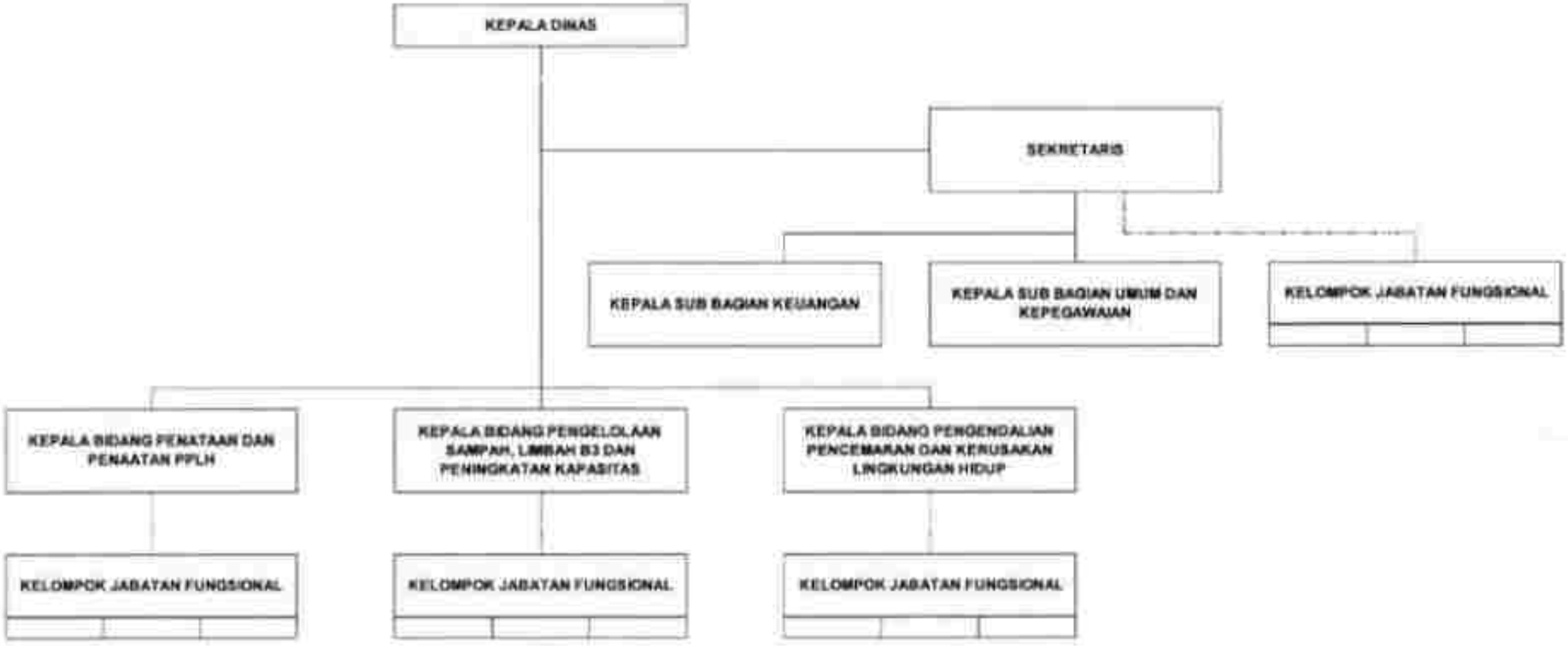
DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA



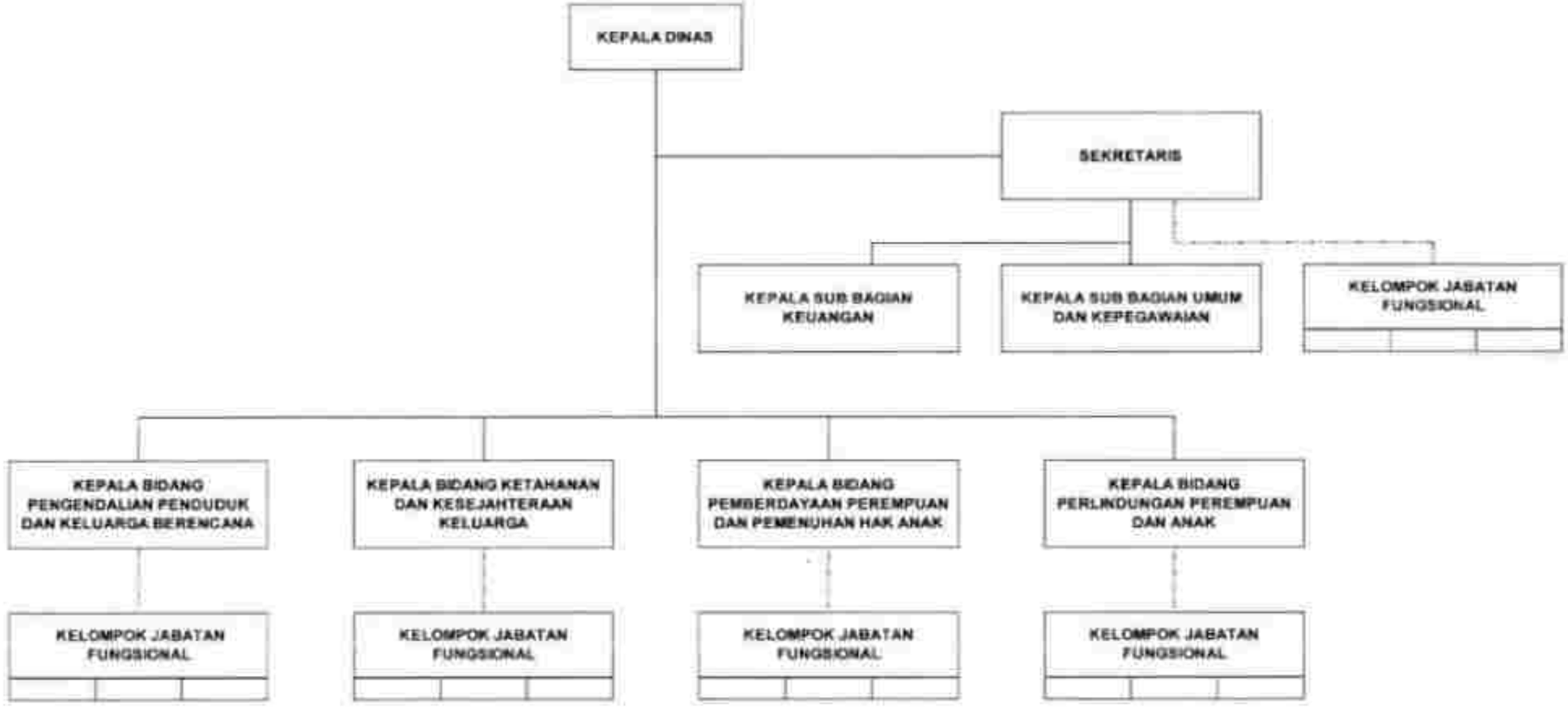
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN



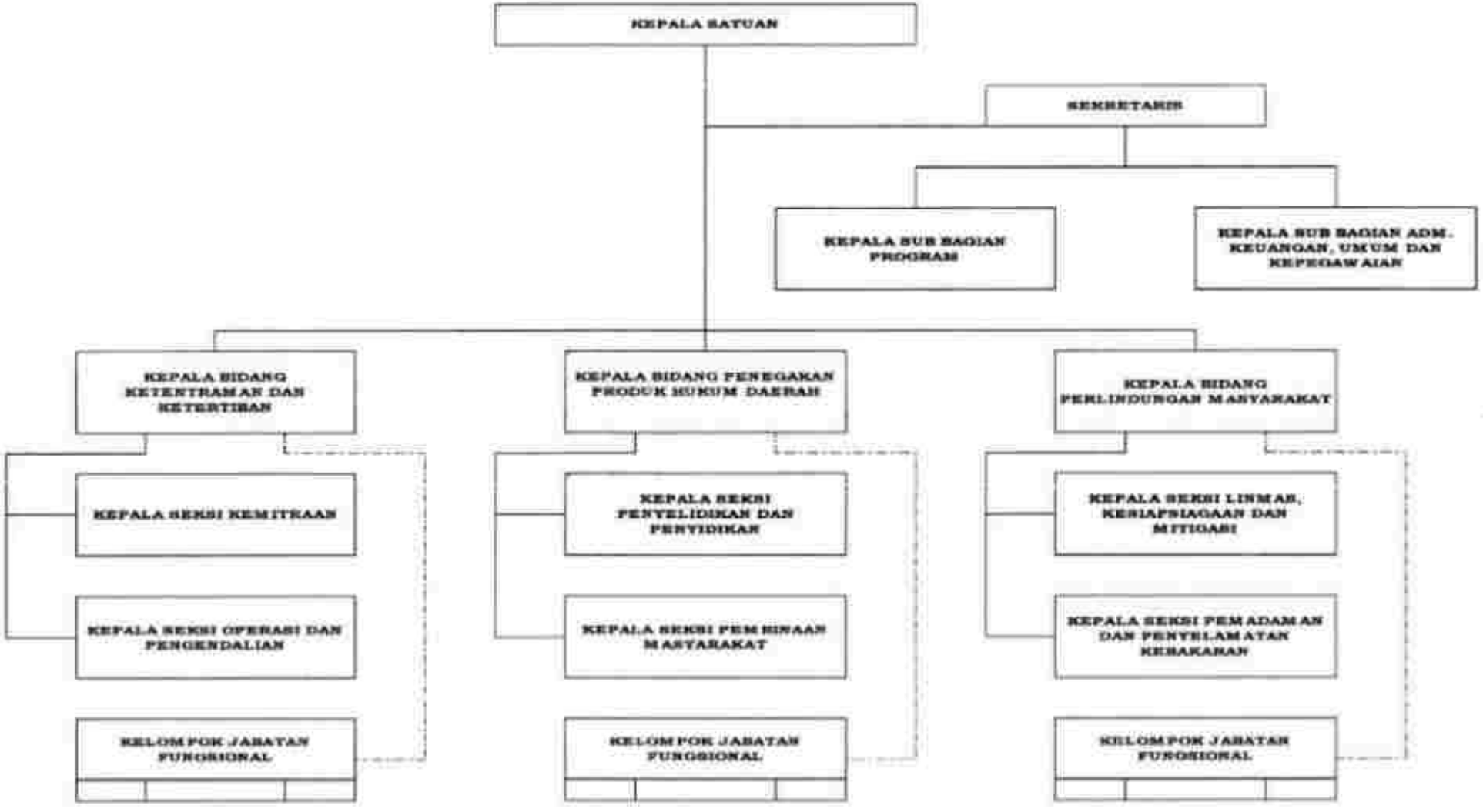
DINAS LINGKUNGAN HIDUP



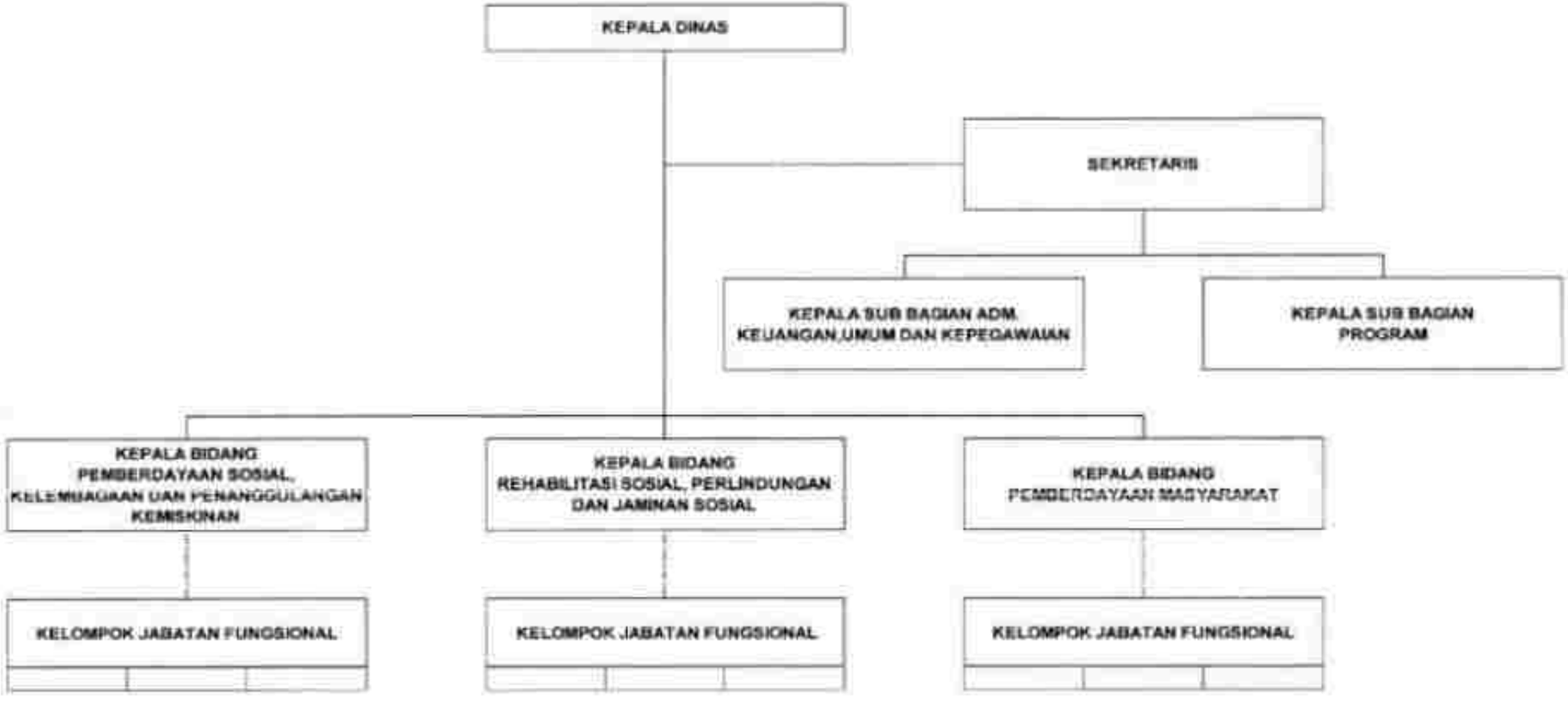
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT



DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH



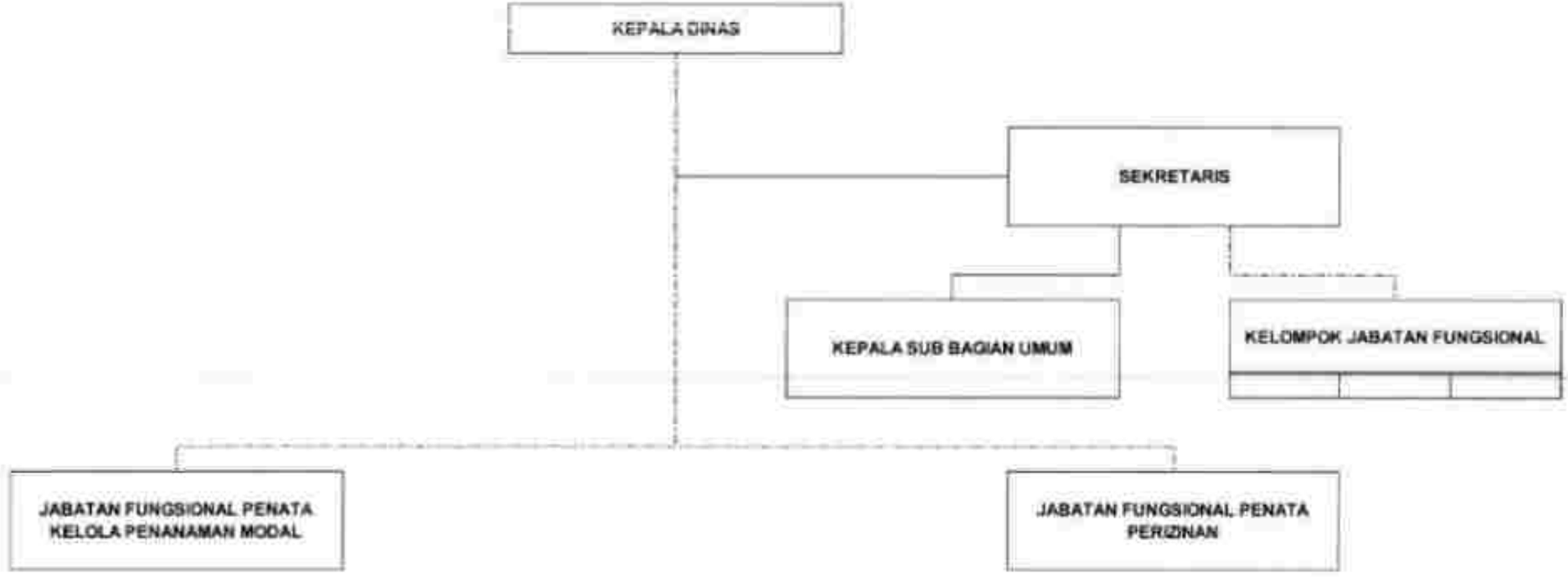
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN



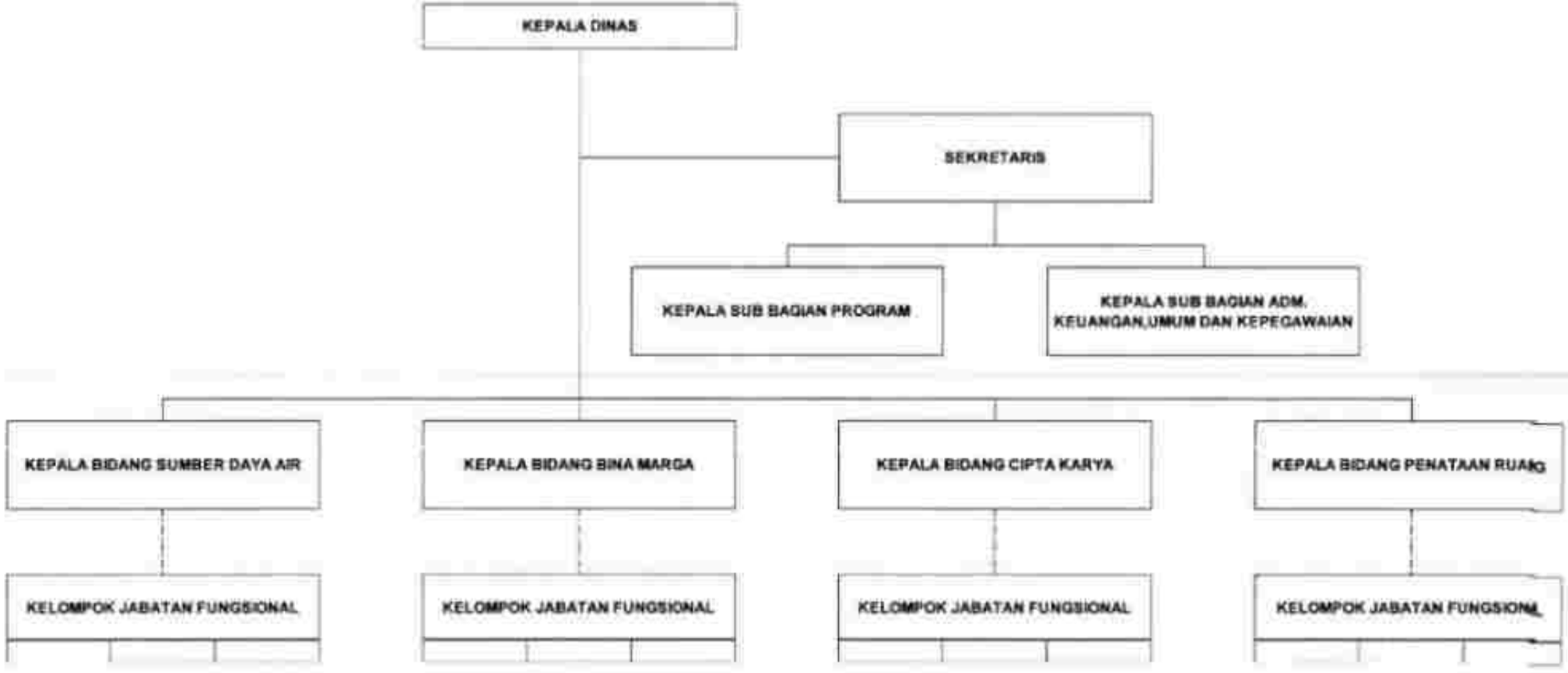
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN



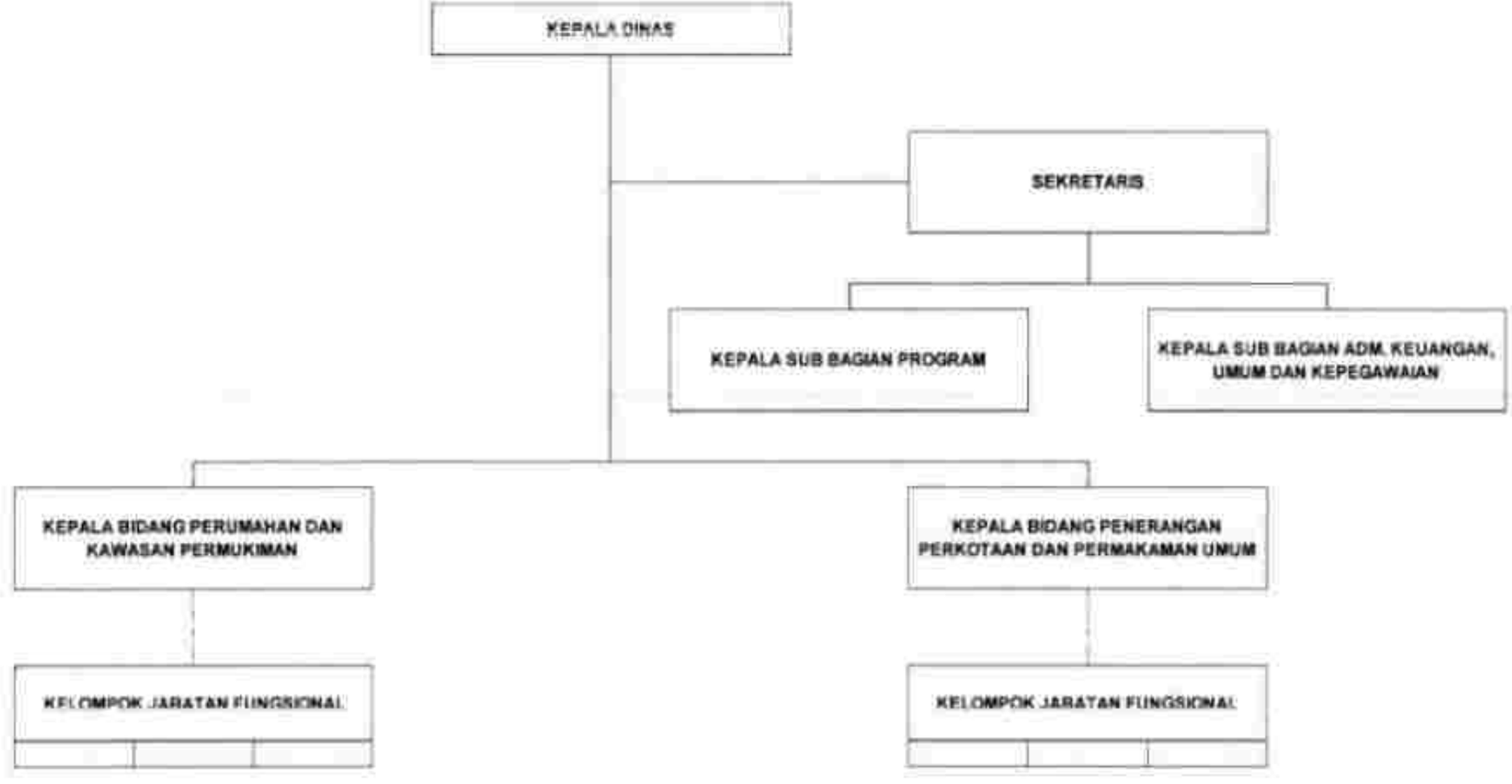
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



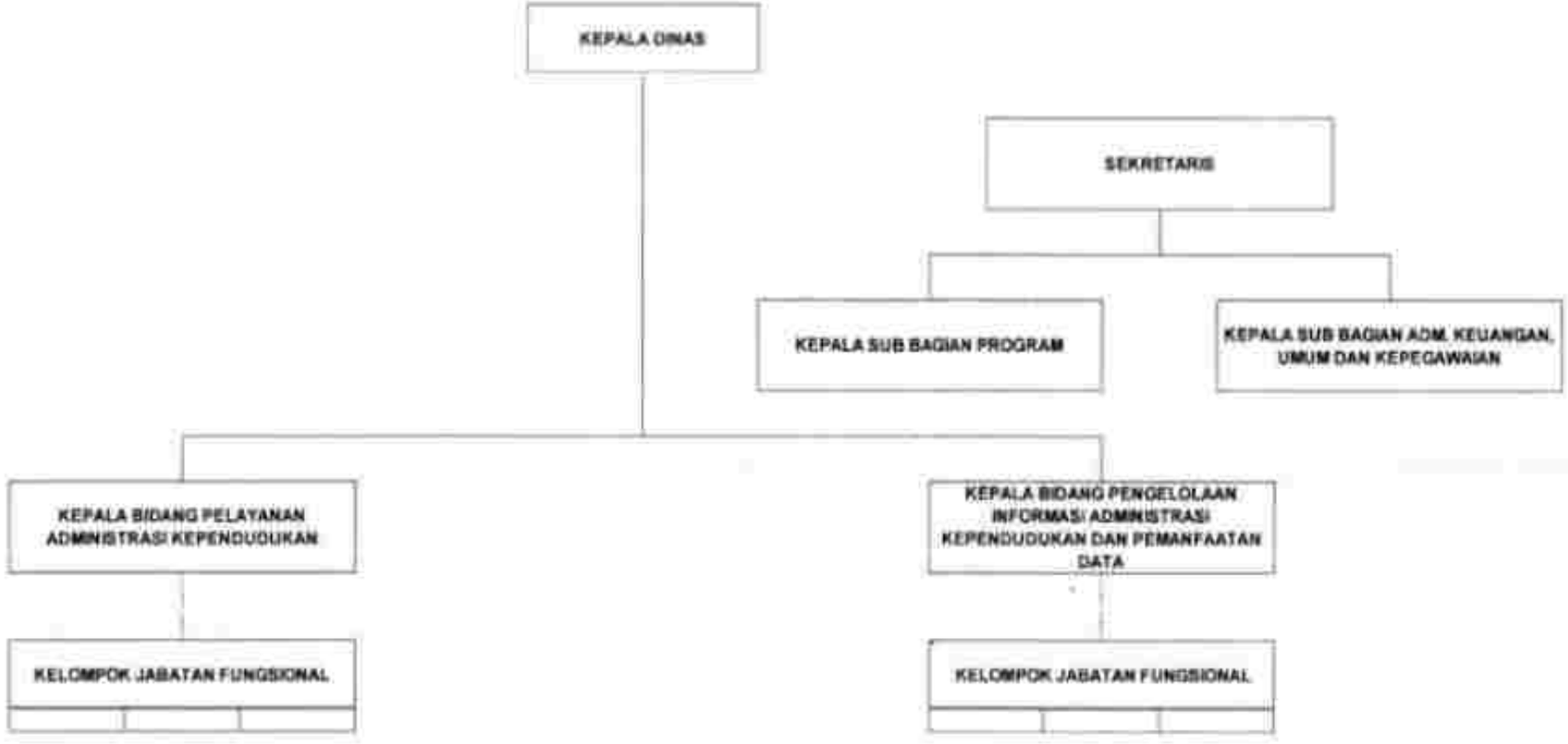
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



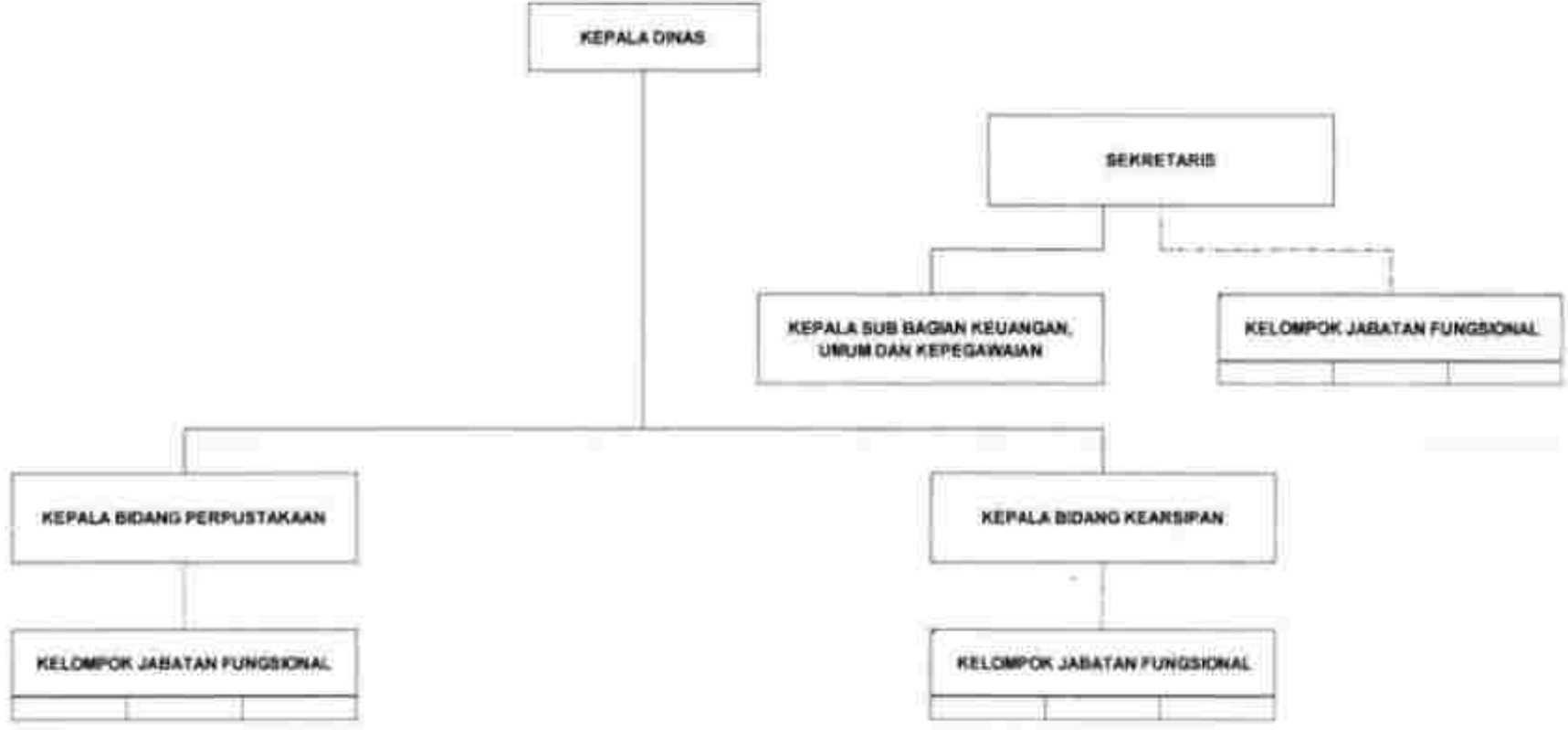
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN



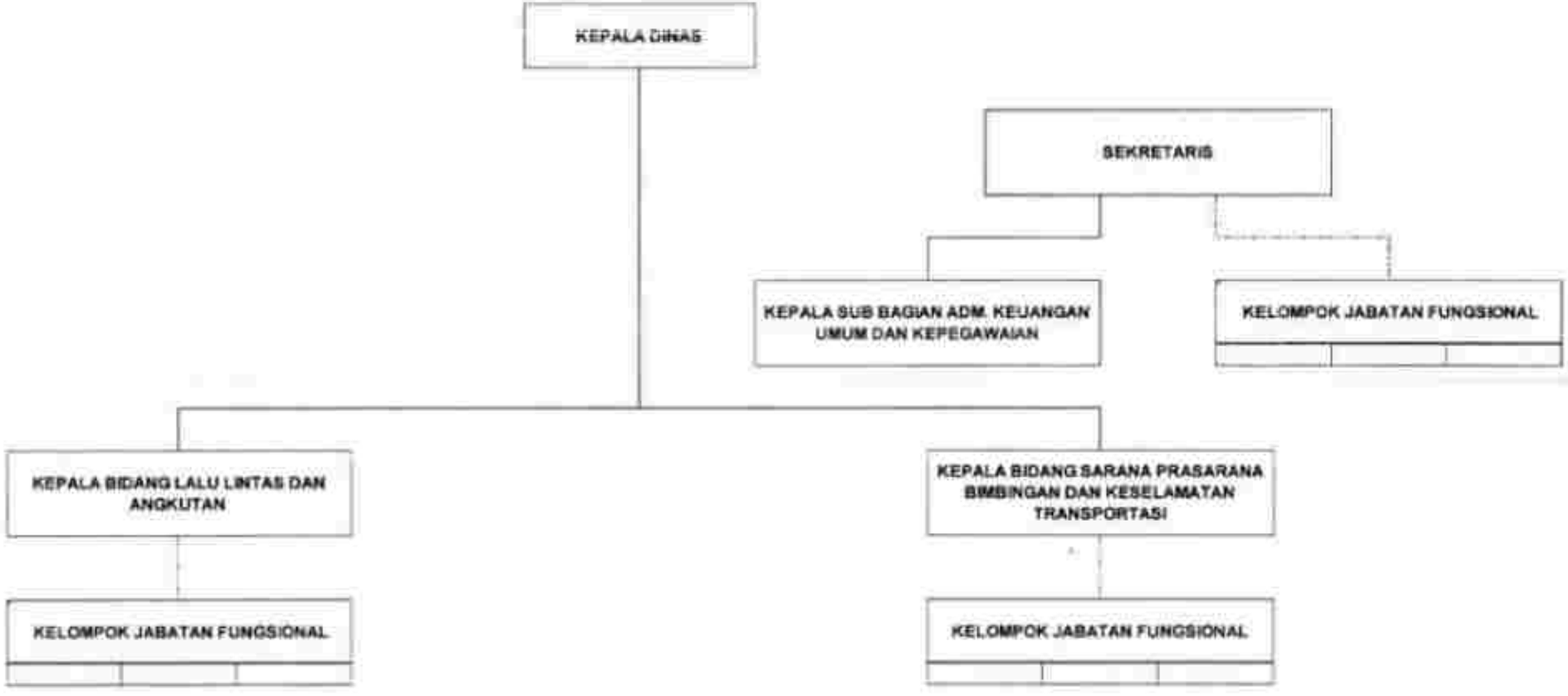
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



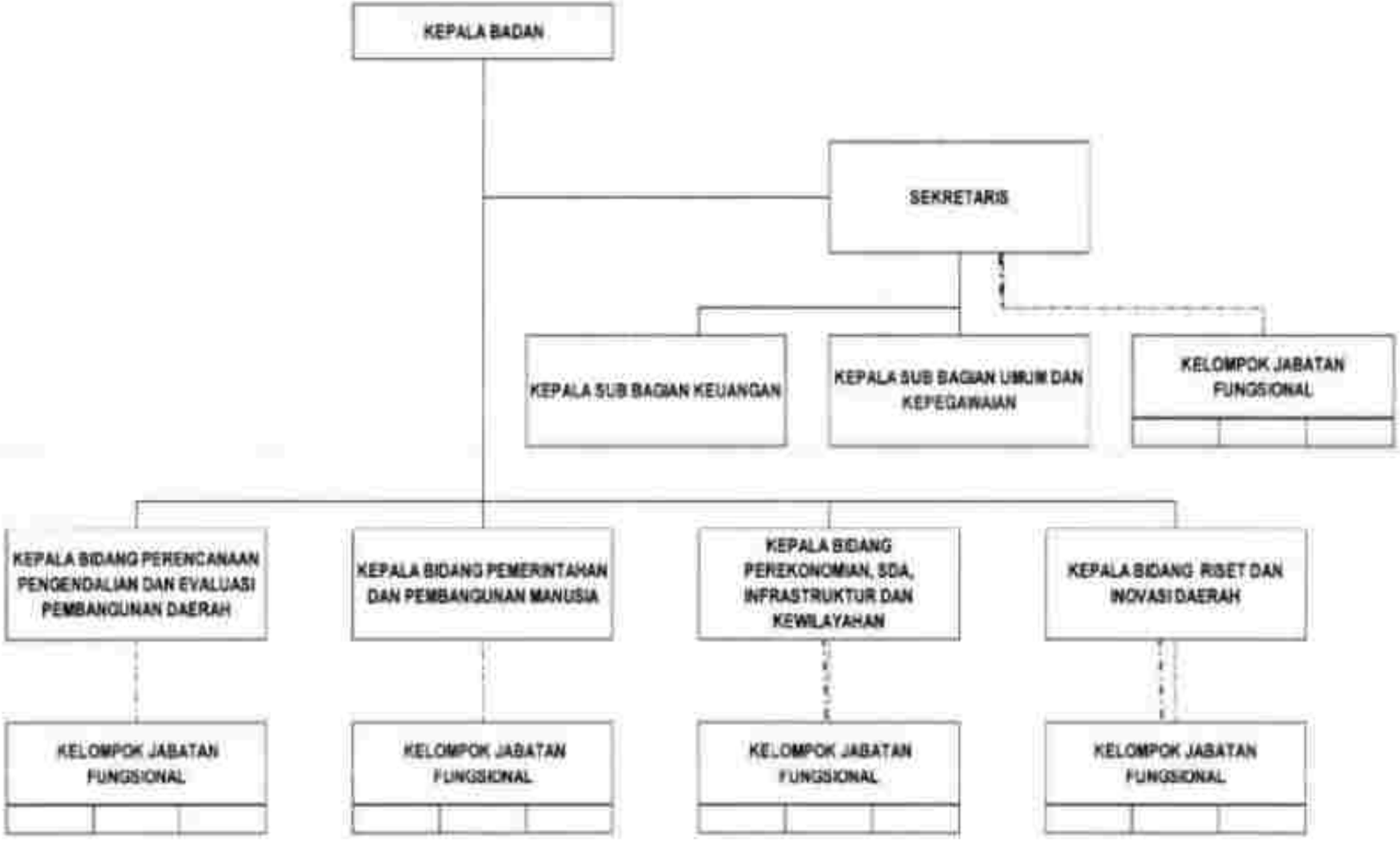
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



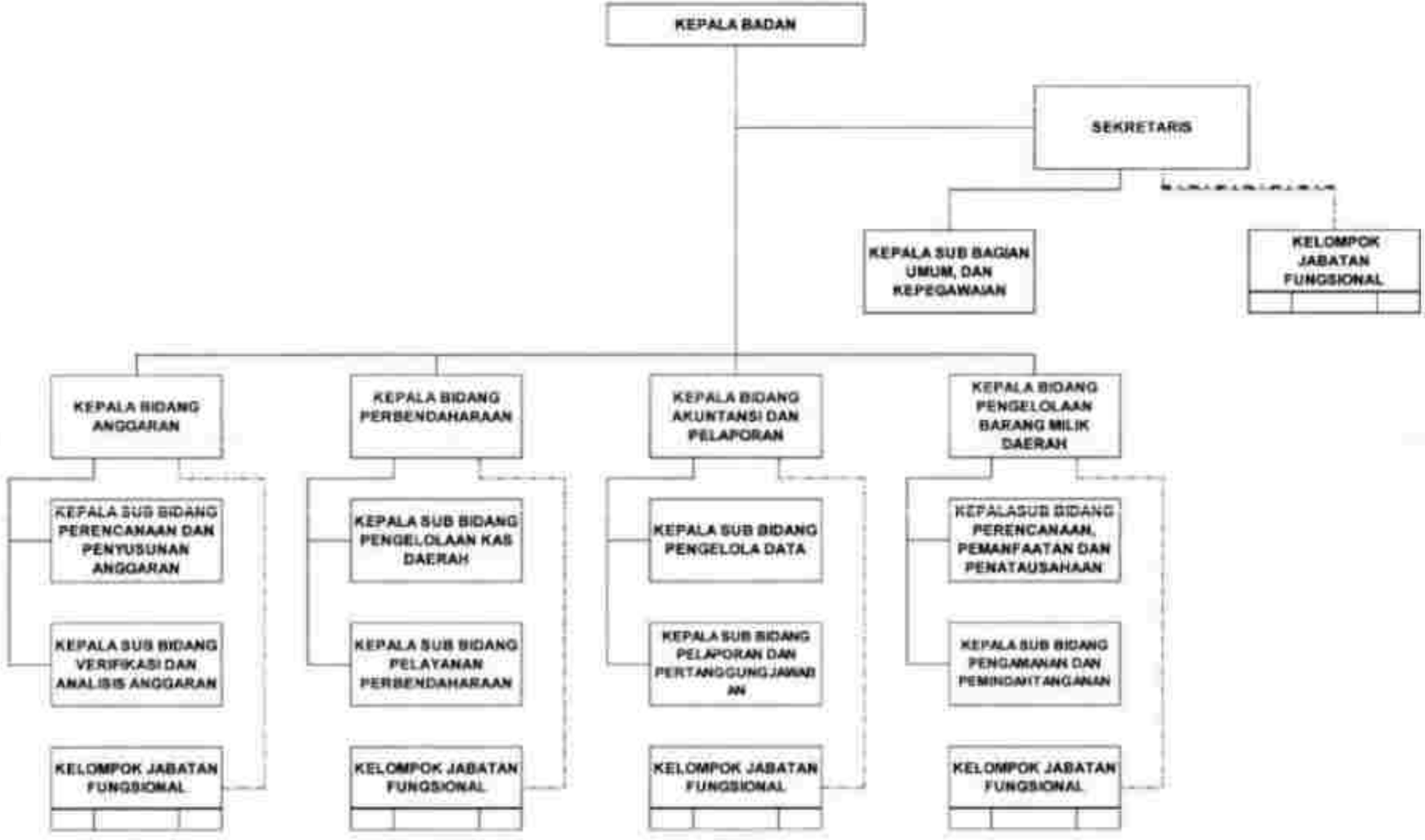
DINAS PERHUBUNGAN



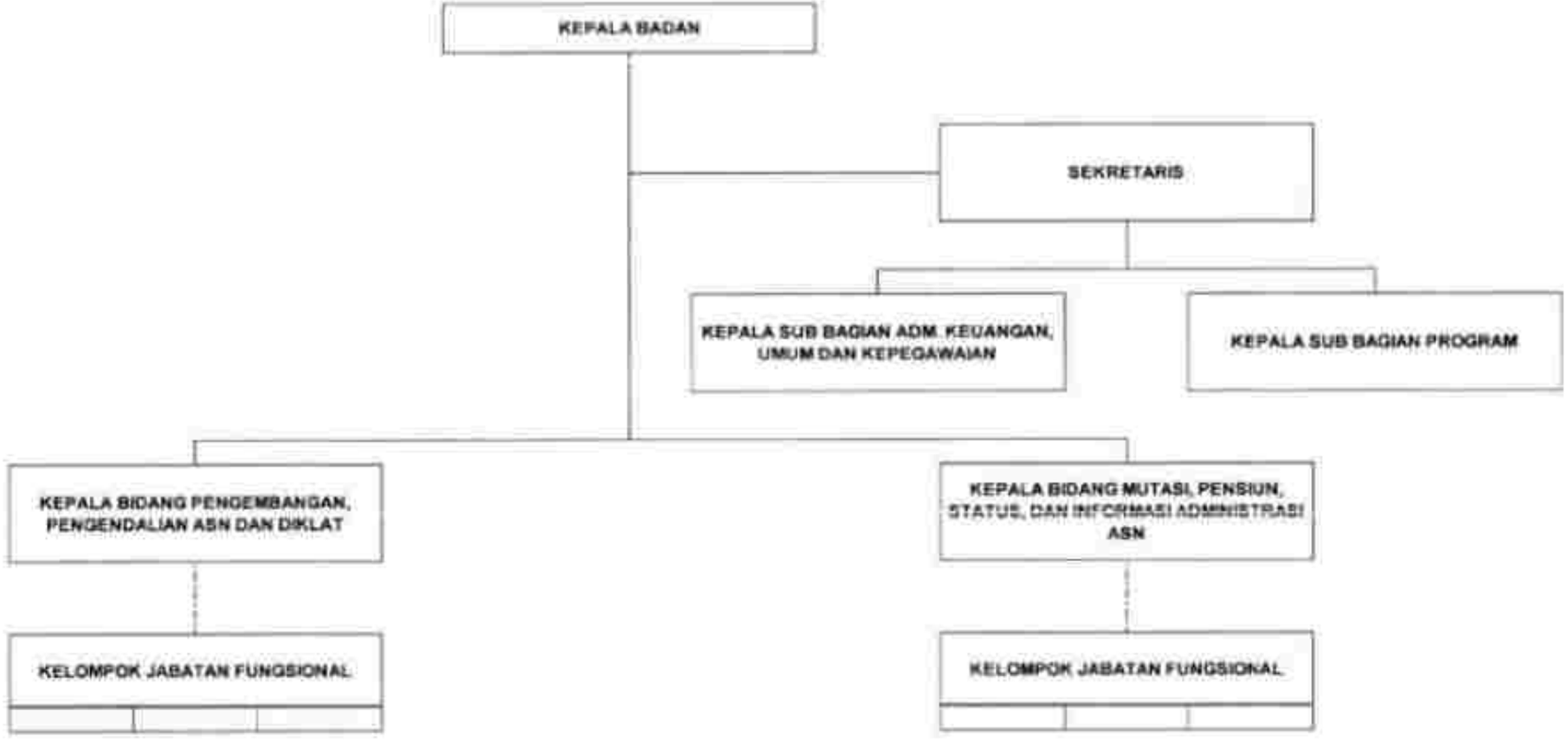
BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH



BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



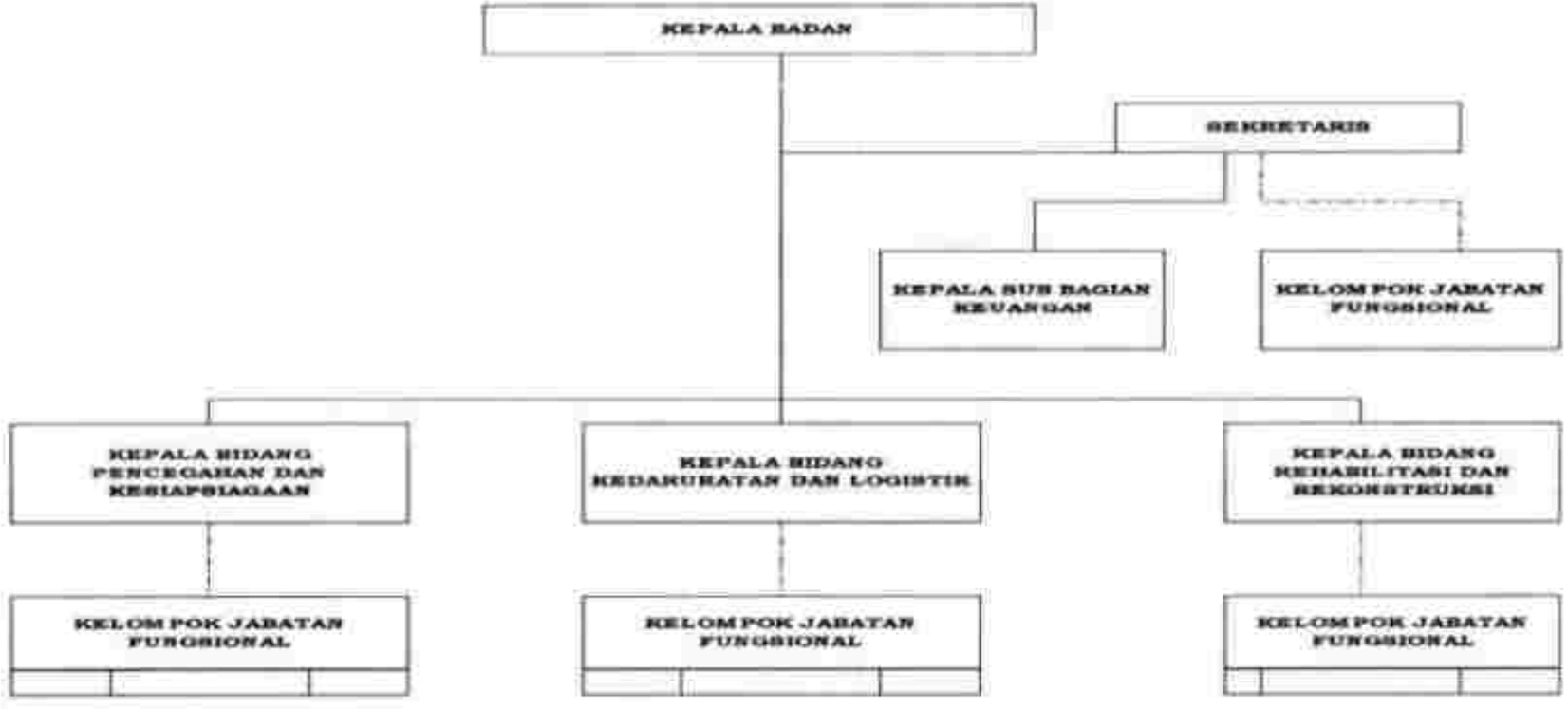
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



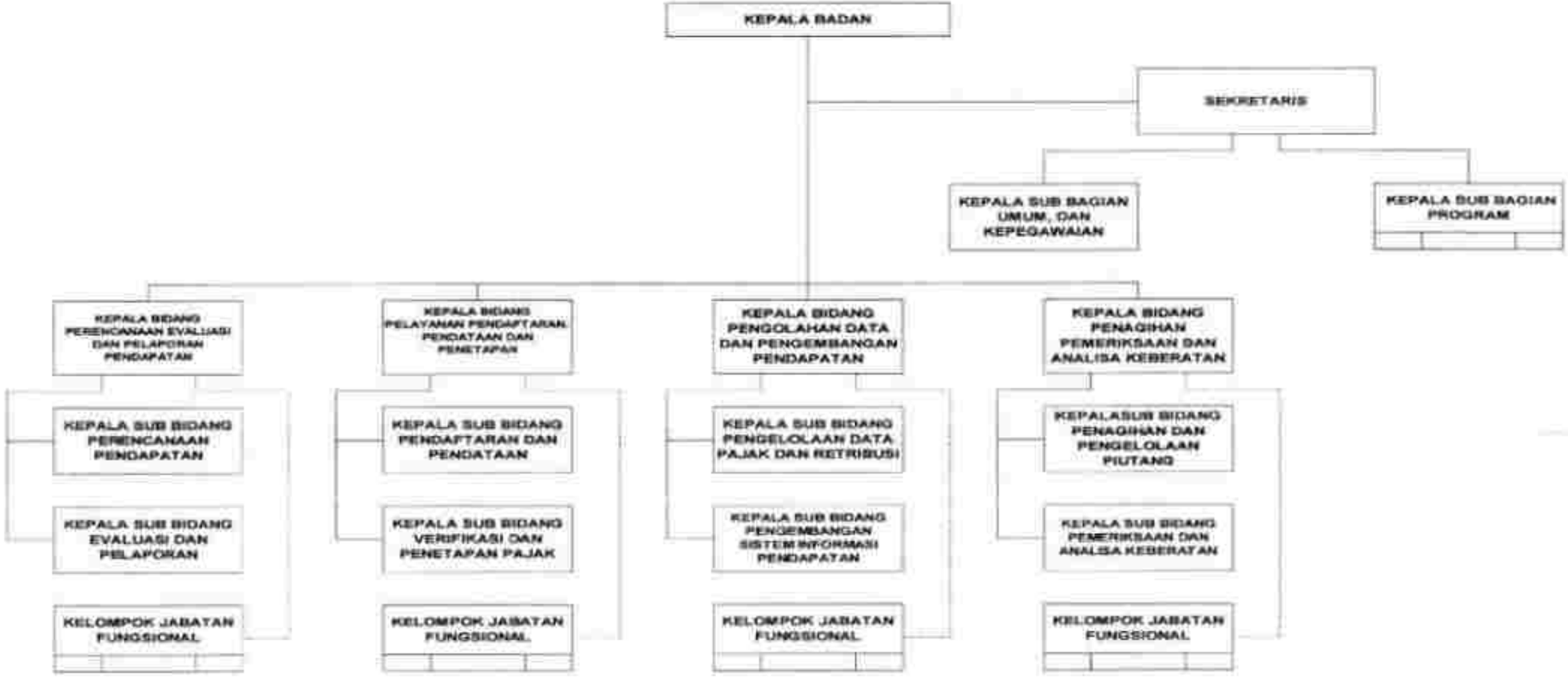
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



BADAN PENDAPATAN DAERAH



KECAMATAN


CAMAT
SEKRETARIS
KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM
KEPALA SUBAG ADM. KEUANGAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
KASIE PEMERINTAHAN
KASIE KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PENGELOLAAN KEBERSIHAN
KASIE PEMBERDAYAAN DAN KESRA
KASIE EKBANG

KELURAHAN



WALI KOTA GORONTALO,

ADHAN DAMBEA