



WALI KOTA BITUNG
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BITUNG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 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. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);
 2. 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);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bitung Nomor 177), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bitung Nomor 3 Tahun 2024, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bitung Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

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

BAB 1
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. Daerah adalah Kota Bitung.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bitung.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bitung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
7. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan unsur staf.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
9. Inspektorat Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pengawasan.
10. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Disdukcapil adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
11. Dinas Kepemudaan dan Olahraga adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga.

12. Dinas Lingkungan Hidup adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup.
13. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketahanan pangan dan pertanian.
14. Dinas Pariwisata adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata.
15. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu
16. Dinas Sosial adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial.
17. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
18. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan
19. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kebakaran dan penyelamatan.
20. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
21. Dinas Perdagangan adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan dan perindustrian.
22. Dinas Perikanan adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perikanan
23. Dinas Kesehatan adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan
24. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
25. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas PPKB adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
26. Dinas Perhubungan adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan
27. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian

28. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
29. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah
30. Dinas Perpustakaan adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
31. Dinas Ketenagakerjaan adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja
32. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
33. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan dan aset
34. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
35. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disebut Badan Kesbangpol adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesatuan bangsa dan politik
36. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang penanggulangan bencana.
37. Badan Riset dan Inovasi Daerah yang selanjutnya disingkat BRIDA adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang penelitian, pengembangan dan inovasi.
38. Kecamatan adalah Perangkat Daerah yang bersifat kewilayahan untuk melaksanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu.
39. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
40. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

41. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok ASN yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan yang bersifat teknis fungsional sesuai dengan tugasnya.

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Wali Kota ini mencakup kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah.
- (2) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Setda;
 - b. Sekretariat DPRD;
 - c. Inspektorat Daerah;
 - d. dinas Daerah;
 - e. badan Daerah; dan
 - f. Kecamatan.

BAB II KEDUDUKAN

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1) Setda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a merupakan unsur staf.
- (2) Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota.

Bagian Kedua Sekretariat DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) merupakan unsur pelayanan administrasi, dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga Inspektorat Daerah

Pasal 5

- (1) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c merupakan unsur pendukung tugas Wali Kota di bidang pengawasan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah, dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Keempat
Dinas Daerah

Pasal 6

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah, dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima
Badan Daerah

Pasal 7

- (1) Badan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e, merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan dibawah, dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Keenam
Kecamatan

Pasal 8

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat serta kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah, dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Setda

Pasal 9

- (1) Setda dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan membawahi:
 - a. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. asisten perekonomian dan pembangunan; dan
 - c. asisten administrasi umum.
- (2) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mengoordinasikan dan membawahi:
 - a. bagian tata pemerintahan yang dipimpin oleh kepala bagian dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;

- b. bagian kesejahteraan rakyat, yang dipimpin oleh kepala bagian dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. bagian hukum yang dipimpin oleh kepala bagian dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. bagian kesejahteraan rakyat yang dipimpin oleh kepala bagian dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Asisten perekonomian dan pembangunan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mengoordinasikan dan membawahi:
- a. bagian perekonomian yang dipimpin oleh kepala bagian dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. bagian administrasi pembangunan yang dipimpin oleh kepala bagian dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bagian pengadaan barang dan jasa yang dipimpin oleh kepala bagian dan membawahi:
 - 1. sub bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - 2. sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - 3. sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
 - d. bagian sumber daya alam yang dipimpin oleh kepala bagian dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Asisten administrasi umum, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mengoordinasikan dan membawahi:
- a. bagian umum yang dipimpin oleh kepala bagian dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. bagian organisasi yang dipimpin oleh kepala bagian dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. bagian protokol dan komunikasi pimpinan yang dipimpin oleh kepala bagian dan membawahi:
 - 1. sub bagian protokol; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. bagian perencanaan dan keuangan yang dipimpin oleh kepala bagian dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua
Sekretariat DPRD

Pasal 10

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. bagian umum dan keuangan;

- b. bagian perundang-undangan, persidangan dan hubungan masyarakat; dan
 - c. bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (3) bagian umum dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh kepala bagian dan membawahi:
 - 1. sub bagian tata usaha pimpinan; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (4) Bagian perundang-undangan, persidangan dan hubungan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bagian dan membawahi:
 - 1. sub bagian tata usaha pimpinan; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (5) Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (6) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Inspektorat Daerah

Pasal 11

- (1) Inspektorat Daerah dipimpin oleh inspektur.
- (2) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. sekretariat; dan
 - b. inspektur pembantu.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris, dan membawahi sub bagian umum dan keuangan.
- (4) Inspektur pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh inspektur pembantu dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat
Dinas Daerah

Paragraf 1
Disdukcapil

Pasal 12

- (1) Disdukcapil dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. sekretariat;

- b. bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - d. bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - e. bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (3) Sekretariat sebagaimana di maksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
- a. sub bagian perencanaan;
 - b. sub bagian keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang pelayanan pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang pelayanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Disdukcapill sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (7) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2

Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 13

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh kepala dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
- a. sekretariat;
 - b. bidang layanan kepemudaan;
 - c. bidang kebudayaan olahraga;
 - d. bidang peningkatan prestasi olahraga; dan
 - e. bidang sarana prasarana dan kemitraan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
- 1. sub bagian tata usaha; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang layanan kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang kebudayaan olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (6) Bidang peningkatan prestasi olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bidang sarana prasarana dan kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (7) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3
Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 14

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang tata lingkungan;
 - c. bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - d. bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - e. bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
 - f. UPTD.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. sub bagian umum, sarana dan prasarana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang tata lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang tata lingkungan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dimaksud pada ayat (2) huruf e dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dipimpin oleh kepala UPTD, terdiri dari:
 - a. UPTD laboratorium lingkungan, yang membawahi:
 1. sub bagian tata usaha; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.

- b. UPTD pengelolaan persampahan, yang membawahi:
 - 1. sub bagian tata usaha; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (9) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (8) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 4
Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian

Pasal 15

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang ketahanan pangan;
 - c. bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
 - d. bidang pertanian dan perkebunan;
 - e. bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - f. UPTD.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris membawahi:
 - a. sub bagian keuangan dan aset;
 - b. sub bagian perencanaan dan evaluasi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang ketahanan pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang pertanian dan perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bidang peternakan dan kesehatan hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dipimpin oleh kepala UPTD, terdiri dari:
 - a. UPTD rumah potong hewan yang membawahi:
 - 1. medik veteriner;
 - 2. koordinator rumah potong hewan sapi;
 - 3. koordinator rumah potong hewan babi;
 - 4. koordinator rumah potong hewan unggas; dan
 - 5. kelompok jabatan fungsional.
 - b. UPTD pusat kesehatan hewan yang membawahi:
 - 1. medik veteriner; dan
 - 2. paramedik.

- (9) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (7), UPTD rumah potong hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a, dan UPTD pusat kesehatan hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 5
Dinas Pariwisata

Pasal 16

- (1) Dinas Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
- a. sekretariat;
 - b. bidang pengembangan destinasi pariwisata;
 - c. bidang pengembangan pemasaran pariwisata;
 - d. bidang pengembangan kelembagaan kepariwisataan; dan
 - e. bidang pengembangan industri pariwisata dan ekonomi kreatif.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
- a. sub bagian tata usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang pengembangan destinasi pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang pengembangan pemasaran pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang pengembangan kelembagaan kepariwisataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala bidang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bidang pengembangan industri pariwisata dan ekonomi kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dipimpin oleh kepala bidang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (7) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 6
DPMPTSP

Pasal 17

- (1) DPMPTSP dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :

- a. sekretariat;
 - b. koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional penanaman modal
 - c. koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional pelayanan terpadu satu pintu
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian umum; dan
 - b. kelompok jabatan fungsional.
 - (4) Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mengkoordinasi Kelompok Jabatan Fungsional bidang penanaman modal;
 - (5) Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mengkoordinasi Kelompok Jabatan Fungsional bidang pelayanan terpadu satu pintu.
 - (6) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 7
Dinas Sosial

Pasal 18

- (1) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. bidang rehabilitasi sosial;
 - d. bidang pemberdayaan sosial masyarakat; dan
 - e. bidang penanganan fakir miskin.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian tata usaha;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang perlindungan dan jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang pemberdayaan sosial masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bidang penanganan fakir miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (7) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 8
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 19

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
 - a. sekretariat;
 - b. bidang pendidikan anak usia dini dan nonformal;
 - c. bidang pendidikan dasar
 - d. bidang pembinaan ketenagaan;
 - e. bidang kebudayaan;
 - f. UPTD; dan
 - g. koordinator wilayah Kecamatan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian tata usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang pendidikan anak usia dini dan nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
 - a. seksi kurikulum, penilaian dan kelembagaan paudnf;
 - b. seksi didik, pembangunan karakter, sarana dan prasarana paudnf; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang pendidikan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
 - a. seksi kurikulum, penilaian dan kelembagaan pendidikan dasar;
 - b. seksi didik, pembangunan karakter, sarana dan prasarana pendidikan dasar; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang pembinaan ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
 - a. seksi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan kebudayaan;
 - b. seksi guru dan tenaga kependidikan paudnf dan sekolah menengah pertama; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bidang kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dipimpin oleh kepala UPTD yang terdiri dari:
 - a. satuan pendidikan formal dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. satuan pendidikan non formal dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (9) Setiap UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dipimpin oleh seorang kepala sekolah dan kepala sanggar kegiatan belajar yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (10) Koordinator wilayah Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dipimpin oleh koordinator wilayah Kecamatan dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (11) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (7), UPTD Satuan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b tercantum dalam Lampiran XI, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 9

Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Pasal 20

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
 - a. sekretariat;
 - b. bidang pengembangan perumahan;
 - c. bidang kawasan permukiman;
 - d. bidang prasarana, sarana dan utilitas umum; dan
 - e. bidang pertanahan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh Sekretaris dan membawahi :
 - a. sub bagian perencanaan dan pelaporan;
 - b. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - c. sub bagian keuangan.
- (4) Bidang pengembangan perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang kawasan permukiman sebagaimana kawasan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang prasarana, sarana dan utilitas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bidang pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
 - a. seksi pendataan dan inventarisasi;
 - b. seksi perencanaan dan pengadaan lahan; dan
 - c. seksi penyelesaian konflik/masalah.
- (8) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (7) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 10
Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 21

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a membawahi:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang pencegahan;
 - c. bidang pemadaman;
 - d. bidang penyelamatan; dan
 - e. bidang sarana dan prasarana.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
 - b. sub bagian umum dan kepegawaian.
- (4) Bidang pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi :
 - a. seksi pencegahan, inspeksi dan peningkatan kapasitas ASN; dan
 - b. seksi pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha.
- (5) Bidang pemadaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
 - a. seksi pengendalian operasi dan komunikasi dan pemadaman; dan
 - b. seksi pemadaman kebakaran, investigasi kebakaran dan penyelamatan.
- (6) Bidang penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
 - a. seksi pengendalian operasi dan komunikasi penyelamatan; dan
 - b. seksi penyelamatan dan evaluasi kebakaran/non kebakaran.
- (7) Bidang sarana prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
 - a. seksi pengadaan, pemeliharaan perawatan sarana prasarana; dan
 - b. seksi informasi dan pengolahan data.
- (8) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Dinas Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (7) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 11
Dinas Perdagangan

Pasal 22

- (1) Dinas Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
 - a. sekretariat;
 - b. bidang perdagangan;

- c. bidang perlindungan konsumen dan pengawasan perdagangan;
 - d. bidang industri dan energi; dan
 - e. UPTD.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
- a. sub bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan; dan
 - b. sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan.
- (4) Bidang perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang perlindungan konsumen dan pengawasan perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang industri dan energi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dipimpin oleh kepala UPTD yang terdiri dari:
- a. UPTD industri kecil dan menengah, membawahi:
 - 1. sub bagian tata usaha; dan
 - 2. kelompok jabatan fungsional.
 - b. UPTD metrologi legal, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Dinas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6), UPTD industri kecil dan menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, dan UPTD metrologi legal sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 12
Dinas Perikanan

Pasal 23

- (1) Dinas Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
- a. sekretariat;
 - b. bidang pemberdayaan nelayan, pembudidaya ikan dan masyarakat pesisir;
 - c. bidang pengembangan usaha; dan
 - d. bidang pengelolaan pembudidayaan ikan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
- a. sub bagian tata usaha; dan
 - b. kelompok jabatan fungsional.
- (4) Bidang pemberdayaan nelayan, pembudidaya ikan dan masyarakat pesisir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (5) Bidang pengembangan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang pengelolaan pembudidayaan ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 13
Dinas Kesehatan

Pasal 24

- (1) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang kesehatan masyarakat;
 - c. bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan; dan
 - e. UPTD.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian program, informasi dan hubungan masyarakat; dan
 - b. sub bagian keuangan, kepegawaian dan umum.
- (4) Bidang kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf e dipimpin oleh kepala UPTD yang terdiri dari:
 - a. UPTD instalasi farmasi obat dan perbekalan kesehatan yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. UPTD puskesmas yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. UPTD laboratorium kesehatan masyarakat Daerah yang membawahi :
 1. sub bagian administrasi umum; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. UPTD rumah sakit kelas D pratama yang membawahi:
 1. sub bagian tata usaha;
 2. seksi pelayanan medis;

3. seksi perawatan; dan
 4. seksi penunjang medik
- (8) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6), UPTD instalasi farmasi obat dan perbekalan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, UPTD puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b, UPTD laboratorium kesehatan masyarakat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c, dan UPTD rumah sakit kelas D pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 14

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 25

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang perlindungan perempuan, kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga;
 - c. bidang perlindungan anak dan pemenuhan hak anak;
 - d. bidang data gender dan anak; dan
 - e. UPTD.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian tata usaha;
 - b. sub bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang perlindungan perempuan, kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang perlindungan anak dan pemenuhan hak anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang data gender dan anak dipimpin kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah UPTD perlindungan perempuan dan anak yang dipimpin oleh kepala UPTD yang membawahi:
 - a. sub bagian tata usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (8) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) dan UPTD perlindungan perempuan dan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 15

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 26

- (1) Dinas PPKB dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakkan;
 - c. bidang keluarga berencana; dan
 - d. bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
 - b. sub bagian tata usaha.
- (4) Bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang keluarga berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Dinas PPKBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) tercantum dalam Lampiran XVIII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 16

Dinas Perhubungan

Pasal 27

- (1) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang perencanaan dan program;
 - c. bidang perhubungan darat;
 - d. bidang pelayaran dan transportasi perairan; dan
 - e. UPTD.

- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin, oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. sub bagian anggaran dan keuangan.
- (4) Bidang perencanaan dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
 - a. seksi perencanaan dan penyusunan program; dan
 - b. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Bidang perhubungan darat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
 - a. seksi angkutan dan penyeberangan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang pelayaran dan transportasi perairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
 - a. seksi prasarana transportasi perairan;
 - b. seksi sarana transportasi perairan; dan
 - c. Kelompok jabatan fungsional.
- (7) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dipimpin oleh kepala UPTD, yang terdiri dari:
 - a. UPTD pengujian kendaraan bermotor, yang membawahi:
 1. sub bagian tata usaha;
 2. operator komputer data kendaraan dan laporan keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. UPTD terminal tipe C, yang membawahi:
 1. operator komputer data terminal dan laporan keuangan; dan
 2. kelompok jabatan fungsional.
 - c. UPTD perparkiran, yang membawahi:
 1. operator komputer data perparkiran dan laporan keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) Ketentuan mengenai bagan struktur Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6), UPTD pengujian kendaraan bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, UPTD terminal tipe C sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dan UPTD perparkiran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c tercantum dalam Lampiran XIX, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 17

Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 28

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. sekretariat;

- b. bidang layanan informasi, hubungan masyarakat, persandian dan statistik;
 - c. bidang prasarana dan sarana informatika; dan
 - d. bidang pengembangan sumber daya komunikasi dan informatika.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. sub bagian perencanaan dan keuangan.
 - (4) Bidang layanan informasi, hubungan masyarakat, persandian dan statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (5) Bidang prasarana dan sarana informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (6) Bidang pengembangan sumber daya komunikasi dan informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (7) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) tercantum dalam Lampiran XX, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 18

Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Pasal 29

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang bina marga;
 - c. bidang sumber daya air;
 - d. bidang tata ruang;
 - e. bidang bina konstruksi dan cipta karya; dan
 - f. UPTD.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian umum, perlengkapan dan kepegawaian; dan
 - b. sub bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan.
- (4) Bidang bina marga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang sumber daya air sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang tata ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (7) Bidang bina konstruksi dan cipta karya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
 - a. seksi kelembagaan dan pengelolaan jasa konstruksi;
 - b. seksi pengawasan jasa konstruksi; dan
 - c. seksi cipta karya.
- (8) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah UPTD pengolahan air limbah domestik yang dipimpin oleh kepala UPTD dan membawahi:
 - a. petugas operasional dan pemeliharaan instalasi pengolahan lumpur tinja;
 - b. petugas operasional, pemeliharaan dan pembinaan penyedotan dan angkutan lumpur tinja;
 - c. pengelolaan layanan instalasi pengolahan air limbah komunal khusus; dan
 - d. layanan pemantauan dan pembinaan.
- (9) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) dan UPTD pengolahan air limbah domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 19

Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 30

- (1) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang bina koperasi dan permodalan; dan
 - c. bidang usaha mikro kecil dan menengah.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian umum, kepegawaian dan sumber daya; dan
 - b. sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (4) Bidang bina koperasi dan permodalan dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang usaha mikro kecil dan menengah dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) tercantum dalam Lampiran XXII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 20
Dinas Perpustakaan

Pasal 31

- (1) Dinas Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang pembinaan dan pengelolaan perpustakaan; dan
 - c. bidang pembinaan pengelolaan arsip dan dokumentasi.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian umum, perlengkapan dan kepegawaian; dan
 - b. sub bagian perencanaan dan keuangan.
- (4) Bidang pembinaan dan pengelolaan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang pembinaan pengelolaan arsip dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Dinas Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 21
Dinas Ketenagakerjaan

Pasal 32

- (1) Dinas Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang hubungan industrial dan syarat kerja; dan
 - c. bidang penempatan, perluasan, pelatihan dan produktivitas ketenagakerjaan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian umum, perlengkapan dan kepegawaian; dan
 - b. sub bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan.
- (4) Bidang hubungan industrial dan syarat kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang penempatan, perluasan, pelatihan dan produktivitas ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (6) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Dinas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 22
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 33

- (1) Satpol PP dipimpin oleh kepala satuan.
- (2) Kepala satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
- a. sekretariat;
 - b. bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. bidang penegakan perundang-undangan daerah;
 - d. bidang perlindungan masyarakat; dan
 - e. bidang sumber daya ASN.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
- a. sub bagian administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - b. sub bagian program dan keuangan.
- (4) Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
- a. seksi operasi dan pengendalian;
 - b. seksi kerjasama; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang penegakkan perundang-undangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
- a. seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - b. seksi penyelidikan dan penyidikan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
- a. seksi satuan perlindungan masyarakat;
 - b. seksi bina potensi masyarakat; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bidang sumber daya ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
- a. seksi pelatihan dasar;
 - b. seksi teknis fungsional; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (7) tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 23
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 34

- (1) Bappeda dipimpin oleh Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - c. bidang perencanaan pembangunan manusia;
 - d. bidang perencanaan infrastruktur dan kewilayahan;
 - e. bidang perencanaan pemerintahan, perekonomian dan sumber daya alam;
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian tata usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang perencanaan pembangunan manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang perencanaan infrastruktur dan kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bidang perencanaan pemerintahan, perekonomian dan sda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Bappeda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (7) tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 24
Badan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 35

- (1) BKAD dipimpin oleh Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
 - a. sekretariat;
 - b. bidang anggaran;
 - c. bidang perbendaharaan;
 - d. bidang akuntansi; dan
 - e. bidang aset daerah.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian tata usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (4) Bidang anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bidang aset daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi BKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (7) tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 25

Badan Pendapatan Daerah

Pasal 36

- (1) Bapenda dipimpin oleh Kepala Badan
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
 - a. sekretariat;
 - b. bidang pendaftaran dan pendataan;
 - c. bidang penetapan, pengkajian dan pengaduan;
 - d. bidang penagihan dan penerimaan pendapatan lainnya;
 - e. bidang pajak bumi dan bangunan, perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian tata usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang pendaftaran dan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
 - a. subbidang pendaftaran dan pendataan;
 - b. subbidang pengolahan data; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang penetapan, pengkajian dan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
 - a. subbidang pengaduan dan pengkajian perpajakan;
 - b. subbidang perhitungan dan penetapan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang penagihan dan penerimaan pendapatan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
 - a. subbidang pembukuan, penagihan dan pelaporan;
 - b. subbidang retribusi dan penerimaan lainnya; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (7) Bidang pajak bumi dan bangunan, perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
 - a. subbidang intensifikasi, ekstensifikasi dan informasi;
 - b. subbidang penagihan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (7) tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 26

Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Daerah

Pasal 37

- (1) BKPSDMD dipimpin oleh Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang pembinaan umum;
 - c. bidang pengembangan sumber daya manusia; dan
 - d. bidang mutasi dan informasi kepegawaian.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian umum dan perlengkapan;
 - b. sub bagian perencanaan dan keuangan.
- (4) Bidang pembinaan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang mutasi dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi BKPSDMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan (6) tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 27

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 38

- (1) Badan Kesbangpol dipimpin oleh Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
 - c. bidang politik dalam negeri;

- d. bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan; dan
 - e. bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian tata usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (4) Bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (5) Bidang politik dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (6) Bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (7) Bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (8) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Badan Kesbangpol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan (7) tercantum dalam Lampiran XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 28

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 39

- (1) BPBD dipimpin Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. kepala pelaksana;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - d. bidang kedaruratan dan logistik; dan
 - e. bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.
- (3) Kepala Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah pejabat eselon II.b dan membawahi unsur pelaksana sekretariat dan bidang.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian tata usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang kedaruratan dan logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (7) Bidang rehabilitasi dan rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi BPBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (7) tercantum dalam Lampiran XXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 29
Brida

Pasal 40

- (1) Kepala Brida dipimpin oleh Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. sekretariat.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi BRIDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) tercantum dalam Lampiran XXXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 30
Kecamatan

Pasal 41

- (1) Kecamatan dipimpin oleh camat.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. sekretariat;
 - b. seksi pemerintahan dan pertanahan;
 - c. seksi pengawasan dan ketertiban;
 - d. seksi prasarana dan fasilitas;
 - e. seksi sosial dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. seksi pelayanan umum; dan
 - g. kelurahan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi :
 - a. sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan; dan
 - b. sub bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan.
- (4) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dipimpin oleh lurah dan membawahi:
 - a. sekretaris;
 - b. seksi pemerintahan;
 - c. seksi pembangunan; dan
 - d. seksi ekonomi, sosial dan kemasyarakatan.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Setda

Pasal 42

- (1) Setda mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Setda mempunyai fungsi, meliputi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan pegawai negeri sipil pada Perangkat Daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - f. penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan;
 - g. penyelenggaraan urusan administrasi umum; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 43

- (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kerjasama dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerjasama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerjasama yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 44

- (1) Bagian tata pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi Pemerintahan, administrasi kewilayahan dan Otonomi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian tata pemerintahan mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 45

- (1) Bagian kesejahteraan rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi, meliputi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4
Bagian Hukum

Pasal 46

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian hukum mempunyai fungsi, meliputi:
- 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 dokumentasian dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5
Bagian Kerja Sama

Pasal 47

- (1) Bagian kerja sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelaksanaan

pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian kerja sama mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 6

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 48

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), asisten perekonomian dan pembangunan mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 7
Bagian Perekonomian

Pasal 49

- (1) Bagian perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian perekonomian mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 8
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 50

- (1) Bagian administrasi pembangunan 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian administrasi pembangunan mempunyai fungsi meliputi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 9

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 51

- (1) Bagian pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian pengadaan barang dan jasa mempunyai fungsi, meliputi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang 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.

Paragraf 10

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 52

Sub bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
- c. menyusun strategi pengadaan barang dan jasa;
- d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Paragraf 11

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 53

Sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak; dan
- h. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan.

Paragraf 12
Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi
Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 54

Sub Bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa dan unit kerja pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang/jasa;
- f. mengelola personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi pelayanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan kelurahan/desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain sistem informasi rencana umum pengadaan, sistem pengadaan secara elektronik, e-katalog, e-monev, sistem informasi kinerja pelaku usaha; dan
- l. melaksanakan pelayanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Paragraf 13
Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 55

- (1) Bagian sumber daya alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup serta sumber daya alam energi dan air.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian sumber daya alam mempunyai fungsi, meliputi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup serta sumber daya alam energi dan air;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup serta sumber daya alam energi dan air;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup serta sumber daya alam energi dan air; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 14

Asisten Administrasi Umum

Pasal 56

- (1) Asisten administrasi umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), asisten administrasi umum mempunyai fungsi, meliputi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 15
Bagian Umum

Pasal 57

- (1) Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian umum mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 16
Bagian Organisasi

Pasal 58

- (1) Bagian organisasi sebagaimana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian organisasi mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana 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;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 17
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 59

- (1) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian protokol dan komunikasi pimpinan mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 18
Sub Bagian Protokol

Pasal 60

- Sub bagian protokol mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan wakil Wali Kota;
 - e. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan wakil Wali Kota.

Paragraf 19
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 61

- (1) Bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi, meliputi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat DPRD

Pasal 62

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas, meliputi:
 - a. menetapkan visi dan misi Sekretariat DPRD untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
 - b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat DPRD;
 - c. menetapkan, rencana strategis Sekretariat DPRD untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
 - d. merumuskan serta menetapkan kebijakan Wali Kota di lingkup Sekretariat DPRD;
 - e. merumuskan serta menetapkan pedoman kerja di lingkup Sekretariat DPRD;
 - f. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - g. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - h. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan dewan perwakilan rakyat Daerah; dan
 - c. penyelenggaraan rapat di DPRD.

Paragraf 1
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 63

- (1) Bagian umum dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, program dan keuangan DPRD, rumah tangga dan perlengkapan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya diberikan oleh sekretaris DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian umum dan keuangan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan;
 - b. mengelola kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan rumah tangga;
 - d. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
 - e. menyusun perencanaan anggaran;
 - f. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
 - g. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. mengoordinasikan pengelolaan anggaran;
 - j. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - k. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - l. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - m. mengevaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - n. mengevaluasi pengadaan laporan keuangan;
 - o. melaporkan kinerja;
 - p. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - q. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - r. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 64

- Sub bagian tata usaha mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
 - b. melaksanakan kearsipan;
 - c. menyusun administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;

- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan informasi pegawai negeri sipil; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian.

Paragraf 3

Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat

Pasal 65

- (1) Bagian perundang-undangan, persidangan dan hubungan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris DPRD dalam penyelenggaraan perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat dan protokol serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian perundang-undangan, persidangan dan hubungan masyarakat mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan naskah akademik;
 - c. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengumpulkan bahan penyiapan draf peraturan Daerah Inisiatif;
 - e. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan peraturan Daerah;
 - f. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan peraturan Daerah;
 - g. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;
 - h. menyelenggarakan persidangan;
 - i. menyusun risalah;
 - j. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - k. menyelenggarakan publikasi; dan
 - l. menyelenggarakan keprotokolan.

Paragraf 4

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 66

- (1) Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam penyelenggaraan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan dan kerjasama, fasilitasi reses dan aspirasi serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan mempunyai fungsi, meliputi:

- a. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Kebijakan Umum anggaran pendapatan dan belanja prioritas dan plafon untuk anggaran sementara;
- b. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan anggaran pendapatan dan belanja daerah/anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan.
- c. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan peraturan Daerah pertanggungjawaban keuangan;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rapat internal DPRD;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi penegakan kode etik DPRD;
- h. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pelaksanaan kebijakan;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pokok pikiran DPRD;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi kerjasama; dan
- l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan sekretaris.

Bagian Ketiga
Inspektorat Daerah

Pasal 67

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. menyiapkan dan menetapkan program kerja, dibidang umum maupun teknis dibidang pembinaan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, petunjuk dan kebijakan yang ditetapkan Wali Kota serta koordinasi dan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, petunjuk dan kebijakan yang ditetapkan Wali Kota serta koordinasi dan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pelayanan administrasi kepada seluruh staf di lingkungan Inspektorat Daerah;

- c. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan organisasi lain di bidang pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, petunjuk dan kebijakan yang ditetapkan Wali Kota serta koordinasi dan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pelayanan administrasi kepada seluruh staf di lingkungan Inspektorat Daerah;
- d. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan organisasi lain di bidang pengawasan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pengawasan di Daerah;
- e. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- f. pelaksanaan pengawasan untuk bertujuan tertentu atas penugasan Wali Kota;
- g. penyusunan laporan pengawasan;
- h. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- i. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- j. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 68

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administrasi fungsional kepada semua urusan di lingkungan inspektorat Daerah serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. menghimpun, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional Daerah;
 - c. penyusunan bagan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. penyusunan, penginventarisasian pengoordinasian, dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga; dan
 - f. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 69

Sub bagian umum dan keuangan mempunyai tugas, meliputi:

- a. penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- b. mengelola administrasi keuangan dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan umum;
- d. mengelola pelayanan surat menyurat dan pengarsipan;
- e. mengelola pelayanan pendistribusian dan pemeliharaan barang inventaris dan barang persediaan serta penghapusan aset;
- f. mengelola urusan rumah tangga Inspektorat Daerah;
- g. mengelola administrasi kepegawaian dan disiplin pegawai negeri sipil;
- h. melakukan koordinasi dalam hal efisiensi dan efektivitas penyerapan anggaran, pertanggungjawaban dan penyusunan laporan keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3
Inspektur Pembantu

Pasal 70

- (1) Inspektorat Daerah pembantu mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), inspektur pembantu mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitas pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;
 - e. kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawasan internal pemerintah lainnya;
 - f. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - g. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan inspektur;
 - h. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - i. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh inspektur.

Paragraf 4
Inspektur Investigasi

Pasal 71

- (1) Inspektur pembantu wilayah mempunyai tugas mengoordinir pelaksanaan pengawasan oleh pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan di Daerah dan auditor terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah dan instansi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Inspektur pembantu wilayah membawahi Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan auditor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), inspektur pembantu wilayah mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan tugas dan fungsi keuangan dan barang serta kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - b. reviu rencana kerja anggaran;
 - c. reviu laporan keuangan;
 - d. reviu laporan kinerja instansi pemerintah;
 - e. evaluasi sistem pengendalian intern;
 - f. mengawal pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - g. pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean governance* dan pelayanan publik;
 - h. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
 - i. koordinasi program pengawasan;
 - j. pendampingan asistensi dan fasilitasi;
 - k. pemeriksaan terpadu;
 - l. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 - m. pemeriksaan dana alokasi khusus, dana bantuan operasional sekolah dan tugas pembantuan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh inspektur sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Inspektur pembantu wilayah membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi, Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (5) Wilayah kerja sebagaimana pada ayat (4) adalah sebagai berikut:
 - a. inspektur pembantu wilayah I
 1. Sekretariat DPRD;
 2. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 3. Badan Pendapatan Daerah;
 4. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 5. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 6. Dinas PPKBD;
 7. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 8. Dinas Pariwisata;
 9. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 10. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda;
 11. Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda;
 12. Perusahaan Umum Daerah Bangun Bitung;
 13. Kecamatan Lembeh Utara;

14. Puskesmas Tinumbala;
 15. Puskesmas Lembeh Selatan;
 16. SMP Negeri dan Swasta; dan
 17. SD Negeri dan Swasta.
- b. inspektur pembantu wilayah II
1. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 2. DPMPTSP;
 3. Satuan Polisi Pamong Praja;
 4. Inspektorat Daerah;
 5. Dinas Ketenagakerjaan;
 6. Dinas Perpustakaan;
 7. BKPSDMD;
 8. Dinas Sosial;
 9. Bagian Organisasi Setda;
 10. Bagian Perekonomian Setda;
 11. Bagian Kerja Sama Setda;
 12. Kecamatan Girian;
 13. Kecamatan Ranowulu;
 14. Puskesmas Girian;
 15. Puskesmas Danowudu;
 16. SMP Negeri dan Swasta; dan
 17. SD Negeri dan Swasta.
- c. inspektur pembantu wilayah III
1. Bappeda;
 2. BKAD;
 3. Badan Kesbangpol;
 4. BPBD;
 5. Dinas Perdagangan;
 6. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 7. Dinas Perikanan;
 8. Bagian Tata Pemerintahan Setda;
 9. Bagian Sumber Daya Alam Setda;
 10. Bagian Umum Setda;
 11. Kecamatan Matuari;
 12. Kecamatan Aertembaga;
 13. Kecamatan Madidir;
 14. Puskesmas Sagerat;
 15. Puskesmas Paceda;
 16. SMP Negeri dan Swasta; dan
 17. SD Negeri dan Swasta.
- d. inspektur pembantu wilayah IV
1. Dinas Kesehatan;
 2. Dinas Lingkungan Hidup;
 3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 4. Dinas Perhubungan;
 5. Bagian Administrasi Pembangunan Setda;
 6. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda;
 7. Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda;
 8. Bagian Hukum Setda;
 9. Kecamatan Lembeh Utara;
 10. Kecamatan Maesa;
 11. Puskesmas Lembeh Utara;
 12. Puskesmas Aertembaga;
 13. Puskesmas Bitung Barat;

14. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Duasudara;
 15. Perusahaan Umum Daerah Pasar;
 16. SMP Negeri dan Swasta; dan
 17. SD Negeri dan Swasta.
- (6) Uraian tugas inspektur pembantu wilayah adalah sebagai berikut:
- a. mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja;
 - b. menyusun rencana kegiatan tahunan di bidang pengawasan dan pembinaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan oleh Pengawas Penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah dan auditor terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah dan instansi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap peraturan Daerah dan peraturan Wali Kota, meliputi pengawasan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota serta pengawasan pelaksanaan peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
 - f. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan dan pembinaan yang dilakukan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Daerah dan auditor;
 - g. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pengawasan dan pembinaan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pemerintahan meliputi evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan evaluasi kinerja penyelenggaraan otonomi Daerah;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan Pemerintah Daerah;
 - j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada inspektur sesuai tugas dan fungsi;
 - k. melakukan pemantauan, evaluasi serta pelaporan program kerja dan kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan inspektur sesuai tugas dan fungsinya.
- (7) Inspektur pembantu investigasi mempunyai tugas menangani kasus pengaduan pada Perangkat Daerah dan instansi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (8) Inspektur pembantu investigasi membawahi jabatan fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan di Daerah dan auditor.

- (9) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) inspektur pembantu investigasi mempunyai fungsi:
- a. penanganan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - b. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (10) Inspektur pembantu investigasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kegiatan tahunan di bidang pengawasan dan pembinaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan oleh pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan di Daerah dan auditor terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan pada perangkat Daerah dan instansi di lingkungan Pemerintah Kota Bitung.
 - c. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan dan pembinaan yang dilakukan oleh pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan di Daerah dan auditor.
 - d. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil penanganan pengaduan masyarakat, audit investigasi, probity audit dan audit forensik;
 - e. melaksanakan pemeriksaan atas perhitungan kerugian keuangan negara/Daerah;
 - f. melaksanakan pemeriksaan atas tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, meliputi evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan evaluasi kinerja, penyelenggaraan otonomi Daerah;
 - h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi;
 - i. melakukan pemantauan, evaluasi serta pelaporan program kerja dan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Disdukcapil

Pasal 72

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyusun rencana kerja, membagi tugas, melaksanakan registrasi kependudukan, pencatatan dan penertiban kutipan akta catatan sipil, koordinasi tugas dengan instansi/unit terkait dan membuat laporan evaluasi hasil pelaksanaan tugas kepada atasan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi, meliputi:
- a. pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan terapan serta pelayanan administrasi;
 - d. pelaksanaan pengawasan melekat dan pengawasan fungsional; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 73

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan administrasi dan kepegawaian, membuat laporan evaluasi serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi, meliputi:
- a. pembinaan serta pelaksanaan tugas yang meliputi perencanaan, program, keuangan, pelaporan, kepegawaian, umum, perlengkapan, dokumentasi, hukum, data dan informasi di lingkup dinas serta hubungan antar lembaga dan masyarakat;
 - b. pengoordinasian dan pengaturan tugas unit kerja di lingkungan dinas;
 - c. pengoordinasian dan pengaturan kerjasama;
 - d. pengoordinasian perumusan kebijakan strategis di lingkungan dinas;
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha dinas;
 - f. pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 74

- Sub bagian perencanaan mempunyai tugas, meliputi:
- a. membuat program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. membuat dan mengisi anggaran yang diperlukan pada tiap program dan kegiatan;
 - c. menyusun dan membuat laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, indikator kinerja kegiatan/laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, rencana kerja, rencana strategis dan rencana pembangunan jangka menengah Daerah;

- d. mengatur kerja dan membagi tugas kepada bawahannya; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 75

Sub bagian keuangan mempunyai tugas, meliputi:

- a. menerima, mengeluarkan dan mencatat serta melaporkannya pada atasan langsung keadaan dan posisi kas keuangan dinas setiap waktu;
- b. membuat, mencatat buku kas, harian dan bulanan;
- c. menyusun, mengetik dan membuat laporan keuangan akhir tahun, kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja Daerah/prioritas dan plafon anggaran sementara, rencana kerja anggaran, rencana kerja anggaran perubahan, pergeseran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen perubahan pelaksanaan anggaran, laporan realisasi anggaran, surat perjalanan dinas, persediaan barang dan hal lain yang berhubungan dengan tugas pekerjaan keuangan dan aset manual maupun simda;
- d. membuat, mengetik dan melaporkan rencana kebutuhan barang unit;
- e. membuat, mencatat pembukuan keuangan, barang, kartu inventaris barang, a,b,c,d,e,f, kodefikasi barang, stok barang, kartu kendali keuangan dan belanja modal;
- f. membuat laporan evaluasi dan pengawasan realisasi anggaran, e-monitoring dan evaluasi, e-sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, realisasi anggaran dan realisasi belanja modal;
- g. membeli dan menyediakan peralatan dan perlengkapan dalam mengikuti pameran, pawai kendaraan, *workshop* dan event lainnya;
- h. mempersiapkan dokumen pengadaan barang jasa dan modal;
- i. mengatur kerja dan membagi tugas kepada bawahannya;
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan aset pada Perangkat Daerah dan mengelola keuangan dan barang Inspektorat dan Pemerintah provinsi, Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan BPKP;
- k. mengisi kebutuhan belanja modal dan barang cetakan dan kebutuhan barang lainnya pada program dan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 76

- (1) Bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas dinas di lingkup pelayanan pendaftaran penduduk serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - g. penyusunan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis pendaftaran penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - h. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 77

- (1) Bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas membantu dinas di lingkup pelayanan pencatatan sipil serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penertiban dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;

- h. penyusunan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis pelayanan kelahiran, perkawinan perceraian dan perubahan status anak;
- i. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan kelahiran, perkawinan perceraian dan perubahan status anak; dan
- j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 78

- (1) Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi yang meliputi sistem administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengolahan informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia;
 - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - e. penyusunan bahan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data dan tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data dan tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 7

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 79

- (1) Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan kerjasama administrasi kependudukan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. penyusunan bahan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen dan inovasi pelayanan;
 - i. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen dan inovasi pelayanan;
 - j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima

Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 80

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas, meliputi:
 - a. membantu Wali Kota di bidang tugasnya dalam memimpin Perangkat Daerah dan bertanggungjawab terhadap tugas dan fungsi dinas;
 - b. menyiapkan dan menetapkan program kerja serta kebijakan umum maupun teknis dibidang kepemudaan dan olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta petunjuk dan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota;

- c. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi kepada seluruh staf di lingkungan dinas;
 - d. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dan organisasi kemasyarakatan serta pihak swasta di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - e. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dibidang kepemudaan dan olahraga di Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi, meliputi:
- a. pengoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, baik dalam lingkungan dinas maupun dengan instansi/unit kerja lainnya di luar dinas;
 - b. pengoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dibidang kepemudaan dan olahraga di Daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan;
 - d. memberikan sarana dan/atau pertimbangan kepada Wali Kota tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 81

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , sekretariat mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan;
 - e. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 82

Sub bagian tata usaha mempunyai tugas, meliputi:

- a. pelaksanaan administrasi ketatausahaan;
- b. pelaksanaan verifikasi produk hukum pelaksanaan program kegiatan;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan penyusunan rencana strategi jangka menengah dan rencana kerja anggaran;
- e. pelaksanaan pengelolaan pembukuan bendahara penerimaan dan pengeluaran;
- f. pelaksanaan pengelolaan keuangan, berupa penyusunan dokumen penggunaan anggaran;
- g. pelaksanaan keuangan, berupa penyusunan dokumen penggunaan anggaran;
- h. pelaksanaan penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa;
- i. pelaksanaan penatausahaan keuangan administrasi pengajuan permintaan dana dan verifikasi administrasi keuangan serta laporan keuangan;
- j. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang, pemeliharaan aset, daftar inventarisasi aset dan laporan pengadaan barang; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Layanan Kepemudaan

Pasal 83

- (1) Bidang layanan kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan urusan di penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang layanan kepemudaan mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi di lingkup bidangnya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan penyadaran pemuda;
 - e. penyelenggaraan urusan pemberdayaan pemuda;
 - f. penyelenggaraan urusan pengembangan pemuda; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4
Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 84

- (1) Bidang pembudayaan olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus dan penghargaan olahraga serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), bidang pembudayaan olahraga mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan olahraga pendidikan dan sertra olahraga;
 - e. penyelenggaraan urusan olahraga masyarakat, rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
 - f. penyelenggaraan urusan penghargaan olahraga; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 85

- (1) Bidang peningkatan prestasi olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pembibitan dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi dan standarisasi olahraga serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang peningkatan prestasi olahraga mempunyai tugas, meliputi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, pembagian dan ilmu pengetahuan dan teknologi pengaturan pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pembibitan dan tenaga keolahragaan;
 - e. penyelenggaraan urusan promosi olahraga dan olahraga prestasi;
 - f. penyelenggaraan urusan standarisasi olahraga; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 6
Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan

Pasal 86

- (1) Bidang sarana, prasarana dan kemitraan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang sarana prasarana pemuda, sarana prasarana olahraga dan

- kemitraan pemuda dan olahraga serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang sarana, prasarana dan kemitraan mempunyai fungsi, meliputi:
- a. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan sarana prasarana pemuda;
 - e. penyelenggaraan urusan sarana prasarana olahraga;
 - f. penyelenggaraan urusan kemitraan pemuda dan olahraga;
 - g. pengoordinasian pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi kepada seluruh staf di lingkungan Dinas;
 - h. penyelenggaraan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dan organisasi kemasyarakatan serta pihak swasta di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - i. penyelenggaraan pelayanan bidang kepemudaan dan olahraga di kota; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.

Bagian Keenam
Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 87

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasi, melaksanakan kerjasama, memfasilitasi dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan sebagaimana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di lingkup Dinas lingkungan hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi, meliputi:
- a. perumusan kebijakan teknis di lingkup lingkungan hidup;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di lingkup lingkungan hidup;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di lingkup lingkungan hidup; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 88

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinir urusan kesekretariatan dinas yang meliputi hubungan masyarakat dan kepegawaian, perencanaan dan

keuangan, umum dan sarana prasarana, serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi, meliputi:
- a. memimpin organisasi kesekretariatan dinas;
 - b. menyusun rencana program kesekretariatan;
 - c. melakukan koordinasi antar bidang maupun instansi/sektor pemerintah;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kinerja pegawai negeri sipil dilingkup dinas;
 - e. memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 89

Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas, meliputi:

- a. merancang dan menyusun program kerja kegiatan tahunan dinas;
- b. menyusun rencana program sub bagian;
- c. menyampaikan informasi tentang program kegiatan di lingkup lingkungan hidup kepada masyarakat;
- d. mengumpulkan bahan informasi dari media cetak dan elektronik;
- e. mengumpulkan bahan kebijakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkungan hidup;
- f. melakukan kerja sama dengan hubungan masyarakat Pemerintah Daerah dan hubungan masyarakat kabupaten/kota lain;
- g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja pemerintah kegiatan;
- h. menganalisa dan mengevaluasi laporan realisasi program kegiatan;
- i. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan pemerintah antar kabupaten/kota, Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara dan Pemerintah Pusat terhadap program kegiatan;
- j. menyusun rancangan rencana strategis dinas;
- k. menyusun rencana program jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek dinas;
- l. melaksanakan urusan pengelolaan dan penyelesaian administrasi keuangan;
- m. menata administrasi dan dokumen keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum, Sarana dan Prasarana

Pasal 90

Sub bagian umum, sarana dan prasarana mempunyai tugas, meliputi:

- a. menyiapkan rencana dan program kerja sub bagian;
- b. menyiapkan data nominatif dan inventarisasi kepegawaian;
- c. menyiapkan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat;
- d. melakukan administrasi surat masuk dan surat keluar;
- e. melakukan pendistribusian surat;
- f. melakukan pengontrolan kebersihan kantor;
- g. menata lingkungan halaman kantor;
- h. melakukan pemeliharaan perlengkapan dan inventaris kantor;
- i. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan;
- j. menginventarisir seluruh peralatan dan inventaris yang ada;
- k. melakukan pengawasan dan pembinaan kepada operator dan penanggungjawab pengendara kendaraan;
- l. melaporkan setiap semester hasil evaluasi kondisi kendaraan kepada Sekretaris;
- m. menyiapkan kebutuhan alat tulis kerja yang diperlukan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 4
Bidang Tata Lingkungan

Pasal 91

- (1) Bidang tata lingkungan mempunyai tugas menyusun, mengkoordinir dan melaksanakan kebijakan operasional, menginventarisir rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis, mengkaji dampak lingkungan dan memelihara lingkungan hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang tata lingkungan mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas di lingkup bidang;
 - b. menyusun rencana program di lingkup bidang;
 - c. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - d. melakukan koordinasi antar bidang maupun antar instansi/ sektor pemerintah maupun pelaku usaha;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional pengawas lingkungan hidup dan pengendali dampak lingkungan hidup;
 - f. mengkoordinir tugas setiap fungsional pengawas lingkungan hidup dan pengendali dampak lingkungan hidup;

- g. melakukan koordinasi, sinkronisasi pemantauan dan evaluasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis;
- h. sinkronisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup Nasional, Ekoregion dan Provinsi;
- i. penyusunan neraca, status dan indeks kualitas sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- j. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- k. pembinaan dan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam penyelenggaraan kajian lingkungan hidup strategis;;
- l. melakukan pengkajian dokumen fungsional pengawas lingkungan hidup dan pengendali dampak lingkungan hidup;
- m. melakukan sosialisasi pada masyarakat dalam pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis;
- n. melakukan penilaian dokumen lingkungan dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- o. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup;
- p. penilaian terhadap dokumen;
- q. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan;
- r. melaksanakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- s. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- t. melaksanakan proses penertiban izin lingkungan;
- u. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- v. melaksanakan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
- w. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- x. pemantauan, penetapan kebijakan, pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- y. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
- z. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Pasal 92

- (1) Bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun mempunyai tugas menyusun, mengkoordinir dan melaksanakan kebijakan operasional, pengurangan sampah, penanganan sampah, dan penanganan limbah

- bahan berbahaya dan beracun serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun mempunyai fungsi, meliputi :
- a. memimpin pelaksanaan tugas bidang;
 - b. menyusun rencana program bidang;
 - c. melakukan koordinasi antar bidang maupun antar instansi/sektor pemerintah maupun pelaku usaha;
 - d. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
 - e. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurum waktu tertentu;
 - f. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - g. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - h. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - i. pembinaan pendaur ulang sampah;
 - j. penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;
 - k. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - l. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - m. penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
 - n. pemungutan retribusi pelayanan persampahan/kebersihan atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - o. penetapan lokasi tempat pengolahan sampah, tempat pengolahan sampah terpadu dan tempat pembuangan akhir sampah;
 - p. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open *dumping*;
 - q. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - r. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - s. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelolaan sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - t. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - u. penyusunan kebijakan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - v. pelaksanaan pembinaan, pengawasan kinerja dan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - w. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain;

- x. mengkoordinir tugas setiap pejabat Fungsional dibidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- y. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun dalam satu daerah kabupaten/kota;
- z. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah bahan berbahaya dan beracun, pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun dengan menggunakan alat angkut roda tiga, penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun dan penguburan limbah bahan berbahaya dan beracun medis;
- aa. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- bb. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- cc. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- gg. pembinaan pendaurulangan sampah;
- hh. penyediaan fasilitasi pendaurulangan sampah;
- ff. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk; dan
- gg. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 93

- (1) Bidang pengendalian, pencemaran dan kerusakan lingkungan mempunyai tugas melakukan pemantauan lingkungan, penanggulangan pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengendalian, pencemaran dan kerusakan lingkungan mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas bidang;
 - b. menyusun rencana program bidang;
 - c. melakukan koordinasi antar bidang maupun instansi/ sektor pemerintah maupun pelaku usaha;
 - d. mengoordinir tugas setiap seksi dibawah bidang pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional dibidang pengendalian, pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - f. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut;
 - g. penentuan baku mutu lingkungan;
 - h. penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - i. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;

- j. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- m. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- n. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- o. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- p. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- q. pemantauan kerusakan lingkungan;
- r. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi); dan
- s. pelaksanaan fungsi lainnya di bidang lingkungan hidup yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 7

Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 94

- (1) Bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup mempunyai tugas melakukan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas bidang;
 - b. menyusun rencana program bidang;
 - c. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - d. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengolahan lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - f. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - h. penyelesaian sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - i. sosialisasi tata cara pengaduan;

- j. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- k. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- l. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- m. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup;
- n. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakkan hukum;
- o. pelaksanaan penegakkan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengolahan lingkungan hidup;
- p. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran perlindungan dan pengolahan lingkungan hidup;
- q. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- r. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- s. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
- t. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- u. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- v. penyusunan data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- w. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait pejabat pengawas lingkungan hidup;
- x. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait pejabat pengawas lingkungan hidup;

- y. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait pejabat pengawas lingkungan hidup;
- z. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional pejabat pengawas lingkungan hidup;
- aa. penyiapan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional pejabat pengawas lingkungan hidup;
- bb. pengembangan materi dan metode diklat penyuluhan lingkungan hidup;
- cc. penyiapan dan pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- dd. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- ee. penyiapan dan pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- ff. pembentukan dan pelaksanaan tim penilaian dan pemberian penghargaan;
- gg. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- hh. melakukan koordinasi antar bidang maupun antar instansi/sektor pemerintahan maupun pelaku usaha;
- ii. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- jj. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah; dan
- kk. pelaksanaan fungsi lainnya di bidang lingkungan hidup yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 8

UPTD

Laboratorium Lingkungan

Pasal 95

- (1) UPTD laboratorium lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas dibidang pelaksanaan pengujian parameter kualitas lingkungan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur laboratorium lingkungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD laboratorium lingkungan mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas di unit pelaksanaan teknis laboratorium;
 - b. menyusun rencana program unit pelaksanaan teknis laboratorium;

- c. melakukan kooridnasi antar bidang/unit pelaksanaan teknis laboratorium; dan
- d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 9
Koordinator Mutu

Pasal 96

Koordinator mutu mempunyai tugas, meliputi:

- a. menyusun rencana dan program unit pelaksana teknis laboratorium lingkungan;
- b. menetapkan tugas dan fungsi personil sesuai dengan kompetensinya;
- c. menjaga standar kompetensi dan objektivitas personil;
- d. monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengembalian contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium;
- e. menjaga keselamatan dan kesehatan kerja;
- f. menjaga komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi;
- g. pelaksanaan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;
- h. penanganan pengaduan hasil pengujian;
- i. melaksanakan pekerjaan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan;
- j. memberikan layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala UPTD.

Paragraf 10
Koordinator Teknis

Pasal 97

Koordinasi teknis mempunyai tugas, meliputi:

- a. pelaksanaan pengambilan, perlakuan transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
- b. pelaksanaan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;
- c. validasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
- d. validasi klaim ketidakpastian pengujian;
- e. perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;
- f. menjaga komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi;
- g. pelaksanaan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;
- h. penanganan pengaduan hasil pengujian;
- i. melaksanakan pekerjaan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan;
- j. memberikan layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;

- k. melaksanakan inventarisasi sumber emisi/efluen di daerah tapak;
- l. membantu dalam melaksanakan pengawasan terhadap industri dengan pengambilan sampel dan data lain;
- m. melakukan koordinasi antar bidang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala UPTD.

Paragraf 11
Analisis Kimia

Pasal 98

Analisis kimia mempunyai tugas, meliputi:

- a. pelaksanaan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;
- b. validasi metode pengambilan contoh uji dan verifikasi metode parameter kualitas lingkungan; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala UPTD.

Paragraf 12
UPTD Pengelolaan Persampahan

Pasal 99

- (1) UPTD pengelolaan persampahan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, membina, mengatur, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan UPTD pengelolaan persampahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD pengelolaan persampahan mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan bahan dan menyusun rencana strategis UPTD;
 - b. mengkaji dan mengusulkan rencana strategis UPTD kepada Kepala Dinas;
 - c. mengumpulkan bahan dan menyusun kerja Anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;
 - d. membahas rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;
 - e. mengumpulkan bahan dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengelolaan sampah;
 - f. mengkaji dan menyetujui pembagian jadwal kegiatan pengelolaan sampah;
 - g. mengoordinasikan pegawai negeri sipil dalam pelaksanaan pengelolaan sampah;
 - h. mengarahkan pegawai negeri sipil dalam pelaksanaan pengelolaan sampah;
 - i. melakukan koordinasi kegiatan pengelolaan sampah dengan dinas dan pihak terkait di luar dinas;
 - j. melakukan pemantauan pelaksanaan kerja UPTD pengelolaan persampahan;
 - k. menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan UPTD pengelolaan persampahan kepada Kepala Dinas;

- l. menilai kinerja pegawai negeri sipil UPTD pengelolaan persampahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 13
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 100

- (1) Kepala sub bagian tata usaha UPTD pengelolaan sampah mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian dan keuangan serta pelayanan rumah tangga dan administrasi lingkup UPTD pengelolaan sampah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub bagian tata usaha UPTD Pengelolaan Sampah, mempunyai fungsi:
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan;
 - b. menyiapkan dokumen surat perjanjian kontrak;
 - c. mengendalikan persediaan alat tulis kantor;
 - d. menyusun kebutuhan alat tulis kantor;
 - e. menginventarisasi, mengidentifikasi kondisi saran dan prasarana pengelolaan sampah;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan pengadministrasian kepegawaian;
 - g. memetakan dan membuat laporan kebutuhan diklat pegawai negeri sipil;
 - h. memfasilitasi kebutuhan administrasi pegawai negeri sipil yang akan mengikuti kegiatan diklat;
 - i. menyusun laporan pegawai negeri sipil yang telah selesai melaksanakan diklat;
 - j. mengoordinasikan pengadministrasian keuangan;
 - k. menyusun laporan keuangan;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum (data pelanggan dan keluhan pelanggan);
 - m. mengelola data pelanggan sampah;
 - n. menyelesaikan keluhan pelanggan sampah;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan pelayanan umum; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD.

Bagian Ketujuh
Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian

Pasal 101

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang ketahanan pangan dan pertanian serta melaksanakan tugas pembantuan di bidang ketahanan pangan dan pertanian serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi, meliputi:
- a. perumusan kebijakan dibidang ketahanan pangan dan pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang ketahanan pangan dan pertanian;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - f. penataan prasarana pertanian;
 - g. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
 - h. pengawasan peredaran sarana pertanian;
 - i. pembinaan produksi dibidang pertanian;
 - j. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
 - k. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
 - l. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - m. penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
 - n. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
 - o. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di lingkup ketahanan pangan dan pertanian;
 - p. pelaksanaan administrasi di dinas; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 102

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi, meliputi:
- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran dibidang ketahanan pangan dan pertanian;
 - b. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;

- d. penataan organisasi dan tatalaksana;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara; dan
- g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 103

Sub bagian keuangan dan aset mempunyai tugas, meliputi:

- a. melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
- b. melakukan penyusunan kegiatan rutin;
- c. melakukan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;
- d. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penertiban surat perundang membayar;
- e. melakukan urusan gaji pegawai negeri sipil;
- f. melakukan administrasi keuangan;
- g. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- i. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan rencana pemeliharaan unit;
- j. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan rencana pemeliharaan unit;
- k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
- m. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian keuangan dan aset; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 104

Sub bagian perencanaan dan evaluasi mempunyai tugas meliputi:

- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran sub bagian perencanaan dan evaluasi;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program di lingkup ketahanan pangan dan pertanian;

- c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di lingkup ketahanan pangan;
- d. penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di lingkup ketahanan pangan dan pertanian;
- e. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
- f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di lingkup ketahanan pangan dan pertanian;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup pertanian;
- h. melakukan penyusunan laporan kinerja pekerjaan lingkup ketahanan pangan dan pertanian;
- i. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian perencanaan dan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 4

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 105

- (1) Bidang ketahanan pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang ketahanan pangan mempunyai fungsi, meliputi :
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran bidang ketahanan pangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan koordinasi di lingkup ketahanan pangan;
 - c. penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah di lingkup ketahanan pangan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di lingkup ketahanan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - e. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di lingkup ketahanan pangan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di lingkup ketahanan pangan lainnya;
 - g. menyiapkan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan daerah;
 - h. melakukan penyiapan bahan pengkajian penyiapan infrastruktur pangan;

- i. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan neraca bahan makanan;
- j. menyiapkan data dan informasi untuk perhitungan pola pangan harapan ketersediaan pangan;
- k. menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi hari besar keagamaan nasional;
- m. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- o. melakukan penyiapan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kota (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- p. penyiapan bahan bimbingan teknis supervisi di lingkup kelembagaan keamanan pangan dan kerjasama dan informasi di lingkup panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- q. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup kelembagaan keamanan pangan dan kerjasama dan informasi di lingkup panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- r. penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- s. penyiapan bahan jejaring keamanan pangan Daerah;
- t. penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman berbasis sumber daya lokal;
- u. penyiapan bahan kerjasama lembaga pemerintah swasta dan masyarakat dalam percepatan panganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- v. penyusunan laporan dan pendokumentasian di lingkup panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- w. berkoordinasi dengan sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya;
- x. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Bidang Ketahanan Pangan; dan
- y. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Prasarana, Sarana dan
Penyuluhan Pertanian

Pasal 106

- (1) Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis,

- pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana penyuluhan pertanian serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian mempunyai fungsi, meliputi:
- a. penyusunan kebijakan dibidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
 - b. penyusunan programa pertanian;
 - c. penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - d. penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 - e. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - f. pengembangan potensi dan pengolahan lahan dan irigasi pertanian;
 - g. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk pestisida serta alat mesin pertanian;
 - h. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
 - i. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
 - j. melakukan bimbingan dan penguatan kelembagaan pertanian;
 - k. melakukan bimbingan dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - l. melakukan bimbingan dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - m. melakukan penyusunan dan pengelolaan database di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - n. pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana dan penyuluh pertanian;
 - o. berkoordinasi dengan sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pertanian dan Perkebunan

Pasal 107

- (1) Bidang pertanian dan perkebunan mempunyai tugas penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di lingkup pertanian tanaman pangan, hortikultura dan tanaman perkebunan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pertanian dan perkebunan mempunyai fungsi, meliputi:
- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di lingkup pertanian tanaman pangan, hortikultura dan tanaman perkebunan;

- b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di lingkup pertanian tanaman pangan, hortikultura dan tanaman perkebunan;
- c. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di lingkup pertanian tanaman pangan, hortikultura dan tanaman perkebunan;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di lingkup pertanian tanaman pangan, hortikultura dan tanaman perkebunan;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di lingkup pertanian tanaman pangan, hortikultura dan tanaman perkebunan;
- f. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di lingkup pertanian tanaman pangan, hortikultura dan tanaman perkebunan;
- g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di lingkup pertanian tanaman pangan, hortikultura dan tanaman perkebunan;
- h. melaporkan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas pokok;
- i. pemantauan dan evaluasi di lingkup pertanian tanaman pangan, hortikultura dan tanaman perkebunan;
- j. penyiapan bahan penyusunan kebijakan perbenihan dan perlindungan di lingkup pertanian dan perkebunan;
- k. pengelolaan data organisme pengganggu tumbuhan;
- l. penyiapan bahan, pengamatan, pengendalian dan pengawasan serangan organisme pengganggu tumbuhan;
- m. penyiapan bahan penanggana dampak perubahan iklim, penanggulangan bencana alam, bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di lingkup tanaman pangan dan hortikultura;
- n. penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan di lingkup pertanian dan perkebunan;
- o. melakukan fasilitasi promosi produk di lingkup pertanian dan perkebunan;
- p. melakukan pemantauan, evaluasi pendokumentasian dan penyusunan laporan kegiatan pengolahan pemasaran di lingkup pertanian dan perkebunan;
- q. berkoordinasi dengan Sekretaris sesuai dengan bidang tugas; dan
- r. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 108

- (1) Bidang peternakan dan kesehatan hewan mempunyai tugas melakukan penyusunan, pelaksanaan kebijakan

dan pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang peternakan dan kesehatan hewan mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan di lingkup benih/bibit produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan secara pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - b. pengolahan sumber daya genetik hewan;
 - c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, pakan, hijauan pakan ternak dan obat hewan;
 - d. penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak;
 - e. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - f. penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
 - g. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - h. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak dan obat hewan;
 - i. penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
 - j. penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
 - k. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
 - l. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - m. pemberian izin/rekomendasi di lingkup peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - n. penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
 - o. penyiapan bahan pencegahan penularan *zoonosis*;
 - p. penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pematangan hewan qurban;
 - q. penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan di lingkup peternakan dan kesehatan hewan;
 - r. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di lingkup peternakan;
 - s. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di lingkup peternakan dan kesehatan hewan;
 - t. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di lingkup peternakan dan kesehatan hewan;

- u. melakukan pemantauan, evaluasi, pendokumentasian dan penyusunan laporan di lingkup kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- v. melaporkan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas pokok;
- w. pemantauan dan evaluasi di lingkup peternakan dan kesehatan hewan;
- x. berkoordinasi dengan sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- y. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8
UPTD Rumah Potong Hewan

Pasal 109

- (1) UPTD rumah potong hewan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja UPTD rumah potong hewan sesuai lingkup petunjuk dan arahan dari Kepala Dinas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugas masing-masing;
 - c. melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi lainnya;
 - d. melaksanakan pengelolaan, penyimpanan dan pendistribusian menyangkut urusan UPTD rumah potong hewan
 - e. membuat laporan evaluasi pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD rumah potong hewan mempunyai fungsi, meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan UPTD rumah potong hewan sesuai ketentuan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan UPTD rumah potong hewan;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan lingkungan UPTD rumah potong hewan baik secara lisan maupun tulisan;
 - d. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan UPTD rumah potong hewan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan UPTD rumah potong hewan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan UPTD rumah potong hewan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- g. memberikan informasi, saran dan pertimbangan mengenai rumah potong hewan dan tata niaga daging untuk penentuan kebijakan;
- h. membina, mengurus dan mengelola pengembangan dan pemanfaatan rumah potong hewan serta sarana dan prasarana;
- i. melakukan perbaikan dan pemeliharaan terhadap fasilitas UPTD rumah potong hewan;
- j. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun dan/atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan lingkup tugas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 9
UPTD Pusat Kesehatan Hewan

Pasal 110

- (1) UPTD pusat kesehatan hewan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja UPTD pusat kesehatan hewan sesuai petunjuk dan arahan Kepala Dinas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD pusat kesehatan hewan;
 - d. melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi lainnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan, penyimpanan dan pendistribusian menyangkut urusan pusat kesehatan hewan; dan
 - f. membuat laporan evaluasi pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD pusat kesehatan hewan mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan UPTD pusat kesehatan hewan sesuai ketentuan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. memberikan petunjuk kepada para bawahan/fungsional di lingkungan pusat kesehatan hewan;
 - c. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan pusat kesehatan hewan;
 - d. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan kesehatan hewan baik secara lisan maupun tulisan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan kesehatan hewan berdasarkan hasil yang telah di capai untuk dipergunakan sebagai bahan untuk peningkatan karir;

- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan UPTD pusat kesehatan hewan sebagai pedoman kerja;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas UPTD pusat kesehatan hewan dan menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- h. melaksanakan tugas pelayanan kesehatan hewan di wilayah kerjanya;
- i. melakukan konsultasi veteriner dan penyuluhan di lingkungan kesehatan hewan
- j. membina, mengurus dan mengelola pengembangan dan pemanfaatan pusat kesehatan hewan serta sarana dan prasarana;
- k. melakukan perbaikan dan pemeliharaan terhadap fasilitas UPTD pusat kesehatan hewan;
- l. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun dan/atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan
Dinas Pariwisata

Pasal 111

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di lingkup kepariwisataan yang meliputi pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata, pengembangan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan industri pariwisata dan ekonomi kreatif serta penyelenggaraan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata, pengembangan kelembagaan kepariwisataan, bidang pengembangan industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pemasaran pariwisata, pengembangan kelembagaan kepariwisataan, bidang pengembangan industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan perintis daya tarik wisata dalam rangka pertumbuhan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata,

- pengembangan industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
 - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dilingkungan dinas;
 - f. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan dinas;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 112

- (1) Sekretariat mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi, hukum, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan umum serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan urusan keuangan dan aset;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 113

- Sub bagian tata usaha mempunyai tugas, meliputi:
- a. pelaksanaan administrasi ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan verifikasi produk hukum dan program kegiatan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana strategi jangka menengah dan rencana kerja anggaran;
 - e. pelaksanaan pengelolaan keuangan, berupa penyusunan dokumen penggunaan anggaran;
 - f. pelaksanaan pengelolaan keuangan, berupa penyusunan dokumen penggunaan anggaran;
 - g. pelaksanaan penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan penatausahaan keuangan administrasi pengajuan permintaan data dan verifikasi administrasi keuangan;

- i. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang, pemeliharaan aset, daftar inventarisasi aset dan laporan pengadaan barang; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 114

- (1) Bidang pengembangan destinasi pariwisata mempunyai tugas menyiapkan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan destinasi daya tarik wisata dan pemberdayaan masyarakat destinasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengembangan destinasi pariwisata mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. pelaksanaan pelayanan administrasi dan koordinasi pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perancangan destinasi, amenitas, aksesibilitas, ekosistem pariwisata, pengembangan tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perencanaan destinasi, amenitas, aksesibilitas, ekosistem pariwisata, pengembangan wisata budaya alam dan buatan, standar prosedur dan kriteria di bidang pengembangan tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perancangan destinasi, amenitas, aksesibilitas, ekosistem pariwisata, pengembangan wisata budaya alam dan buatan, pengembangan wisata budaya alam dan budaya, alam dan buatan, pengembangan tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan infrastruktur ekosistem, pengembangan wisata budaya alam dan buatan, pengembangan tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat dan sadar wisata pada masyarakat sekitar destinasi pariwisata;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan wisata budaya alam dan buatan, pengembangan tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata

Pasal 115

- (1) Bidang pengembangan pemasaran pariwisata mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan strategi pemasaran pariwisata mancanegara dan nusantara;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengembangan pemasaran pariwisata mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan dan strategi pemasaran pariwisata mancanegara dan nusantara berdasarkan area serta peningkatan kerjasama internasional;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi pelaporan dan analisis kegiatan di lingkup pemasaran pariwisata mancanegara dan nusantara berdasarkan area serta peningkatkan kerjasama internasional;
 - c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di lingkup pemasaran pariwisata mancanegara dan nusantara berdasarkan area serta peningkatan kerjasama internasional;
 - d. penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria di lingkup pemasaran pariwisata mancanegara dan nusantara;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di lingkungan pemasaran pariwisata mancanegara dan nusantara; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Kelembagaan Kepariwisataan

Pasal 116

- (1) Bidang pengembangan kelembagaan kepariwisataan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di lingkup program pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia ASN serta pengendalian transformasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengembangan kelembagaan kepariwisataan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan di lingkup program pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia ASN serta pengendalian transformasi;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di lingkup program pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, penelitian dan

- pengembangan kebijakan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia ASN serta pengendalian transformasi;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan di lingkup pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia ASN serta pengendalian transformasi;
 - d. pelaksanaan hubungan kelembagaan kepariwisataan;
 - e. pelaksanaan penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan;
 - f. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
 - g. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN;
 - h. pelaksanaan pengendalian transformasi;
 - i. penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria di lingkup program pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia ASN serta pengendalian transformasi;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkup program pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia ASN serta pengendalian transformasi;
 - k. pelaksanaan administrasi di lingkup bidang; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 117

- (1) Bidang pengembangan industri pariwisata dan ekonomi kreatif mempunyai tugas meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan kebijakan perintisan pembangunan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang kemitraan dan investasi usaha pariwisata, standar dan sertifikasi usaha pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengembangan industri pariwisata dan ekonomi kreatif mempunyai fungsi, meliputi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan di lingkup kemitraan dan investasi usaha pariwisata, standar, sertifikasi usaha pariwisata dan ekonomi kreatif pariwisata;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup kemitraan dan investasi usaha pariwisata dan ekonomi kreatif pariwisata;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di lingkup kemitraan dan investasi usaha pariwisata, standar, sertifikasi usaha pariwisata dan ekonomi kreatif pariwisata;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkup kemitraan dan investasi usaha pariwisata, standar sertifikasi usaha pariwisata dan ekonomi kreatif pariwisata;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkup kemitraan dan investasi usaha pariwisata, standar sertifikasi usaha pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesembilan
Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 118

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas, meliputi:
- a. membantu Wali Kota di bidang tugasnya dalam memimpin satuan organisasi dan bertanggungjawab terhadap tugas dan fungsi dinas;
 - b. menyiapkan dan menetapkan program kerja serta kebijakan umum maupun teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan petunjuk dan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota;
 - c. memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan terpadu satu pintu di Daerah;
 - d. menyelenggarakan pengendalian pelayanan administrasi kepada seluruh staf di lingkungan dinas;
 - e. merekomendasikan pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dan organisasi lain di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - g. memonitor dan evaluasi pelaksanaan pelayanan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - h. memberikan izin usaha untuk mendirikan, menjalankan dan mengembangkan usaha di kawasan ekonomi khusus;

- i. melakukan pengawasan dan pengendalian operasional kawasan ekonomi khusus yang dilakukan oleh badan usaha pengelola kawasan ekonomi khusus;
 - j. menyampaikan laporan operasionalisasi kawasan ekonomi khusus secara berkala dan insidental kepada dewan kawasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi, meliputi:
- a. pengoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan baik dalam lingkungan dinas dengan instansi/unit kerja lain yang terkait;
 - b. pengoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. melaksanakan pengendalian pelayanan administrasi ketatausahaan meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta rencana dan program;
 - d. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - e. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Wali Kota tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 119

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi penyusunan program, keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian dan pemberian pelayanan administrasi di lingkungan dinas, membantu kawasan ekonomi khusus sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretaris serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan rencana program dan kegiatan serta anggaran dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana dan program penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi dinas;
 - d. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;
 - e. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas;

- f. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- g. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- h. koordinasi dan penyusunan badan publikasi serta hubungan masyarakat di bidang penanaman modal;
- i. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang penanaman modal;
- j. koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang penanaman modal;
- k. membantu administrator kawasan ekonomi khusus;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penanaman modal;
- m. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan dinas; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 120

- (1) Pelaksanaan teknis dan operasional fungsi kesekretariatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 dijalankan oleh:
 - a. sub bagian umum; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian umum yang berada langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah sekretariat adalah kelompok substansi perencanaan dan keuangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum

Pasal 121

- (1) Sub bagian umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordnasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian umum;
 - b. pelaksanaan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada sub bagian umum;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum di lingkungan dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang umum di lingkungan dinas;
 - e. pengelolaan ketatausahaan di lingkungan dinas;
 - f. pengelolaan di lingkungan dinas, meliputi buku penjagaan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai negeri sipil, pembuat kartu pegawai negeri sipil, kartu suami istri, kartu pegawai negeri sipil elektronik, pengiriman peserta pendidikan

- dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya;
- g. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan dinas;
 - h. pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan dinas, meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
 - i. pelaksanaan kerjasama dan kehumasan di lingkungan dinas;
 - j. pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan dinas;
 - k. penyiapan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
 - l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bagian umum dan kepegawaian di lingkungan dinas;
 - m. membantu administrator kawasan ekonomi khusus; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional dan Tim

Pasal 122

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 120 ayat (3) terdiri dari jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan ketrampilan tertentu;
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal (1) dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional;
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi;

Pasal 123

- (1) Pada Kelompok Jabatan Fungsional yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan.

- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi teknis atas penertiban perizinan berusaha dan non perizinan.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.

Pasal 124

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional substansi penanaman modal, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan wilayah;
 - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan dan regulasi/kebijakan penanaman modal lingkup Daerah;
 - c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan bahan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup Daerah;
 - d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup Daerah;
 - e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
 - i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan kegiatan usaha dan ketentuan 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. membantu administrator kawasan ekonomi khusus;
 - m. menyusun laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengendalian penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional substansi pelayanan terpadu satu pintu, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan pemeriksaan identifikasi berusaha dan memperizinan;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan;
 - d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan non perizinan;
 - e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan berusaha 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;
 - h. membantu administrator kawasan ekonomi khusus;
 - i. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional lainnya berdasarkan kebutuhan, menyelenggarakan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh
Dinas Sosial

Pasal 125

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. merumuskan perencanaan kebijakan di bidang sosial;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang sosial;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang sosial;
 - d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sosial;
 - e. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sosial;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sosial;
 - g. mengendalikan urusan administrasi di lingkungan dinas;
 - h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas;

- i. menyampaikan laporan kinerja dinas;
- j. melaksanakan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah di lingkungan dinas;
- k. melaksanakan penilaian kinerja ASN di lingkungan dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas bidang; dan
- m. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 126

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinir urusan kesekretariatan dinas yang meliputi program dan data, tata usaha dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan hukum dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan urusan umum; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 127

- Sub bagian tata usaha mempunyai tugas meliputi:
- a. pelaksanaan administrasi ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan verifikasi produk hukum pelaksanaan program kegiatan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana strategi jangka menengah dan rencana kerja anggaran;
 - e. pelaksanaan pengelolaan pembukuan bendahara penerimaan dan pengeluaran;
 - f. pelaksanaan pengelolaan keuangan, berupa penerimaan dan pengeluaran;
 - g. pelaksanaan penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan penatausahaan keuangan administrasi pengajuan permintaan dana dan verifikasi administrasi keuangan serta laporan keuangan;
 - i. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang, pemeliharaan aset, daftar inventarisasi aset dan laporan pengadaan barang;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan gedung kantor, peralatan dan urusan kerumahtanggaan;

- k. pelaksanaan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris sesuai standar yang ditetapkan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 128

- (1) Bidang perlindungan dan jaminan sosial mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - b. penyusunan norma, standar dan prosedur dan kriteria pemberian bimbingan teknis dan survey;
 - c. pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perlindungan dan jaminan sosial mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. penyiapan bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan korban bencana alam, bencana sosial dan keluarga jaminan sosial;
 - e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit/instansi terkait di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 129

- (1) Bidang rehabilitasi sosial mempunyai tugas, meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan operasional bidang rehabilitasi sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial;

- d. menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial;
 - g. melaksanakan koordinasi di bidang rehabilitasi sosial dengan instansi terkait;
 - h. membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi sosial;
 - i. memberikan sarana dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang rehabilitasi sosial;
 - j. melaporkan hasil kegiatan bidang rehabilitasi sosial kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang rehabilitasi sosial mempunyai fungsi, meliputi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial. dan korban perdagangan orang;
 - c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang; dan
 - d. penyampaian bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Sosial Masyarakat

Pasal 130

- (1) Bidang pemberdayaan sosial masyarakat mempunyai tugas, meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan operasional bidang pemberdayaan sosial masyarakat;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial masyarakat;
 - c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial masyarakat;

- d. menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial masyarakat;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi dan pengawasan di bidang pemberdayaan sosial masyarakat;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan sosial masyarakat;
 - g. melaksanakan koordinasi bidang pemberdayaan sosial masyarakat;
 - h. membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas pada bidang pemberdayaan sosial masyarakat;
 - j. melaporkan hasil kegiatan bidang pemberdayaan sosial masyarakat;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pemberdayaan sosial masyarakat mempunyai fungsi, meliputi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial masyarakat, kapasitas aparat kelurahan dan sumber daya kelurahan, potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial masyarakat, kapasitas aparat kelurahan dan sumber daya kelurahan, potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial masyarakat, kapasitas aparat kelurahan dan sumber daya kelurahan, potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial masyarakat, kapasitas aparat kelurahan dan sumber daya kelurahan, potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial masyarakat, kapasitas aparat kelurahan dan sumber daya kelurahan, potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - f. melaksanakan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 131

- (1) Bidang penanganan fakir miskin mempunyai tugas, meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan operasional bidang penanganan fakir miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
 - c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
 - d. menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan fakir miskin;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
 - g. melaksanakan koordinasi bidang penanganan fakir miskin;
 - h. membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang penanganan fakir miskin;
 - i. melaksanakan penilaian kinerja ASN pada bidang penanganan fakir miskin sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dengan tugas dan fungsi bidang penanganan fakir miskin;
 - k. melaporkan hasil kegiatan bidang penanganan fakir miskin kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penanganan fakir miskin mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin dan bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin dan bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
 - c. penyampaian bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin dan bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
 - d. penyampaian bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan fakir miskin dan bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin dan bantuan stimulan dan penataan lingkungan;

- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.
- g. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat dan sumber daya ASN;
- h. penyelenggaraan kebijakan teknis dalam rangka koordinasi dengan instansi terkait guna keterpaduan tindakan siaga menhadapi ancaman, gangguan, bahaya dan bencana;
- i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota sebagai pertanggungjawaban tugas sesuai ketentuan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 132

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas, meliputi:
 - a. membantu Wali Kota di bidang tugasnya dalam memimpin Perangkat Daerah dan bertanggungjawab terhadap tugas dan fungsi dinas;
 - b. menyiapkan dan menetapkan program kerja serta kebijakan umum maupun teknis urusan pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta petunjuk dan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota;
 - c. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi kepada seluruh pegawai negeri sipil dilingkungan dinas;
 - d. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dan organisasi kemasyarakatan/pihak swasta dibidang pendidikan dan kebudayaan;
 - e. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi, meliputi :
 - a. pengoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan baik dalam lingkungan dinas maupun unit kerja/ instansi lain di luar dinas serta dengan organisasi kemasyarakatan/pihak swasta secara terpadu;
 - b. pengoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dinas;
 - d. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Wali Kota tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Wali Kota.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 133

- (1) Sekretariat mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi, meliputi :
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar pendidikan sekolah menengah, pendidikan non formal dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan pendidikan dasar;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan pendidikan dasar;
 - d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan kebudayaan;
 - f. pelaksana urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidikan dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan dasar dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan dasar dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidikan dan tenaga kependidikan, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan dasar usia dini kerjasama, sekolah dasar kerjasama, dan sekolah menengah pertama kerjasama, 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. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan kebudayaan;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan kebudayaan;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- m. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 134

Sub bagian tata usaha mempunyai tugas, meliputi:

- a. pelaksanaan administrasi ketatausahaan;
- b. pelaksanaan verifikasi produk hukum pelaksanaan program kegiatan;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan penyusunan rencana strategi jangka menengah dan rencana kerja anggaran;
- e. pelaksanaan pengelolaan pembukuan bendahara penerimaan dan pengeluaran;
- f. pelaksanaan pengelolaan keuangan, berupa penyusunan dokumen penggunaan anggaran;
- g. pelaksanaan keuangan, berupa penyusunan dokumen penggunaan anggaran;
- h. pelaksanaan penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa;
- i. pelaksanaan penatausahaan keuangan administrasi pengajuan permintaan dana dan verifikasi administrasi keuangan serta laporan keuangan;
- j. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang, pemeliharaan aset, daftar inventarisasi aset dan laporan pengadaan barang; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal

Pasal 135

- (1) Bidang pendidikan anak usia dini dan nonformal mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pendidikan anak usia dini dan nonformal mempunyai fungsi, meliputi:
- a. menyusun rencana kerja dan program tahunan dibidang pendidikan anak usia dini dan nonformal;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan anak usia dini dan nonformal;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan sarana dan prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
 - e. penyusunan bahan penertiban lain pendirian, penataan dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan saraa prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - i. menyusun dan menyebarluaskan pedoman/petunjuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan pendidikan anak usia dini dan nonformal;
 - j. mengendalikan/melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan kegiatan pendidikan anak usia dini dan nonformal;
 - k. memelihara dan meningkatkan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan anak usia dini dan nonformal;
 - l. mendokumentasikan berbagai kegiatan pembinaan anak usia dini dan nonformal;
 - m. melaksanakan kurikulum pendidikan anak usia dini dan nonformal;

- n. mengadakan kerjasama luar negeri dibidang pendidikan anak usia dini dan nonformal yang ditetapkan oleh pemerintah; dan
- o. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 4

Seksi Kurikulum dan Penilaian dan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal

Pasal 136

Seksi kurikulum dan penilaian dan kelembagaan pendidikan anak usia dini non formal mempunyai tugas, meliputi:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan dan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan nonformal;
- b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini and pendidikan nonformal;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian dan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. menyiapkan kalender pendidikan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 5

Seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal

Pasal 137

Seksi peserta didik, pembangunan karakter, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini non formal mempunyai tugas, meliputi:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, sarana dan prasarana, dan pembangunan karakter peserta didik, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan minat, bakat, prestasi dan sarana dan prasarana, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- c. pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, sarana dan prasarana, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dan pendidikan nonformal;
- d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, sarana dan prasarana, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 6

Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 138

- (1) Bidang pendidikan dasar mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pendidikan dasar mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturannya dalam daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - h. memberikan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang pengolahan kelembagaan pendidikan dalam fungsi kendali mutu; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 7
Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan
Pendidikan Dasar

Pasal 139

Seksi kurikulum, penilaian dan kelembagaan pendidikan dasar mempunyai tugas, meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan seksi;
- b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturannya dalam daerah;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. menyiapkan petunjuk penerimaan peserta didik baru dan mengendalikan pelaksanaannya;
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 8
Seksi Didik, Pembangunan Karakter,
Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar

Pasal 140

Seksi didik, pembangunan karakter, sarana dan prasarana pendidikan dasar mempunyai tugas, meliputi:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, sarana dan prasarana, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, sarana dan prasarana, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, sarana dan prasarana, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, sarana dan prasarana, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sebagai koordinator.

Paragraf 9
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 141

- (1) Bidang pembinaan ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal, tenaga kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pembinaan ketenagaan mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta tenaga kebudayaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal serta tenaga kebudayaan;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
 - e. penyusunan bahan pembinaan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
 - f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal serta tenaga kebudayaan;
 - h. pelaporan di bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal serta tenaga kebudayaan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 10
Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan
Sekolah Dasar dan Kebudayaan

Pasal 142

Seksi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan kebudayaan mempunyai tugas, meliputi:

- a. penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik, tenaga kependidikan pendidikan dasar dan tenaga cagar budaya, permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan penduduk, tenaga kependidikan pendidikan dasar dan tenaga kebudayaan;
- c. penyusunan bahan pembinaan tenaga pendidikan dasar, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
- e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dan tenaga kebudayaan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 11
Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan
Pendidik Anak Usia Dini Nonformal
Dan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 143

Seksi guru dan tenaga kependidikan anak usia dini nonformal dan sekolah menengah pertama mempunyai tugas, meliputi :

- a. penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini nonformal dan sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini nonformal dan Sekolah Menengah Pertama;
- c. penyusunan bahan pembinaan tenaga pendidikan anak usia dini nonformal dan Sekolah Menengah Pertama;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini nonformal dan sekolah menengah pertama;
- e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini nonformal dan sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 12
Bidang Kebudayaan

Pasal 144

- (1) Bidang kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal, tenaga kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang kebudayaan mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
 - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
 - c. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
 - d. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat dan penganutnya dalam Daerah;
 - e. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat dan pelakunya dalam Daerah;
 - f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
 - g. penyusunan bahan pembinaan perangkat daerah;
 - h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya perangkat daerah;
 - i. penyusunan bahan penertiban izin membawa cagar budaya keluar daerah;
 - j. penyusunan bahan pengelolaan museum daerah;
 - k. penyusunan bahan fasilitas di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
 - l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;

- m. pelaporan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan sejarah pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian; dan
- n. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 13

UPTD Satuan Pendidikan Formal

Pasal 145

UPTD satuan pendidikan nonformal mempunyai tugas, meliputi:

- a. menyelenggarakan program pendidikan nonformal;
- b. menyelenggarakan program percontohan pendidikan nonformal
- c. melaksanakan program pengabdian masyarakat dibidang pendidikan nonformal;
- d. melaksanakan dan membina hubungan kerjasama dengan orangtua peserta didik dan masyarakat;
- e. melaksanakan administrasi pada sanggar kegiatan belajar;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 15

Koordinator Wilayah Kecamatan

Pasal 146

- (1) Koordinator wilayah kecamatan adalah koordinator wilayah kecamatan bidang pendidikan.
- (2) koordinator wilayah kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai unit kerja non struktural dan dipimpin oleh koordinator.
- (3) Koordinator wilayah kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diangkat dari pengawas atau ASN lainnya.
- (4) Koordinator Wilayah bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris dinas.

Bagian Kedua belas.

Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan

Pasal 147

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan berdasarkan visi dan misi Daerah serta tugas pokok dan fungsi dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan berdasarkan kebijakan umum dinas dan standar pelayanan minimal;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi daerah serta kebijakan Wali Kota;
 - d. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan;
 - e. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum Daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan;
 - f. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas dinas;
 - g. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan, pembangunan bidang pengembangan perumahan, kawasan permukiman, prasarana dan utilitas umum serta pertanahan dan UPTD sebagai bahan perencanaan pembangunan Daerah;
 - h. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup pembangunan perumahan, kawasan permukiman, prasarana dan utilitas umum serta pertanahan;
 - i. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang perumahan, kawasan permukiman, prasarana dan utilitas umum serta pertanahan;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas, mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan dinas dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;

- k. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas dinas secara lisan, tertulis, berkala sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinannya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 148

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan rencana kerja sekretariatan dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas;
 - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas kesekretariatan dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sekretaris mempunyai uraian tugas, meliputi:
 - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas sebagai pedoman kerja;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis serta dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan dinas yang bersumber dari bidang;

- e. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang pengembangan perumahan, bidang kawasan permukiman, bidang prasarana, sarana dan utilitas umum, dan bidang pertanahan;
- f. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;
- g. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan;
- h. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan strategi;
- i. menyelenggarakan penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran;
- j. menyelenggarakan penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- k. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian lingkup dinas;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ASN dalam jabatan struktural dibawahnya serta jabatan fungsional dan jabatan pelaksana;
- m. menyelenggarakan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
- n. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik Daerah/asset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas dan kearsipan;
- q. mengatur pemberian layanan administrasi kepada unit kerja di lingkungan dinas agar terwujud tertib administrasi;
- r. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- s. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- t. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- u. menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja kesekretariatan;
- v. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga, organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;

- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- y. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- aa. mengoordinasikan laporan kegiatan tiap bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 149

- (1) Sub bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala sub bagian perencanaan dan pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran dinas dengan subbagian keuangan;
 - e. pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program dinas;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dinas; dan
 - g. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala sub bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup sub bagian berdasarkan program kerja dinas yang telah ditetapkan;

- b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup sub bagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- c. mengkaji bahan petunjuk teknis tentang pendataan pengolahan sistem informasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja tiap bidang pada dinas;
- e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan tiap bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi sekretaris;
- f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kerja tahunan, penetapan kinerja dan dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan dinas;
- j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah serta dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga, organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan, staf sesuai dengan bidang tugas;
- m. mengkaji bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- n. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja tiap bidang pada dinas;
- o. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan tiap bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi sekretaris;
- p. melaksanakan pendataan dan pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- q. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan rencana dan program kerja diantaranya laporan triwulan, semesteran, tahunan serta dokumen pelaksanaan evaluasi;

- r. menyusun konsep naskah dinas dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas;
- s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja dinas;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai negeri sipil untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. melaporkan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada sekretaris; dan
- x. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 150

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik Daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - f. pengoordinasian penyusunan pelayanan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas; dan
 - g. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas, meliputi:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup sub bagian berdasarkan program kerja dinas yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup sub bagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategis dan program kerja dinas;
 - c. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melaksanakan tata naskah dinas, surat menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan dan penyediaan peralatan kerja;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah/aset dinas;
 - g. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas.

Paragraf 4
Sub Bagian Keuangan

Pasal 151

- (1) Sub bagian keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - c. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sub bagian keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sub bagian keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup sub bagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja dinas;
 - b. menyusun rencana kerja sub bagian keuangan berdasarkan sasaran kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;

- c. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- e. meneliti kelengkapan dan verifikasi surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa, surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran penggantian uang persediaan, surat permintaan pembayaran tambahan uang, surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh bendahara dan diketahui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
- f. menyiapkan surat perintah membayar;
- g. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran;
- i. menyusun daftar gaji dan tunjangan Daerah serta melaksanakan pembayarannya;
- j. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- l. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- m. melaksanakan akuntansi keuangan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- o. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- q. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja ASN untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada sekretaris.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Perumahan

Pasal 152

- (1) Bidang pengembangan perumahan mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang pelayanan pengembangan perumahan, perizinan dan sertifikasi perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengembangan perumahan mempunyai fungsi, meliputi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengembangan perumahan meliputi penyediaan dan penataan perumahan, perizinan dan sertifikasi perumahan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pengembangan perumahan, meliputi penyediaan dan penataan perumahan, perizinan dan sertifikasi perumahan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pengembangan perumahan, meliputi penyediaan dan penataan perumahan, perizinan dan sertifikasi perumahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), bidang pengembangan perumahan mempunyai uraian tugas, meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pengembangan Perumahan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pengembangan perumahan berdasarkan sasaran, kebijakan sistem, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pengembangan perumahan;
 - d. menyelenggarakan pendataan, penyediaan, pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kota;
 - e. menyelenggarakan pendataan penyediaan, pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau rekolasi program kota;
 - f. menyelenggarakan identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program kota dan identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
 - g. menyelenggarakan sosialisasi pengembangan perumahan baru;
 - h. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
 - i. menyelenggarakan penertiban izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - j. menyelenggarakan upaya penyediaan dan penataan perumahan dan sertifikasi perumahan;
 - k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pengembangan Perumahan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya;
 - n. mengoordinasikan seluruh kegiatan bidang dalam melaksanakan tugas;
 - o. memberi petunjuk kepada bawahan, staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan, staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai negeri sipil untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pengembangan perumahan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada Kepala Dinas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 153

- (1) Bidang kawasan permukiman mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang pengelolaan pengembangan kawasan permukiman yang meliputi penataan dan pengendalian kawasan kumuh, kerjasama dan pengembangan kawasan dan keterpaduan infrastuktur kawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang kawasan permukiman menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang kawasan permukiman, meliputi penataan dan pengendalian kawasan kumuh, kerjasama dan pengembangan kawasan dan keterpaduan infrastruktur kawasan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang kawasan permukiman, meliputi penataan dan pengendalian kawasan kumuh, kerjasama dan pengembangan kawasan dan keterpaduan infrastruktur kawasan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang kawasan permukiman, meliputi penataan dan pengendalian kawasan kumuh, kerjasama dan pengembangan kawasan dan keterpaduan infrastruktur kawasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bidang kawasan permukiman mempunyai uraian tugas, meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang kawasan permukiman;

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Kawasan Permukiman berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang kawasan permukiman;
- d. menyelenggarakan perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- e. menyelenggarakan penyusunan rencana pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
- g. menyelenggarakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) hektar;
- h. menyelenggarakan survey dan penetapan lokasi perumahan dan permukiman kumuh;
- i. menyelenggarakan perbaikan rumah tidak layak huni;
- j. menyelenggarakan penyusunan rencana tapak dan detail *engineering design* dan pelaksanaan pembangunan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- k. menyelenggarakan pendataan dan verifikasi kawasan permukiman kumuh;
- l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Kawasan Permukiman;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan, staf sesuai bidang tugasnya;
- o. mengoordinasikan seluruh kegiatan bidang dalam melaksanakan tugas;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan, staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan, staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai negeri sipil untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang kawasan permukiman secara lisan, tertulis, berkala sesuai dengan kebutuhan kepada Kepala Dinas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Paragraf 7
Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 154

- (1) Bidang prasarana, sarana dan utilitas umum mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang prasarana, sarana dan utilitas umum mempunyai fungsi meliputi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional:
 1. bidang prasarana yang terdiri dari jalan, drainase, air minum dan talud permukiman;
 2. sarana terdiri dari rumah ibadah dan ruang terbuka hijau; dan
 3. utilitas umum terdiri dari jaringan listrik, jaringan telepon, penerangan jalan umum;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang prasarana, sarana dan utilitas umum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kepala bidang prasarana, sarana dan utilitas umum mempunyai tugas, meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang prasarana, sarana dan utilitas umum berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - d. menyelenggarakan perencanaan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
 - e. menyelenggarakan penyediaan prasarana, sarana utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
 - f. menyelenggarakan verifikasi dan penyerahan prasarana, sarana dan utilitas permukiman dari pengembang;
 - g. menyelenggarakan kerjasama penyediaan, pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas permukiman;
 - h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;

- i. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan, staf sesuai bidang tugasnya;
- k. mengoordinasikan seluruh kegiatan bidang dalam melaksanakan tugas;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan, staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan/staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai negeri sipil untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang prasarana, sarana dan utilitas umum secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 8
Bidang Pertanahan

Pasal 155

- (1) Bidang pertanahan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan dan pengelolaan pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pertanahan, meliputi penggunaan dan pemanfaatan tanah, fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan dan pengawasan dan pengendalian pertanahan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pertanahan, meliputi penggunaan pemanfaatan tanah, fasilitasi penyelesaian permasalahan tanah, fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan dan pengawasan dan pengendalian pertanahan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan capaian kinerja bidang pertanahan, meliputi penggunaan dan pemanfaatan tanah, fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan dan pengawasan dan pengendalian pertanahan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), bidang pertanahan mempunyai uraian tugas, meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas bidang pertanahan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pertanahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pertanahan;
 - d. menyelenggarakan upaya penggunaan dan pemanfaatan tanah, fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan dan pengawasan dan pengendalian pertanahan;
 - e. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pertanahan;
 - f. menyelenggarakan penyusunan perencanaan teknis operasional fasilitasi pelayanan pertanahan dan penataan wilayah;
 - g. menyelenggarakan koordinasi pelayanan izin lokasi pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi pengadaan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyelenggarakan fasilitas penyelesaian sengketa tanah garapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi penetapan subyek dan objek tanah dan ganti kerugian tanah untuk pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi penetapan tanah ulayat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyelenggarakan fasilitasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja yang lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mendistribusikan tugas kepada bawahan, staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - p. memberi petunjuk kepada bawahan, staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan, staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - r. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

- s. mengevaluasi pelaksanaan staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai negeri sipil untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. melakukan koordinasi dan kemitraan dengan instansi dan masyarakat;
- u. memberikan pemantauan dan evaluasi tentang pertanahan;
- v. mengevaluasi sarana prasarana dan aset pertanahan;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pertanahan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada Kepala Dinas;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 9

Seksi Pendataan dan Inventarisasi

Pasal 156

- (1) Seksi pendataan dan inventarisasi mempunyai tugas membantu bidang pertanahan dalam merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan pendataan dan inventarisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pendataan dan inventarisasi mempunyai tugas, meliputi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pendataan, inventarisasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi dalam pelaksanaan pendataan dan inventarisasi;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pelaporan dan evaluasi dalam pelaksanaan pendataan dan inventarisasi;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan; dan
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi seksi pendataan dan inventarisasi mempunyai uraian tugas, meliputi:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi dan misi bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi, disposisi kepala bidang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi, nota pertimbangan, surat keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada kepala bidang;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang.
- m. melaksanakan penyusunan program kerja seksi pendataan dan inventarisasi;
- n. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan strategi pendataan dan inventarisasi tanah milik Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja, instansi, lembaga Pemerintah Provinsi dan Kota dalam pendataan dan inventarisasi tanah milik Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja, instansi, lembaga pemerintah provinsi dan kota dalam pendataan dan inventarisasi tanah milik Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pendataan dan inventarisasi tanah milik Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- t. mengidentifikasi permasalahan terkait dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melakukan koordinasi teknis kepala bidang dalam pelaksanaan tugasnya;

- v. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan kepala bidang;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, pemantauan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai negeri sipil dilingkup seksi pendataan dan Inventarisasi sesuai dengan ketentuan;
- z. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada kepala bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 9

Seksi Perencanaan dan Pengadaan Lahan

Pasal 157

- (1) Seksi perencanaan dan pengadaan lahan mempunyai tugas membantu bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan perencanaan dan pengadaan lahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi perencanaan dan pengadaan lahan mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, penyusunan, analisa dan pengendalian dalam pelaksanaan perencanaan dan pengadaan lahan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya seksi perencanaan dan pengadaan lahan mempunyai uraian tugas, meliputi:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;

- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi dinas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja dilingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggapan kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi, disposisi kepala bidang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi, nota pertimbangan, surat keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada Kepala bidang;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- m. mengumpulkan, menganalisa, menyimpan dan memelihara data perencanaan dan pengadaan lahan untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan kegiatan tahapan perencanaan dan pengadaan lahan untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
- o. menyusun/menyiapkan rencana teknis dan pengadaan lahan untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
- p. mengendalikan fungsi dan manfaat hasil perencanaan pembangunan pengembangan dan permukiman serta prasarana umum;
- q. melaksanakan norma standar prosedur dan kriteria dalam penyelenggaraan perencanaan dan pengadaan lahan untuk kebutuhan Pemerintah Daerah;
- r. melaksanakan tertib penyelenggaraan perencanaan dan pengadaan lahan untuk kepentingan Daerah dengan kewenangannya;

- s. melaksanakan pemeriksaan administrasi dan teknis hasil-hasil pekerjaan kegiatan perencanaan dan pengadaan lahan;
- t. melaksanakan penilaian hasil kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengadaan lahan untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
- u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- v. melakukan koordinasi teknis dengan kepala bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- w. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat kota, pemerintah provinsi, dan pemerintahan pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan kepala bidang;
- x. mengarahkan, mendistribusikan, pemantauan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai negeri sipil dilingkup seksi perencanaan dan pengadaan lahan sesuai dengan ketentuan;
- aa. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- bb. merumuskan bahan perumusan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 10

Seksi Penyelesaian Konflik/Masalah

Pasal 158

- (1) Seksi penyelesaian konflik/masalah mempunyai tugas membantu bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan penyelesaian konflik/masalah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi penyelesaian konflik/masalah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, inventarisasi, identifikasi, penetapan dan fasilitasi dalam pelaksanaan penyelesaian konflik/masalah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan; dan
 - d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi seksi penyelesaian konflik/masalah mempunyai uraian tugas, meliputi:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategi bidang;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi, nota pertimbangan, surat keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - l. memberikan sarana dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - m. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;
 - n. melakukan penetapan bidang-bidang tanah sebagai tanah kosong yang dapat digunakan untuk tanaman pangan semusim bersama dengan pihak lain berdasarkan perjanjian;
 - o. melakukan penetapan pihak-pihak yang memerlukan tanah kosong untuk tanaman pangan semusim dengan mengutamakan masyarakat setempat;
 - p. melaksanakan fasilitasi perjanjian kerjasama antara pemegang hak tanah dengan pihak yang akan memanfaatkan tanah dihadapan/diketahui oleh lurah dan camat setempat dengan perjanjian untuk dua kali musim tanam;

- q. melaksanakan penyelesaian masalah yang timbul dalam pemanfaatan tanah kosong jika salah satu pihak tidak memenuhi kewajiban dalam perjanjian;
- r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- s. melakukan koordinasi teknis dengan kepala bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- t. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kota, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan kepala bidang;
- u. mengarahkan, mendistribusikan, memantau, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsi pada lingkup tugasnya;
- v. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai negeri sipil dilingkup seksi penyelesaian konflik/masalah sesuai dengan ketentuan;
- x. menyiapkan bahan perumusan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada kepala bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepala bidang.

Paragraf Ketiga Belas

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 159

- (1) Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas, sebagai berikut:
 - a. menetapkan dan menyelenggarakan program peningkatan kesiapsiagaan dan pencegahan bahaya kebakaran, program pemberdayaan masyarakat dalam kesiapsiagaan kebakaran dan program peningkatan pelayanan pemerintah dan anggaran Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menetapkan pedoman, petunjuk teknis berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan bidang intern Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;

- d. menyelenggarakan, memantau dan mengevaluasi program peningkatan kesiapsiagaan dan pencegahan bahaya kebakaran;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. memeriksa, memberikan paraf dan atau menetapkan surat keputusan, instruksi, berita acara, laporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum, perencanaan, keuangan dan kepegawaian dan bidang intern Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Daerah sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - h. menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengajuan sasaran kerja pegawai negeri sipil; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan bidang pencegahan, bidang pemadam, bidang penyelamatan dan bidang sarana prasarana;
 - b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Wali Kota;
 - c. pengoordinasian tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan bidang pencegahan, bidang pemadaman, bidang penyelamatan dan bidang sarana prasarana;
 - d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
 - e. penyelenggaraan penyusunan sasaran kerja pegawai negeri sipil;
 - f. penyelenggaraan kerjasama bidang pencegahan, bidang pemadaman, bidang penyelamatan dan bidang sarana prasarana;
 - g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - h. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pencegahan, bidang pemadaman, bidang penyelamatan, dan bidang sarana prasarana;
 - i. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota, wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 160

- (1) Sekretariat mempunyai tugas, sebagai berikut:
 - a. merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan laporan serta keuangan;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan kepada sub bagian di lingkungan sekretariat agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinir seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam menyusun rencana kerja, rencana strategi, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah, standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal, rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksana anggaran; dan
 - d. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik Daerah;
 - e. pembinaan ASN;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 161

- (1) Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas, sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja;
 - b. penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan; dan
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi, sebagai berikut :

- a. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c. penyiapan penyusunan pelaporan kinerja;
- d. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- e. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- f. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
- g. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- h. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- i. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- j. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- k. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 162

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas, sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan rencana kegiatan kepegawaian dan umum;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penataan retensi arsip;
 - d. menyiapkan dan menyusun data dasar kepegawaian;
 - e. menyusun dan memproses administrasi kepegawaian, usulan kenaikan pangkat bagi fungsional umum, daftar urut kepangkatan, kenaikan gaji berkala, administrasi pensiun, administrasi nominatif dan formasi ASN, surat izin, administrasi daftar diklat penjurangan dan fungsional ASN;
 - f. melaksanakan evaluasi kehadiran dan kinerja, merekap daftar hadir pegawai negeri sipil untuk pemberian tunjangan serta daftar hadir tenaga harian lepas;
 - g. mengelola aset di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran bersama pengelola barang;
 - h. menyiapkan surat perintah tugas, surat perjalanan dinas, bagi pelaksana tugas keluar Daerah dan tugas dalam Daerah;
 - i. mengoordinir laporan pelaksanaan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan bagi pimpinan;

- j. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi, sebagai berikut:
- a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara/Daerah;
 - e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan ASN dan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan sekretaris.

Paragraf 4
Bidang Pencegahan

Pasal 163

- (1) Bidang pencegahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi serta mengevaluasi kegiatan lingkup bidang pencegahan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas bidang pencegahan mempunyai fungsi antara lain:
- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. penyusunan rencana kegiatan dan langkah teknis dibidang pencegahan, inspeksi, peningkatan sumber daya ASN serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, inspeksi peningkatan sumber daya ASN serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
 - d. penerimaan dan penelitian berkas permohonan izin yang berhubungan dengan persyaratan pencegahan kebakaran;
 - e. pengawasan gambar rencana proteksi kebakaran untuk penertiban izin mendirikan bangunan;
 - f. pengawasan sistem proteksi kebakaran pada tahap pembangunan gedung dan sarana penyelamatan jiwa pada tahap pembangunan, pemeriksaan sistem proteksi kebakaran dan sarana jalan keluar dalam rangkian penertiban rekomendasi izin penggunaan bangunan;
 - g. pemberian rekomendasi persetujuan pemeriksaan secara berkala dan pemeriksaan sewaktu-waktu;
 - h. pelaksanaan penyuluhan dalam upaya pencegahan kebakaran;

- i. pelaksanaan peningkatan kapasitas ASN;
- j. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai negeri sipil dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Paragraf 5

Seksi Pencegahan, Inspeksi dan Peningkatan Kapasitas ASN

Pasal 164

Seksi pencegahan, inspeksi dan peningkatan kapasitas ASN mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan pengumpulan data, analisis dan menyusun dokumen kajian risiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutahiran peta rawan kebakaran dan dokumen rencana induk sistem proteksi kebakaran;
- b. melakukan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah Daerah;
- c. melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah daerah;
- d. melakukan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan serta penataan ASN Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- e. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas ASN pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis ketrampilan maupun manajemen serta mental spiritual ASN pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- f. melakukan pembinaan dan pengawasan penataan ASN serta fasilitasi penyelesaian permasalahan ASN pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang pencegahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 6

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha

Pasal 165

Seksi pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan barisan relawan kebakaran, satuan relawan kebakaran dan manajemen keselamatan kebakaran gedung;

- b. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas barisan relawan kebakaran, satuan relawan kebakaran dan manajemen keselamatan kebakaran gedung baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- c. melakukan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga Negara di daerah dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 7
Bidang Pemadaman

Pasal 166

- (1) Bidang pemadaman mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan lingkup bidang pemadaman serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas bidang pemadaman mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. perumusan kebijakan dibidang pemadaman;
 - c. pelaksanaan kebijakan dibidang pemadaman;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pemadaman;
 - e. pelaksanaan operasional pemadam kebakaran;
 - f. pelaksanaan evaluasi, investigasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kegiatan penyelamatan dan pertolongan kejadian kebakaran dan kajian darurat lainnya;
 - g. pelaksanaan hubungan informasi dan komunikasi saat kejadian kebakaran dan penyelamatan atau darurat lainnya;
 - h. penelitian dan pengujian laboratorium terhadap bahan dan sebab terjadinya kebakaran;
 - i. pelaksana penilaian kinerja pegawai negeri sipil dalam lingkup tanggungjawabnya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Paragraf 8
Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Pemadaman

Pasal 167

- Seksi pengendali operasi dan komunikasi pemadaman mempunyai tugas, sebagai berikut:
- a. merencanakan dan menyusun saran tindak, teknik strategi dan panduan rencana operasi pemadaman;

- b. menyelenggarakan pemantauan kesiapan peralatan dan ketrampilan ASN untuk kelancaran operasi pemadam kebakaran;
- c. menyelenggarakan *command center*, koordinasi, komunikasi dan kerjasama dengan para pihak terkait dalam penyelenggaraan operasi pemadaman;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang pemadaman; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 9

Seksi Pemadaman, Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 168

Seksi pemadaman, investigasi kebakaran dan penyelamatan mempunyai tugas, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah Daerah, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan bahaya beracun kebakaran di wilayah Daerah;
- b. menyelenggarakan layanan respon cepat penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah Daerah;
- c. menyiapkan ASN dan sarana prasarana pendukung dalam operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran di wilayah Daerah;
- d. menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran;
- e. menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran;
- f. menertibkan rekomendasi pencegahan dan tindak lanjut berdasarkan hasil penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan operasi darurat non kebakaran, kondisi membahayakan manusia;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 10

Bidang Penyelamatan

Pasal 169

- (1) Bidang penyelamatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan lingkup bidang penyelamatan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas bidang penyelamatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. perumusan kebijakan di bidang penyelamatan;
 - c. pelaksanaan kebijakan;

- d. pelaksanaan hubungan kerja dalam penyelamatan dan pertolongan kejadian kebakaran dan kejadian darurat lainnya;
- e. pelaksanaan hubungan informasi dan komunikasi saat kejadian kebakaran dan penyelamatan atau darurat lainnya;
- f. pelaksana koordinasi penyelamatan dan pertolongan kebakaran atau kejadian darurat lainnya;
- g. pemberian bantuan penyelamatan dan pertolongan dalam kejadian kebakaran atau kejadian darurat lainnya;
- h. pelaksana penilaian kinerja pegawai negeri sipil dalam lingkup tanggungjawabnya;
- i. pelaksana pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. pelaksana fungsi lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.

Paragraf 11

Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Penyelamatan

Pasal 170

Seksi pengendali operasi dan komunikasi penyelamatan mempunyai tugas, sebagai berikut:

- a. melaksanakan dan menyusun saran tindak, taktik, strategi dan panduan rencana operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
- b. menyelenggarakan pemantauan kesiapan peralatan dan ASN untuk kelancaran operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
- c. menyelenggarakan *command center*, koordinasi, komunikasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam menyelenggarakan operasi penyelamatan dan evaluasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang penyelamatan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 12

Seksi Penyelamatan Evakuasi Kebakaran/Non Kebakaran

Pasal 171

Seksi penyelamatan evakuasi kebakaran/non kebakaran mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan operasi penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran serta pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah Daerah;

- b. menyelenggarakan layanan respon cepat penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran serta pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah Daerah;
- c. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga Negara yang menjadi korban kebakaran dan terdampak kebakaran serta melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga Negara yang menjadi korban pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah Daerah; dan
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang penyelamatan, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 13
Bidang Sarana Prasarana

Pasal 172

- (1) Bidang sarana prasarana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi serta mengevaluasi kegiatan lingkup bidang sarana prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang sarana prasarana mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - b. perumusan kebijakan di bidang sarana prasarana;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang sarana prasarana;
 - d. pengelolaan sarana prasarana untuk mendukung operasi pemadaman dan penyelamatan mulai dari proses rencana pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan pengendalian;
 - e. pelaksanaan hubungan kerja dalam hal pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Dinas Pemadam Kebakaran;
 - f. pelaksana penilaian kinerja pegawai negeri sipil dalam lingkup tanggungjawabnya;
 - g. pelaksana pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Kepala dinas.

Paragraf 14
Seksi Pengadaan, Pemeliharaan Perawatan Sarana Prasarana

Pasal 173

Seksi pengadaan, pemeliharaan perawatan sarana prasarana mempunyai tugas, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan analisis kebutuhan, identifikasi, standarisasi dan inventarisasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan serta pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana

- prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- b. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - c. menyelenggarakan pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
 - d. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, standarisasi, pemanfaatan dan evaluasi sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran oleh kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - e. menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Kesebelas
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 174

- (1) Kepala satuan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. membantu Wali Kota dalam memelihara ketentraman dan ketertiban umum, penegakan produk hukum daerah, perlindungan masyarakat, sumber daya ASN, pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
 - b. mengordinasikan, merumuskan penyusunan program penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban masyarakat, penegakan produk hukum daerah dan perlindungan masyarakat;
 - c. merencanakan dan menyusun kegiatan operasional pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - d. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam hal penegakkan produk hukum daerah;
 - e. menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bahaya kebakaran;
 - f. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam pencapaian program Satpol PP;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat dan sumber daya ASN;

- h. penyelenggaraan kebijakan teknis dalam rangka koordinasi dengan instansi terkait guna keterpaduan tindakan siaga menghadapi ancaman, gangguan, bahaya dan bencana;
 - i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota sebagai pertanggungjawaban tugas sesuai ketentuan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Satpol PP mempunyai fungsi, meliputi:
- a. mengoordinasikan, merumuskan penyusunan program penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban masyarakat, penegakkan produk hukum daerah dan perlindungan masyarakat;
 - b. mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam penegakkan peraturan perundang-undangan di Daerah;
 - c. pengoordinasian integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Satpol PP maupun instansi/unit kerja di luar Satpol PP;
 - d. pengoordinasian dan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi kepada seluruh pegawai negeri sipil dilingkungan Satpol PP;
 - e. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Wali Kota tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 175

- (1) Sekretariat mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan pelaporan serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Satpol PP;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi umum;
 - b. penyelenggaraan urusan kepegawaian dan umum;
 - c. penyelenggaraan urusan perencanaan dan program;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan;
 - e. penyelenggaraan perlengkapan dan logistik sarana dan prasarana;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan kepada kepala Satpol PP; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Satpol PP.

Paragraf 2

Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 176

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kehumasan, dokumentasi, perlengkapan dan administrasi surat menyurat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sub bagian administrasi umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas, meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program subbagian administrasi umum dan kepegawian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan, menyusun dan melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum perkantoran dan kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan dan mengelola serta melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan Satpol PP;
 - h. melaksanakan tugas humas, keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan urusan rumah tangga Satpol PP;
 - j. melakukan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
 - k. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, penghapusan atas barang inventaris dan aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - l. menyusun rencana organisasi kemasyarakatan, pengadaan, penempatan, pemerataan mutasi pegawai negeri sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan;
 - m. melakukan proses pengangkatan dalam jabatan struktural, kenaikan pangkat, gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun pegawai negeri sipil dan tenaga fungsional lingkup Satpol PP;

- n. merekomendasikan pemberian izin belajar, pendidikan dan pelatihan, tugas belajar, ujian dinas dan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan;
- o. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian di lingkungan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecah masalah sesuai bidang tugasnya;
- q. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi kepala subbagian administrasi umum dan kepegawaian;
- s. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian administrasi umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan sekretaris.

Paragraf 3

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 177

- (1) Sub bagian program dan keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan perencanaan sub bagian, pengawasan dan evaluasi, urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, program dan kegiatan serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sub bagian program dan keuangan mempunyai uraian tugas, meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian program dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan perumusan program kerja Satpol PP baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
- g. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional kantor;
- h. menyiapkan, melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Satpol PP
- i. menyusun daftar usulan kegiatan;
- j. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja anggaran/daftar penggunaan anggaran Satpol PP;
- k. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
- l. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan Satpol PP;
- m. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- n. melakukan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan Satpol PP;
- o. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program sub bagian program dan keuangan;
- p. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi kepala subbagian program dan keuangan;
- r. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian program dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 4
Bidang Ketertiban Umum dan
Ketentraman Masyarakat

Pasal 178

- (1) Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat mempunyai tugas melaksanakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. pelaksanaan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta pengoordinasian dengan unsur kewilayahan di kecamatan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat mempunyai uraian tugas, meliputi:
- a. ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagai bahan rumusan kebijakan;
 - g. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagai bahan rumusan kebijakan;
 - h. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - i. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - k. melaksanakan sebagian tugas kepala bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat lingkup ketertiban umum;
 - l. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan ketertiban umum;
 - m. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketertiban umum;
 - n. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan ketertiban umum;

- o. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan ketertiban umum;
- p. melaksanakan tindakan represif non yustisial terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan Daerah dan/atau peraturan Wali Kota sebagai pelaksanaan peraturan Daerah;
- q. melaksanakan pengawasan terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan Daerah dan/atau peraturan Wali Kota;
- r. melaksanakan pemeriksaan terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan Daerah dan/atau peraturan Wali Kota;
- s. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Satpol PP sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala Satpol PP.

Paragraf 5

Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 179

- (1) Seksi operasi dan pengendalian mempunyai melaksanakan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, seksi operasi dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas, meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi operasi dan pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. menyusun dan mengolah data kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas kepala Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan tamu Negara;
- i. melaksanakan sosialisasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- j. melaksanakan patrol ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- k. melaksanakan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dan penegakkan peraturan perundang-undangan Daerah;
- l. mengendalikan operasional Satpol PP dalam menunjang kelancaran pengendalian ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Daerah;
- m. melaksanakan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Daerah;
- n. melaksanakan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Daerah;
- o. melakukan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan Daerah dengan institusi terkait;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan Daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- q. melaksanakan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP;
- t. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi operasi dan pengendalian dan memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang.

Paragraf 6
Seksi Kerja Sama

Pasal 180

- (1) Seksi kerja sama mempunyai tugas melakukan pelaporan pelaksanaan tugas kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi kerja sama mempunyai uraian tugas, meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi kerja sama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi dan pelaksanaan kerja sama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - g. menyusun bahan dan fasilitasi rekomendasi perijinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - h. memfasilitasi rekomendasi perizinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - i. melaksanakan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan Daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum Daerah;
 - j. melakukan kerja sama operasional dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - k. melakukan pengawasan dan penertiban terhadap aset Daerah;
 - l. melaksanakan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
 - m. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kerja sama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - n. melaksanakan koordinasi kerja sama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP;
 - o. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;

- q. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi kerja sama dan memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala.

Paragraf 7

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 181

- (1) Bidang penegakan perundang-undangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, bidang penegakan perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program di bidang penegakkan perundang-undangan Daerah;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan di bidang penegakkan perundang-undangan Daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana dan program serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang penegakkan Perundang-undangan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi bidang penegakan perundang-undangan Daerah mempunyai uraian tugas, meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang penegakan perundang-undangan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf, dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkaji bahan kebijakan teknis dibidang penegakan Perundang-undangan Daerah sebagai bahan rumusan kebijakan;

- g. mengkaji dan mengkoreksi bahan pedoman lingkup penegakan perundang-undangan Daerah, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan sebagai bahan rumusan kebijakan;
- h. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dibidang penegakan Perundang-undangan Daerah;
- i. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan bidang penegakan Perundang-undangan Daerah;
- j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan kapasitas;
- l. melaksanakan pengelolaan data Satpol PP Daerah;
- m. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyidik pegawai negeri sipil;
- n. melaksanakan pengelolaan data penyidik pegawai negeri sipil Daerah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pendidikan penyidik dan peningkatan kemampuan dan wawasan penyidik pegawai negeri sipil;
- p. melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan kerjasama dibidang pengembangan kapasitas;
- q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dibidang pengembangan kapasitas;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan kapasitas;
- t. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dibidang pengembangan kapasitas;
- u. melaksanakan ketatausahaan dibidang pengembangan kapasitas;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas dibidang pengembangan kapasitas;
- w. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- y. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang penegakan perundang-undangan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada kepala Satpol PP sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Satpol PP.

Paragraf 8
Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 182

- (1) Seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan mempunyai uraian tugas, meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan peraturan Daerah dan/atau peraturan Wali Kota sebagai pelaksanaan peraturan Daerah yang memerlukan penertiban dalam penegakannya;
 - g. melaksanakan pendataan titik lokasi penertiban;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam rangka penegakan peraturan Daerah dan/atau peraturan Wali Kota;
 - i. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dalam kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota;
 - j. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - k. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - l. menganalisa data untuk bahan kajian pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - m. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan oleh kepala bidang;
 - n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan perangkat Daerah, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
 - o. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dan memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 9
Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 183

- (1) Seksi penyelidikan dan penyidikan mempunyai tugas melaksanakan penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas seksi penyelidikan dan penyidikan mempunyai uraian tugas, meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi penyelidikan dan penyidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;
 - h. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;
 - i. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan penyelidikan dan penyidikan;
 - j. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan meliputi penyiapan berkas penyelidikan dan penyidikan, melaksanakan penyelidikan dan penyidikan berdasarkan bukti pelanggaran, menyusun hasil penyelidikan dan penyidikan serta menyusun bahan tindakan eksekusi terhadap pelanggaran;
 - k. melaksanakan pemberkasan dan pengamanan barang bukti yang meliputi pengumpulan, pendataan, pencatatan, penyimpanan, pemberkasan dan pengamanan barang bukti;

- l. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dan memebrikan sarana pertimbangan kepada kepala bidang sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 10
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 184

- (1) Bidang perlindungan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan satuan perlindungan masyarakat dan pembinaan potensi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang perlindungan masyarakat mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang perlindungan masyarakat serta pembinaan potensi masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dengan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menetapkan rumusan kebijakan penyusunan dan pengolahan data satuan perlindungan masyarakat;
 - g. menetapkan rumusan kebijakan operasional satuan perlindungan masyarakat;
 - h. menetapkan rumusan kebijakan pengelolaan data satuan perlindungan masyarakat;
 - i. menetapkan rumusan kebijakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat serta pembinaan potensi masyarakat dalam kesiapsiagaan dan penanggulangan bencana;
 - j. melaksanakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan satuan perlindungan masyarakat, kesiagaan dan penanggulangan bencana serta ketentraman dan ketertiban masyarakat;

- k. menetapkan rumusan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat, kesiagaan dan penanggulangan bencana serta ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- l. menetapkan urusan penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi program perlindungan masyarakat;
- m. menetapkan rumusan penyiapan bantuan penerahan sumber daya satuan perlindungan masyarakat dalam hal penanggulangan pemantauan dan mitigasi, rehabilitasi dan rekonstruksi korban serta relokasi akibat bencana dan kegiatan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- n. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja, instansi, lembaga atau pihak ketiga di bidang perlindungan masyarakat dan pembinaan potensi;
- o. melaksanakan kesiapsiagaan dan penerahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- p. melaksanakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- q. melaksanakan pengumpulan analisa data Daerah rawan bencana serta pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- r. melaksanakan penerahan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam upaya penanggulangan bencana;
- s. menyusun rumusan kebijakan penetapan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat merujuk kebijakan nasional;
- t. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan peningkatan satuan perlindungan masyarakat;
- u. melaksanakan pembinaan dan peningkatan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi Daerah;
- v. melaksanakan koordinasi satuan perlindungan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP;
- w. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- y. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang perlindungan masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada kepala Satpol PP sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala Satpol PP.

Paragraf 11
Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 185

Seksi satuan perlindungan masyarakat mempunyai tugas, meliputi:

- a. merencanakan dan menyusun program seksi satuan perlindungan masyarakat;
- b. membuat perumusan dan pelaksanaan kebijakan peningkatan satuan perlindungan masyarakat, koordinasi dan kerjasama penyusunan kurikulum dan pelaksanaan diklat serta memfasilitasi sarana dan prasarana;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja operasional pengelolaan satuan perlindungan masyarakat;
- g. pemberdayaan, pengendalian dan pengarahan teknis operasional satuan perlindungan masyarakat terhadap pelaksanaan keamanan lingkungan, bantuan pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum, bantuan penanganan bencana dan kebakaran, bantuan pengamanan kegiatan sosial kemasyarakatan dan bantuan pengamanan lainnya yang berhubungan dengan pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat;
- h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas anggota perlindungan masyarakat;
- i. menyusun bahan petunjuk teknis operasional satuan perlindungan masyarakat;
- j. melakukan pengelolaan data sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan koordinasi satuan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
- m. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi perlindungan masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepala bidang.

Paragraf 12
Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 186

- (1) Seksi bina potensi masyarakat mempunyai tugas membantu bidang perlindungan dalam hal membina potensi masyarakat;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi bina potensi masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengkoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana dan program kerja operasional bina potensi masyarakat;
 - g. menyusun bahan petunjuk teknis operasional satuan perlindungan masyarakat;
 - h. melakukan pengelolaan data sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan koordinasi bina potensi masyarakat dengan instansi terkait;
 - k. menyiapkan data dan bahan penyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi bina potensi masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepala bidang.

Paragraf 13
Bidang Sumber Daya ASN

Pasal 187

- (1) Bidang sumber daya ASN mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya ASN Satuan Polisi Pamong Praja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang sumber daya ASN mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang sumber daya ASN;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan di bidang sumber daya ASN;
 - c. pelaksanaan peningkatan sumber daya ASN Satpol PP;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan sumber daya ASN Satpol PP; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, bidang sumber daya ASN mempunyai uraian tugas, meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang perlindungan masyarakat serta pembinaan potensi masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dengan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menetapkan rumusan kebijakan penyusunan dan pengolahan data bidang sumber daya ASN;
 - g. menetapkan rumusan kebijakan operasional bidang sumber daya ASN;
 - h. menetapkan rumusan kebijakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi terhadap peningkatan sumber daya ASN Satpol PP;
 - i. menetapkan rumusan dalam peningkatan sumber daya manusia Satpol PP;
 - j. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja, instansi, lembaga atau pihak ketiga di bidang perlindungan masyarakat dan pembinaan potensi;
 - k. melaksanakan kesiapsiagaan dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - l. melaksanakan mediasi, komunikasi, fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - m. melaksanakan pengumpulan dan analisa data Daerah rawan bencana serta pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;

- n. melaksanakan pengerahan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam upaya penanggulangan bencana;
- o. menyusun rumusan kebijakan standar teknis operasional prosedur peningkatan sumber daya ASN Satpol PP;
- p. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional bidang sumber daya ASN;
- q. melaksanakan pembinaan dan peningkatan ASN Satpol PP;
- r. melaksanakan koordinasi dengan bidang dan unit kerja lain di lingkungan Satpol PP;
- s. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala perlindungan masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada kepala Satpol PP sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala Satpol PP.

Paragraf 15
Seksi Pelatihan Dasar

Pasal 188

- (1) Seksi pelatihan dasar mempunyai tugas membantu bidang sumber daya ASN dalam hal pelatihan dasar ASN Satpol PP.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi pelatihan dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengkoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana dan program kerja operasional seksi pelatihan dasar;
 - g. menyusun bahan petunjuk teknis operasional seksi pelatihan dasar;
 - h. melakukan pengelolaan data sesuai dengan bidang tugasnya;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- k. menyiapkan data dan bahan penyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pelatihan dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepala bidang.

Paragraf 16
Seksi Teknis Fungsional

Pasal 189

- (1) Seksi teknis fungsional mempunyai tugas membantu bidang sumber daya ASN dalam hal teknik fungsional ASN Satpol PP.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi teknis fungsional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana dan program kerja operasional seksi pelatihan dasar;
 - g. menyusun bahan petunjuk teknis operasional seksi pelatihan dasar;
 - h. melakukan pengelolaan data sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugasnya;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - k. menyiapkan data dan bahan penyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;

- m. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pelatihan dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepada bidang.

Bagian Keempat belas
Dinas Perdagangan

Pasal 190

- (1) Kepala Dinas Perdagangan mempunyai tugas, meliputi:
- a. membantu Wali Kota dalam memimpin dinas dan bertanggungjawab terhadap tugas pokok dan fungsi dinas;
 - b. menyiapkan dan menetapkan program kerja serta kebijaksanaan umum maupun teknis dilingkup perdagangan, perindustrian, energi dan sumber daya mineral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta petunjuk dan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan dukungan teknis dan administrasi pada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas;
 - d. mensinkronisasikan rencana/program pengembangan perdagangan, perindustrian, energi dan sumber daya mineral berdasarkan ketentuan perundang-undangan serta pembinaan industri kecil dan industri menengah, agro, logam, kimia, energi dan sumber daya mineral;
 - e. melaksanakan penertiban perizinan dan pendaftaran perusahaan, pembangunan sarana distribusi perdagangan, stabilisasi barang pokok dan barang penting serta pembinaan pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil dan menengah, sektor perdagangan);
 - f. membina dan melaksanakan hubungan kerjasama perdagangan, industri, energi dan sumber daya mineral di daerah dengan instansi/unit kerja terkait dan organisasi/lembaga lainnya dibidang perdagangan, industri, energi dan sumber daya mineral di Daerah;
 - g. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kebijaksanaan teknis bimbingan, pengembangan perdagangan, perindustrian, energi dan sumber daya mineral di Daerah;
 - h. melaksanakan layanan metrologi legal di Daerah berupa tera, tera ulang dan pengawasan;

- i. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan rencana pembangunan industri, kebijakan industri, penyebaran dan pemerataan industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan industri, perizinan industri, penumbuhan wirausaha industri, pelaksanaan fasilitas industri, promosi dan pameran industri, dan jasa industri serta kebijakan teknis pengembangan industri dibidang industri kecil dan industri menengah, agro, logam, kimia, energi dan sumber daya mineral;
 - j. melaksanakan urusan bidang energi dan sumber daya mineral berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Daerah;
 - k. menyiapkan dan menetapkan program kerja serta kebijakan umum maupun teknis urusan energi dan sumber daya mineral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta petunjuk dan kebijakan yang ditetapkan Wali Kota;
 - l. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan urusan energi dan sumber daya mineral di Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi, meliputi:
- a. pengoordinasian, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, pelaksanaan kerjasama kelembagaan serta pengujian data informasi publik bidang perdagangan, pendistribusian, energi dan sumber daya mineral;
 - b. integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan baik dalam lingkungan dinas maupun instansi/unit kerja lain di luar dinas;
 - c. pengoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis bidang perdagangan, perindustrian, energi dan sumber daya mineral di Daerah;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan pengembangan kegiatan dinas;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, tata laksana, tata persuratan, arsip, dokumentasi, perlengkapan, kerumahtanggaan dan barang milik Daerah;
 - f. koordinasi dan penyusunan telaahan hukum, rancangan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penertiban izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
 - h. memberikan saran/dan atau pertimbangan kepada Wali Kota tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 191

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan dukungan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan urusan keuangan dan aset;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 192

- (1) Sub bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan gaji pegawai negeri sipil;
 - b. pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
 - c. penyusunan perencanaan operasional, program dan laporan evaluasi; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. koordinasi dan penyusunan rencana dan program serta evaluasi program di lingkungan dinas;
 - b. koordinasi penyusunan, evaluasi serta revisi rencana anggaran kegiatan di lingkungan dinas;
 - c. koordinasi dan pemantauan pelaksanaan program dan kerjasama di lingkungan dinas;
 - d. pelaksanaan urusan akuntansi dinas;
 - e. koordinasi dan pelaksanaan evaluasi, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi serta penyusunan laporan pelaksanaan program; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan

Pasal 193

- (1) Sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan kepegawaian, organisasi, tata laksanakan, tata persuratan, arsip, dokumentasi, perlengkapan, kerumahtanggaan dan barang milik Daerah yang tercatat dalam inventaris dinas;
 - b. penyajian data informasi publik; dan
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan urusan administrasi, pengembangan, kesejahteraan, disiplin pegawai negeri sipil, organisasi, tatalaksanaan dinas;
 - b. pelaksanaan urusan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan, tata persuratan, kearsipan, dokumentasi serta rumah tangga dinas;
 - c. pelaksanaan urusan barang milik daerah yang merupakan kewenangan dinas;
 - d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi publik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 4

Bidang Perdagangan

Pasal 194

- (1) Bidang perdagangan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, organisasi, tata laksana, tata persuratan, arsip, dokumentasi, perlengkapan, kerumahtanggaan dan barang milik daerah yang tercatat dalam inventarisasi dinas;
 - b. penyajian data informasi publik; dan
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan urusan administrasi, pengembangan, kesejahteraan, disiplin pegawai negeri sipil, organisasi, ketatalaksanaan dinas;
 - b. pelaksanaan urusan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan, tata persuratan, kearsipan, dokumentasi serta rumah tangga dinas;
 - c. pelaksanaan urusan barang milik Daerah yang merupakan kewenangan dinas;

- d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi publik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 4
Bidang Perdagangan

Pasal 195

- (1) Bidang perdagangan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan pembinaan pelaku usaha dan pengembangan perdagangan;
 - b. penyediaan data/informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil dan menengah sektor perdagangan);
 - c. stabilitasi barang pokok dan barang penting;
 - d. penertiban rekomendasi atas izin;
 - e. pembinaan dan fasilitasi sarana prasarana di pasar;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk pengembangan kerjasama perdagangan, baik nasional dan internasional; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perdagangan mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, pelaksanaan kerjasama kelembagaan serta pengujian data informasi publik bidang perdagangan, perindustrian, energi dan sumber daya mineral;
 - b. integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan baik dalam lingkungan dinas maupun instansi/unit kerja lain di luar dinas;
 - c. pengoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis bidang perdagangan, perindustrian, energi dan sumber daya mineral di Daerah;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan pengembangan kegiatan dinas;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, tata laksana, tata persuratan, arsip, dokumentasi, perlengkapan, kerumahtangaan dan barang milik negara;
 - f. koordinasi dan penyusunan telaahan hukum, rancangan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penertiban izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
 - h. memberikan saran/dan atau pertimbangan kepada Wali Kota tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 196

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan dukungan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan urusan keuangan dan aset;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 197

- (1) Sub bagian keuangan, perencanaan, dan pelaporan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan gaji pegawai negeri sipil;
 - b. pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
 - c. penyusunan perencanaan operasional, program dan laporan evaluasi; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian keuangan, perencanaan, dan pelaporan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. koordinasi dan penyusunan rencana dan program serta evaluasi program di lingkungan dinas;
 - b. koordinasi penyusunan, evaluasi serta revisi rencana anggaran kegiatan di lingkungan dinas;
 - c. koordinasi dan pemantauan pelaksanaan program dan kerjasama di lingkungan dinas;
 - d. pelaksanaan urusan akuntansi dinas;
 - e. koordinasi dan pelaksanaan evaluasi, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi serta penyusunan laporan pelaksanaan program;
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan

Pasal 198

- (1) Sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan kepegawaian, organisasi, tata laksana, tata persuratan, arsip, dokumentasi, perlengkapan, kerumahtanggaan dan barang milik Daerah yang tercatat dalam inventaris dinas;
 - b. penyajian data informasi publik; dan
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan urusan administrasi, pengembangan, kesejahteraan, disiplin pegawai negeri sipil, organisasi, ketatalaksanaan dinas;
 - b. pelaksanaan urusan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan, tata persuratan, kearsipan, dokumentasi serta rumah tangga dinas;
 - c. pelaksanaan urusan barang milik daerah yang merupakan kewenangan dinas;
 - d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi publik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 4
Bidang Perdagangan

Pasal 199

- (1) Bidang perdagangan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan pembinaan pelaku usaha dan pengembangan perdagangan;
 - b. penyediaan data/informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil dan menengah sektor perdagangan);
 - c. stabilitasi barang pokok dan barang penting;
 - d. penertiban rekomendasi atas izin;
 - e. pembinaan dan fasilitasi sarana prasarana di pasar;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk pengembangan kerjasama perdagangan, baik nasional dan internasional; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perdagangan mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. membuat rumusan teknis, merencanakan program kerja dan kegiatan pembangunan dibidang perdagangan yang bersifat khusus dalam rangka

- percepatan peningkatan aktivitas perdagangan di pasar tradisional di Daerah;
- b. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi serta penertiban rekomendasi atas izin;
 - c. menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang internasional, nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat di Daerah;
 - d. partisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor asal Daerah;
 - e. menyelenggarakan promosi pemasaran produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah);
 - f. pembinaan terhadap pelaku usaha yang berorientasi ekspor;
 - g. menerbitkan surat keterangan asal; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Bidang Perlindungan Konsumen dan
Pengawasan Perdagangan

Pasal 200

- (1) Bidang perlindungan konsumen dan pengawasan perdagangan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan perlindungan konsumen dan tertib niaga;
 - b. pengawasan dan pembinaan distributor, agen dan pemasok;
 - c. pengawasan barang beredar dan jasa perdagangan; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perlindungan konsumen dan pengawasan perdagangan mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan perlindungan konsumen, tertib niaga, pengawasan harga barang distributor, agen dan pemasok, pengawasan barang beredar dan jasa perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan perlindungan konsumen, tertib niaga, pengawasan distributor, agen dan pemasok, pengawasan barang beredar dan jasa perdagangan serta pengawasan kegiatan perdagangan;
 - c. penyusunan norma standar, produser dan kriteria perlindungan konsumen, tertib niaga, pengawasan distributor, agen dan pemasok, pengawasan harga barang distributor, agen dan pemasok, pengawasan barang beredar dan jasa perdagangan serta pengawasan kegiatan perdagangan;

- d. pelaksanaan perlindungan teknis dan supervisi perlindungan konsumen, tertib niaga, pengawasan distributor, agen dan pemasok, pengawasan harga barang distributor, agen dan pemasok, pengawasan barang dan jasa perdagangan serta pengawasan kegiatan perdagangan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perlindungan konsumen, tertib niaga, pengawasan distributor, agen dan pemasok, pengawasan barang beredar dan jasa perdagangan serta pengawasan kegiatan perdagangan;
- f. pelaksanaan administrasi perlindungan konsumen, tertib niaga, pengawasan distributor, agen dan pemasok, pengawasan harga barang distributor, agen pemasok, pengawasan barang beredar dan jasa perdagangan serta pengawasan kegiatan perdagangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Industri dan Energi

Pasal 201

- (1) Bidang industri dan energi mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan rencana pembangunan industri, kawasan industri, kebijakan industri, penyebaran dan pemerataan industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan industri, perizinan industri, penumbuhan wirausaha industri, pelaksanaan fasilitas industri serta kebijakan teknis pengembangan industri di lingkup industri kecil, menengah, agro, logam, kimia, energi dan sumber daya mineral;
 - b. melaksanakan kegiatan penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana industri dan usaha industri, pengembangan desain, bimbingan industri, pemantauan dan evaluasi kegiatan industri kecil dan industri menengah, agro, logam dan kimia serta energi dan sumber daya mineral;
 - c. melaksanakan kegiatan penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan investasi dan produksi industri, agro logam dan kimia;
 - d. menyiapkan dan menetapkan program kerja serta kebijakan umum maupun teknik urusan energi dan sumber daya mineral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan yang di tetapkan oleh Wali Kota dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja, instansi terkait/organisasi kemasayarakatan dan pihak swasta dan monitoring

- serta evaluasi pelaksanaan pelayanan energi dan sumber daya mineral;
- e. memfasilitasi urusan perusahaan minyak gas bumi, ketenagalistrikan dan energi terbarukan maupun kebijakan menyangkut energi, perusahaan mineral, emas dan panas bumi, geologi tata lingkungan, sumber daya geologi, mitigasi bencana geologi serta perusahaan air tanah; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang industri dan energi mempunyai fungsi, meliputi:
- a. penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi dan pelaporan pengembangan industri kecil dan industri dan sumber daya mineral;
 - b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian industri kecil dan industri menengah, agro, logam dan kimia serta energi dan sumber daya mineral;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan rencana induk pembangunan industri, kebijakan industri, penyebaran dan pemerataan industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan industri, perizinan industri, penumbuhan wirausaha, pelaksanaan fasilitasi industri promosi dan pameran industri dan jasa industri serta kebijakan teknis pengembangan industri, di bidang industri kecil dan industri menengah, agro, logam dan kimia serta energi sumber daya mineral;
 - d. penyiapan penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria, perencanaan, perizinan, data dan informasi industri kecil dan industri menengah agro, logam dan kimia;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan organisasi terkait dalam rangka pelaksanaan promosi dan pameran;
 - f. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi, perencanaan, perizinan, data dan informasi;
 - g. penyelenggaraan urusan geologi meliputi inventarisasi sumber daya mineral, mitigasi bencana geologi dan informasi termasuk pemetaan geologi dan pengelolaan air tanah;
 - h. penyiapan bahan bimbingan teknis penciptaan iklim usaha dan peningkatan kerja sama atau kemitraan dengan industri kecil, menengah, agro, logam, kimia serta energi sumber daya mineral;
 - i. penyelenggaraan urusan pertambangan yang meliputi pembinaan dan pengawasan izin usaha pertambangan mineral, emas dan panas bumi, pada tahap eksplorasi dan produksi;
 - j. penyelenggaraan urusan minyak dan gas ketenagalistrikan yang meliputi pembangunan dan pemantauan ketenagalistrikan, perencanaan energi Daerah dan pemanfaatan energi;

- k. penyelenggaraan urusan geologi meliputi inventarisasi sumber daya mineral, mitigasi bencana geologi dan informasi, pemetaan geologi dan pengelolaan air tanah; dan
- l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 7
UPTD Metrologi Ilegal

Pasal 202

- (1) UPTD metrologi legal mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan pelayanan tera/tera ulang alat ukur, takar timbang dan perlengkapannya;
 - b. ketatausahaan UPTD;
 - c. pelayanan kemetrologian legal lainnya; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD metrologi legal mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. pengelolaan pemeliharaan dan pelayanan tera/tera ulang;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
 - c. pelaksanaan operasional metrologi legal;
 - d. pelaksanaan tera/tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
 - e. pelaksanaan penerimaan dan penyetoran retribusi pelayanan tera/tera ulang ke kas umum daerah;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 8
UPTD
Industri Kecil dan Menengah

Pasal 203

- (1) UPTD industri kecil dan menengah mempunyai tugas, meliputi:
 - a. membantu Kepala Dinas dibidang tugasnya dalam memimpin UPTD dan bertanggungjawab terhadap tugas pokok dan fungsi UPTD;
 - b. menyiapkan dan menetapkan program kerja serta kebijakan umum maupun teknis UPTD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta petunjuk dan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota;
 - c. membuat pedoman pengelolaan program UPTD dilengkapi format laporan kinerja administrasi;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi program pengembangan industri kecil dan menengah;
 - e. memfasilitasi, memonitoring dan evaluasi program pengembangan UPTD;

- f. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan dukungan teknis kepada kelompok dan administrasi pada seluruh organisasi di lingkungan UPTD;
 - g. melakukan sinkronisasi rencana/program pengembangan industri kecil dan menengah secara terpadu dalam rangka fasilitasi dan sarana distribusi hasil pengolahan industri kecil dan menengah;
 - h. membina dan melaksanakan hubungan kerjasama industri kecil dan menengah dengan instansi/unit terkait dan organisasi lembaga lainnya;
 - i. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis bimbingan dan pengembangan industri kecil dan menengah;
 - j. melaksanakan tugas mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka peningkatan daya guna dan hasil guna UPTD;
 - k. melaksanakan tugas sebagai fasilitator, inovator, dinamisator dan motivator pengembangan potensi produksi serta pemecahan masalah kewirausahaan bagi kelompok usaha dan/atau perusahaan industri kecil dan menengah;
 - l. memberikan layanan teknologi baik berupa konsultasi maupun fasilitasi sarana produksi secara optimal kepada pengusaha/pengrajin yang berada di lingkungan sentra binaannya;
 - m. menyusun prosedur pelayanan yang dituangkan dalam bentuk standar operasional prosedur secara baku; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD industri kecil dan menengah mempunyai fungsi, meliputi:
- a. pelaksanaan pembinaan umum industri kecil dan menengah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Dinas;
 - b. pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis industri kecil dan menengah;
 - c. perumusan dan penetapan kebijakan monitoring dan pelayanan serta pembinaan usaha industri kecil dan menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan umum yang ditetapkan Kepala Dinas;
 - d. melaksanakan kontrol/kendali terhadap operasional UPTD;
 - e. menyusun rencana/program manajemen produksi pemasaran, keuangan dan personalia;
 - f. membuat rencana/program manajemen produksi, pemasaran, keuangan dan personalia;

- g. melaksanakan kegiatan pelayanan/fasilitasi dalam aspek produksi kelompok industri kecil dan menengah di dalam maupun di luar sentra industri kecil dan menengah, meliputi:
1. melaksanakan konsultasi atau pendampingan dalam pemilihan jenis usaha, ketersediaan bahan baku dan modal awal;
 2. melaksanakan pendidikan dan pelatihan ketrampilan usaha dan manajemen produksi;
 3. memfasilitasi pembuatan contoh produksi atau uji coba pemasaran (promosi);
 4. memfasilitasi penandatanganan kontrak kerja produksi antara kelompok usaha (industri kecil dan menengah) selaku produsen dengan pembeli produk;
 5. memberikan bantuan bimbingan dan pendampingan dalam pembuatan badan hukum usaha;
 6. pemilihan lokasi atau tempat usaha yang reprensetantif dan pendampingan penataan lokasi usaha berdasarkan standarisasi lokasi produksi produk makanan;
 7. pengawasan dan pendampingan proses produksi kelompok industri kecil menengah yang meliputi pemilihan dan penanganan bahan baku, proses produksi bahan baku, penyediaan bahan baku tambahan dan standar higienitas/kesehatan selama proses produksi;
 8. pendampingan, pembimbingan, pemberian bantuan terhadap pemilihan mesin dan peralatan produksi yang sesuai dengan standar produk makanan nasional maupun internasional;
 9. pendampingan dalam proses uji laboratorium terhadap produk yang dihasilkan;
 10. pembimbingan, pengarahan proses dan tahapan pengepakan produk dan desain label produk;
 11. pembimbingan dalam pengelolaan manajemen pergudangan;
 12. pendampingan dalam rangka standarisasi produk meliputi produk industri rumah tangga, lembaga pengkajian pangan, obat dan kosmetika, majelis ulama Indonesia, Balai pengawasan obat dan makanan, sertifikasi *hazard analysis critical control point*, sertifikasi *international organization fo stanrdization* dan lainnya;
 13. melakukan penelitian dan pengembangan dalam rangka peningkatan kualitas dan pengembangan produk dimasa yang akan datang;
 14. monitoring dan evaluasi usaha produksi dari kelompok industri kecil dan menengah, dan pembuatan laporan hasil pengawasan secara berkala; dan

15. pendampingan dalam proses dan tahapan dalam rangka mendapat modal usaha dari perbankan atau instansi terkait lainnya.
- h. bimbingan, penyuluhan dan melaksanakan tugas UPTD;
- i. bimbingan dan pengawasan serta penyuluhan kegiatan industri kecil dan menengah;
- j. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi segala usaha dan kegiatan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan;
- k. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kelompok usaha baik yang berada di dalam ataupun di luar sentra industri kecil dan menengah;
- l. melakukan penelitian dan pengembangan serta observasi terhadap penciptaan usaha industri baru sesuai dengan potensi wilayah;
- m. membuat data induk kelompok usaha industri kecil dan menengah dan membuat laporan secara berkala kepada pimpinan;
- n. memfasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga dalam menunjang kelangsungan usaha kelompok industri kecil di dalam maupun di luar sentra industri kecil dan menengah; dan
- o. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima belas
Dinas Perikanan

Pasal 204

- (1) Kepala Dinas Perikanan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan program dinas dengan berpedoman pada program nasional, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan kebijakan Wali Kota;
 - b. menyelenggarakan pembinaan umum dan teknis dalam pencapaian program dinas;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan program;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah sebagai bahan penyusunan program tahun berikutnya;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang perikanan dengan pihak terkait; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. pengoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan baik dalam lingkungan dinas maupun unit kerja/instansi lain di luar dinas serta dengan organisasi kemasyarakatan/pihak swasta secara terpadu;

- b. pengoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis bidang perikanan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dinas;
- d. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Wali Kota tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 205

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan tugas kedinasan dibidang keuangan, umum, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. mengelola urusan di bidang keuangan, perencanaan dan pelaporan serta ketatausahaan dan rumah tangga Dinas;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan kepegawaian secara intern terhadap kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dinas;
 - d. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengawasan terhadap program dan kegiatan dinas;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dinas, bidang dan kelompok jabatan fungsional;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 206

- Sub bagian tata usaha mempunyai tugas, meliputi:
- a. pelaksanaan administrasi ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan verifikasi produk hukum pelaksanaan program kegiatan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana strategis jangka menengah dan rencana kerja anggaran;
 - e. pelaksanaan pengelolaan keuangan, berupa penyusunan dokumen penggunaan anggaran;

- f. pelaksanaan pengelolaan keuangan, berupa penyusunan dokumen penggunaan anggaran;
- g. pelaksanaan penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa;
- h. pelaksanaan penatausahaan keuangan administrasi pengajuan permintaan dana dan verifikasi administrasi keuangan serta laporan keuangan;
- i. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang, pemeliharaan aset, daftar inventarisasi aset dan laporan pengadaan barang;
- j. pelaksanaan pemeliharaan gedung kantor, peralatan dan urusan rumah tangga; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Nelayan, Pembudidayaan Ikan dan Masyarakat Pesisir

Pasal 207

- (1) Bidang pemberdayaan nelayan, pembudidaya ikan dan masyarakat pesisir mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan koordinasi;
 - b. fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - c. evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan, pembudidayaan ikan usaha kecil dan masyarakat pesisir;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pemberdayaan nelayan, pembudidaya ikan dan masyarakat pesisir mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. merumuskan, melaksanakan dan mengevaluasi program pemberdayaan nelayan, pembudidayaan ikan usaha kecil dan masyarakat pesisir;
 - b. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan nelayan dan pembudidayaan ikan usaha kecil;
 - c. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan pengembangan sistem informasi serta penataan sentra nelayan kecil;
 - d. menyusun bahan pelaksanaan perlindungan terhadap nelayan dan pembudidaya ikan usaha kecil;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Usaha

Pasal 208

- (1) Bidang pengembangan usaha mempunyai tugas meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan koordinasi;
 - b. fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan;

- c. evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan usaha nelayan dan pembudidayaan ikan usaha kecil; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengembangan usaha mempunyai fungsi, meliputi:
- a. merumuskan, melaksanakan dan mengevaluasi program pengembangan usaha nelayan dan pembudidayaan ikan usaha kecil;
 - b. menyelenggarakan penertiban izin usaha nelayan dan pembudidayaan ikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengelola dan menyelenggarakan tempat pendaratan dan pelelangan ikan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan pengolahan, pemasaran dan pembinaan mutu hasil perikanan usaha kecil;
 - e. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan

Pasal 209

- (1) Bidang pengelolaan pembudidayaan ikan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyiapan koordinasi;
 - b. fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - c. evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengelolaan pembudidayaan ikan mempunyai fungsi, meliputi:
- a. merumuskan, melaksanakan dan mengevaluasi program pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - b. merumuskan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan mutu pakan dan obat ikan;
 - e. menyelenggarakan cara pembenihan dan pembesaran ikan yang baik dan penyediaan benih ikan dan calon ikan;
 - f. menyusun petunjuk teknis pembudidayaan ikan;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam belas
Dinas Kesehatan

Pasal 210

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. membantu Wali Kota dibidang tugasnya dalam memimpin dinas dan bertanggungjawab terhadap tugas dan fungsi dinas;
 - b. menyiapkan dan menetapkan program kerja serta kebijakan umum maupun teknis di bidang kesehatan sesuai sistem kesehatan daerah, petunjuk dan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota;
 - c. penyelenggaraan, bimbingan dan pengendalian operasionalisasi bidang kesehatan;
 - d. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi kepada seluruh staf di lingkungan dinas;
 - e. melaksanakan kerja sama dengan instansi, unit kerja/instansi terkait dan organisasi lain di bidang kesehatan;
 - f. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan sistem kesehatan daerah, standar pelayanan, minimal dan kewenangan wajib di bidang kesehatan di Daerah;
 - g. memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah di bidang kesehatan untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 211

- (1) Sekretariat mempunyai tugas yaitu melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan;

- d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang kesehatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 212

- (1) Sekretariat mempunyai tugas yaitu melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan dinas;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan dinas;
 - d. pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Program, Informasi dan
Hubungan Masyarakat

Pasal 213

Sub bagian program, informasi dan hubungan masyarakat mempunyai tugas, meliputi:

- a. penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab dinas;
- b. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan program, petunjuk pelaksanaan kegiatan program, mempersiapkan rencana kerja anggaran dan laporan akuntabilitas kinerja serta hasil kegiatan yang telah dicapai dari penggunaan anggaran tersebut;
- c. menyelenggarakan kegiatan program, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta perangkat hukum kegiatan program;
- d. mengadakan pengendalian/pengawasan peraturan yang berkaitan dengan program;
- e. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan Daerah;
- f. pengelolaan survei kesehatan daerah skala Daerah;
- g. implementasi penapisan ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang pelayanan kesehatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum

Pasal 214

Sub bagian keuangan, kepegawaian dan umum mempunyai tugas, meliputi:

- a. penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi, serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggungjawab dinas;
- b. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan program, petunjuk pelaksanaan kegiatan surat menyurat, agenda, arsip/ekspedisi, pengadaan rapat/pertemuan;
- c. menyelenggarakan kegiatan urusan rumah tangga kepegawaian, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat anggaran belanja, pembukuan, gaji pegawai negeri sipil dan asuransi;
- d. menyampaikan informasi rencana rapat, hasil rapat dan notulen rapat serta mendokumentasikannya;
- e. menilai angka kredit profesi tenaga kesehatan dengan berkoordinasi dengan tim penilai angka kredit dan organisasi profesi tenaga kesehatan sesuai kewenangan kompetensinya untuk keperluan administrasi kepegawaian;
- f. mengumpulkan data masalah, hasil kerja dan rencana kerja kesehatan yang perlu diinformasikan kepada masyarakat melalui Kepala Dinas;
- g. menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi ganti rugi, tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengurusan tunjangan dan kenaikan gaji berkala serta pengurusan kas seperti penerimaan, menyimpan dan menyalurkan keuangan;
- i. memonitor dan mengawasi inventaris barang, pengadaan barang/perlengkapan rumah tangga dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 4
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 215

- (1) Bidang kesehatan masyarakat mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang kesehatan masyarakat;
 - b. mengoordinir pelaksanaan program peningkatan keselamatan ibu melahirkan dan anak melalui pemantauan kesehatan ibu hamil dan pertolongan persalinan;
 - c. mengoordinir penyelenggaraan kegiatan peningkatan kesehatan remaja, usaha kesehatan sekolah, dan pelayanan kesehatan usia lanjut;

- d. mengoordinir pemantauan status gizi anak balita dan pemantauan garam beryodium di masyarakat serta pemetaan masyarakat kurang gizi;
 - e. mengoordinir pelaksanaan kegiatan pemberian makanan tambahan, vitamin a dan tablet tambah darah (Fe) sesuai peruntukannya di puskesmas dan jaringannya;
 - f. melaksanakan pembinaan kemitraan dan kerjasama lintas sektor dalam rangka upaya peningkatan gizi keluarga dan masyarakat;
 - g. penyelenggaraan penyehatan lingkungan meliputi penyehatan air, pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan kawasan dan sanitasi darurat, sanitasi makanan dan bahan pangan serta pengamanan limbah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang kesehatan masyarakat mempunyai fungsi, meliputi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 216

- (1) Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
 - b. melaksanakan pengendalian dan pemberantasan penyakit melalui surveilans epidemiologi, pengendalian penyakit menular langsung, pengendalian penyakit bersumber dari binatang,

- pengendalian penyakit tidak menular, imunisasi dan kesehatan matra;
- c. pengendalian wabah dan bencana meliputi kesiapsiagaan, mitigasi dan kesiapsiagaan tanggap darurat dan pemulihan;
 - d. pengendalian operasional dibidang kesehatan, penanggulangan bencana wabah skala Daerah;
 - e. penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan akibat pencemaran lingkungan skala Daerah;
 - f. penyelenggaraan surveilans epidemiologi, menyelidiki kejadian luar biasa dan gizi buruk;
 - g. berkoordinasi dengan instansi terkait dalam bidang pengendalian masalah kesehatan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai fungsi, meliputi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala

Paragraf 6
Bidang Pelayanan Kesehatan dan
Sumber Daya Kesehatan

Pasal 217

- (1) Bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan mempunyai tugas yaitu melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga dan sumber daya manusia kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan mempunyai tugas, meliputi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 7

UPTD Instalasi Farmasi Obat dan Perbekalan Kesehatan

Pasal 218

UPTD instalasi farmasi obat dan perbekalan kesehatan mempunyai tugas, meliputi:

- a. merencanakan ketersediaan obat dan perbekalan kesehatan merujuk pada daftar obat esensial nasional berupa upaya pemenuhan kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan sesuai dengan jenis dan jumlah yang dibutuhkan oleh masyarakat;
- b. melakukan penerimaan barang farmasi dan perbekalan kesehatan dari berbagai sumber dan menghitung jumlah sesuai surat pengiriman serta menghitung jumlah sesuai surat pengiriman serta melaksanakan pencatatan dalam buku penerimaan dan kartu stok barang;
- c. melakukan *stock opname* dan melaporkan obat *expired date* (ED) dan rusak kepada Kepala Dinas;
- d. menyeleksi permintaan barang farmasi dan perbekalan kesehatan dari puskesmas melalui lembar pemakaian dan lembar permintaan obat dan dari program berdasarkan surat perintah mutasi barang dari Kepala Dinas;
- e. melakukan pendistribusian barang dan farmasi sesuai *first in first out* dan *first expire first out*;

- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan obat pada UPTD puskesmas;
- g. menjamin pemerataan obat dan perbekalan kesehatan dalam upaya penyebaran obat dan perbekalan kesehatan dan berkesinambungan, berdasarkan formularium yang telah ditetapkan sehingga mudah diperoleh dan terjangkau oleh masyarakat;
- h. merencanakan pemusnahan obat kadaluarsa setiap tahun; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 8

UPTD

Laboratorium Kesehatan Masyarakat

Pasal 219

UPTD laboratorium kesehatan masyarakat mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan operasional kegiatan laboratorium yang meliputi laboratorium klinik mikrobiologi dan kesehatan lingkungan;
- b. melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengujian kesehatan serta rujukan data klinis dan laboratorium kesehatan;
- c. melaksanakan kegiatan rujukan yang mencakup rujukan pemeriksaan/spesimen, rujukan pengetahuan dan teknologi;
- d. melaksanakan kegiatan pemeriksaan penunjang diagnostic yang dirujuk oleh UPTD puskesmas, rumah sakit pemerintah dan swasta serta dokter praktek swasta;
- e. melaksanakan pemeriksaan kualitas lingkungan, pemeriksaan kualitas air;
- f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam upaya peningkatan kualitas pemeriksaan pelayanan penunjang *diagnostic* bagi laboratorium di UPTD puskesmas dan laboratorium swasta;
- g. melaksanakan koordinasi dalam rangka rujukan bahan untuk pemeriksaan yang lebih lengkap kepada laboratorium swasta;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas teknis laboratorium kesehatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 9

UPTD Puskesmas

Pasal 220

UPTD puskesmas mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan pelayanan kesehatan kuratif, preventif, promotif, dan rehabilitatif bagi masyarakat di wilayah kerjanya;

- b. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor, dalam upaya kesehatan, sarana pelayanan kesehatan, pelaksanaan rujuk medik, pembantuan sarana dan pembinaan teknis kepada puskesmas pembantu, unit pelayanan kesehatan swasta serta kader kesehatan;
- c. melaksanakan upaya kesehatan secara berdayaguna dan berhasilguna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 10

UPTD Rumah Sakit Kelas D Pratama

Pasal 221

- (1) Direktur Rumah Sakit Kelas D Pratama mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan wajib pemerintahan daerah dibidang pelayanan kesehatan dasar, sekunder dan rujukan rumah sakit;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur Rumah Sakit Kelas D Pratama mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. pelayanan medis;
 - b. penunjang pelayanan medis dan non medis;
 - c. pelayanan asuhan keperawatan;
 - d. pelayanan rujukan;
 - e. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - f. pelayanan administrasi dan keuangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 222

- (1) Sub bagian tata usaha mempunyai tugas, meliputi :
 - a. menyusun rancangan rencana strategis rumah sakit;
 - b. menyusun rancangan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menyusun rancangan kebijakan rumah sakit;
 - d. menyiapkan data rancangan *standard operating procedure* rumah sakit;
 - e. menyiapkan data rancangan usulan standar pelayanan minimal rumah sakit;
 - f. menyiapkan rancangan laporan keuangan rumah sakit;
 - g. penyusunan kebutuhan pegawai negeri sipil;
 - h. mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi manajemen rumah sakit;
 - i. menyiapkan data laporan pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan program secara rutin dan berkala;

- j. merumuskan rancangan usulan penyesuaian tarif pelayanan rumah sakit;
 - k. pelaksanaan pekerjaan sasaran kinerja pegawai negeri sipil;
 - l. melaksanakan koordinasi kegiatan rumah sakit sesuai dokumen pelaksanaan anggaran;
 - m. mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan rumah sakit;
 - n. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh direktur rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian tata usaha mempunyai fungsi, meliputi:
- a. melaksanakan tugas umum ketatausahaan, pengelolaan perlengkapan, pengadaan, humas dan protokol;
 - b. mengoordinir pelaporan dan rekam medis pasien;
 - c. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai negeri sipil;
 - d. memberikan informasi kepada direktur dan seksi dalam rangka peningkatan pelayanan rumah sakit; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh direktur rumah sakit.

Paragraf 12
Seksi Pelayanan Medis

Pasal 223

- (1) Seksi pelayanan medis mempunyai tugas pengawasan dan pengendalian kebutuhan, kegiatan, pembinaan dan bimbingan pelayanan medis serta etika profesi berupa:
- a. menyusun rancangan awal rencana strategis dalam lingkup pelayanan medis;
 - b. menyusun rancangan awal rencana kegiatan anggaran rumah sakit dalam lingkup pelayanan medis;
 - c. menyusun rancangan awal kebijakan dalam lingkup pelayanan medis;
 - d. menyusun rancangan awal *standar operating procedure* dalam lingkup pelayanan medis menyusun rancangan awal usulan standar pelayanan minimal rumah sakit dalam lingkup pelayanan medis;
 - e. menyusun rancangan rencana pelaksanaan kegiatan pelayanan medis serta pendidikan dan penelitian;
 - f. menyiapkan koordinasi pelaksanaan pelayanan medis, serta pendidikan dan penelitian;
 - g. menyusun kebutuhan alat/barang/bahan pelayanan medis;
 - h. menyusun penelitian dan pengembangan rumah sakit;
 - i. menyusun pendidikan dan pelatihan rumah sakit;

- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penunjang pelayanan medis serta pendidikan dan pelatihan;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis serta pendidikan dan penelitian;
 - l. menyusun laporan rutin dan berkala pelaksanaan kegiatan pelayanan medis serta pendidikan dan penelitian;
 - m. mengevaluasi kinerja pegawai negeri sipil dalam bentuk sasaran kerja pegawai negeri sipil di seksi pelayanan medis;
 - n. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direktur rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub pelayanan medis mempunyai fungsi, meliputi:
- a. pengumpulan bahan dan data untuk penyusunan, petunjuk teknis pelayanan medis dan kesehatan;
 - b. pelaksanaan, penetapan indikator pelayanan medis dan kesehatan;
 - c. perencanaan pelayanan unggulan;
 - d. pengembangan upaya penelitian terapan dan klinik;
 - e. laporan dan informasi sesuai dengan bidang tugas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh direktur rumah sakit.

Paragraf 13
Seksi Keperawatan

Pasal 224

- (1) Seksi keperawatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknik layanan perawatan, meliputi:
- a. menyusun rancangan awal rencana strategis dalam lingkup keperawatan;
 - b. menyusun rancangan awal rencana kegiatan anggaran rumah sakit dalam lingkup keperawatan;
 - c. menyusun rancangan awal kebijakan dalam lingkup keperawatan;
 - d. menyusun rancangan awal *standard operating procedure* dalam lingkup keperawatan;
 - e. menyusun rancangan awal usulan standar pelayanan minimal rumah sakit dalam lingkup keperawatan;
 - f. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan keperawatan serta pendidikan dan penelitian;
 - g. menyiapkan koordinasi pelaksanaan keperawatan serta pendidikan dan penelitian;
 - h. menyusun kebutuhan alat/barang/bahan keperawatan;
 - i. menyusun penelitian dan pengembangan rumah sakit;
 - j. menyusun pendidikan dan pelatihan rumah sakit;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan keperawatan serta pendidikan dan penelitian;

- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keperawatan serta pendidikan dan penelitian;
 - m. menyusun laporan rutin dan berkala pelaksanaan kegiatan keperawatan serta pendidikan dan penelitian;
 - n. mengevaluasi kinerja pegawai negeri sipil dalam bentuk sasaran kerja pegawai negeri sipil;
 - o. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh direktur rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi keperawatan mempunyai fungsi, meliputi:
- a. pengumpulan bahan dan data untuk penyusunan, petunjuk teknis dan prosedur pelayanan keperawatan;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan mutu keperawatan, pembinaan, peningkatan mutu sumber daya manusia perawat;
 - c. pemberian laporan dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas kepada direktur rumah sakit; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan direktur rumah sakit.

Paragraf 14
Seksi Penunjang Medik

Pasal 225

- (1) Seksi penunjang medik mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan penunjang medik, meliputi:
- a. menyusun rancangan awal rencana strategis dalam lingkup penunjang medik;
 - b. menyusun rancangan awal rencana kegiatan anggaran rumah sakit dalam lingkup penunjang medik;
 - c. menyusun rancangan awal kebijakan dalam lingkup penunjang medik;
 - d. menyusun rancangan awal *standard operating procedure* dalam lingkup penunjang medik;
 - e. menyusun rancangan awal usulan standar pelayanan minimal rumah sakit dalam lingkup penunjang medik;
 - f. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan penunjang medik serta pendidikan dan penelitian;
 - g. menyiapkan koordinasi pelaksanaan penunjang medik, serta pendidikan dan pelatihan;
 - h. menyusun kebutuhan alat/barang/bahan penunjang medik;
 - i. menyusun penelitian dan pengembangan rumah sakit;
 - j. menyusun pendidikan dan pelatihan rumah sakit;

- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penunjang medik serta pendidikan dan penelitian;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penunjang medik serta pendidikan dan penelitian;
 - m. menyusun laporan rutin dan berkala pelaksanaan kegiatan penunjang medik serta pendidikan dan penelitian;
 - n. mengevaluasi kinerja pegawai negeri sipil dalam bentuk sasaran kerja pegawai negeri sipil;
 - o. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh direktur rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi penunjang medik mempunyai fungsi, meliputi:
- a. pengumpulan dan pengelolaan data untuk penyusunan pelaksanaan pelayanan penunjang di laboratorium, dapur/gizi dan *laundry*;
 - b. melaksanakan upaya peningkatan pelayanan penunjang lainnya;
 - c. memberikan laporan dan informasi sesuai bidang tugas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh direktur rumah sakit.

Paragraf 15
Komite Medis

Pasal 226

- (1) Komite medis mempunyai tugas membantu direktur dalam mewujudkan pelayanan standar pada Rumah Sakit Kelas D Pratama sesuai dengan kode etik profesi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) komite medis mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. menyusun standar pelayanan medis;
 - b. mengevaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan;
 - c. memutuskan masalah kesehatan yang berhubungan dengan aspek hukum;
 - d. menyusun program pengkajian, penelitian dan pendidikan tenaga medis; dan
 - e. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh direktur rumah sakit.

Paragraf 16
Satuan Pemeriksa Internal

Pasal 227

- (1) Satuan pemeriksa internal mempunyai tugas melakukan kajian, analisis dan penilaian serta pengendalian pada setiap kegiatan yang dilakukan rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) satuan pemeriksa internal mempunyai fungsi, meliputi:

- a. membantu direktur agar dapat secara efektif mengamankan investasi dan aset rumah sakit;
- b. melakukan analisis dan evaluasi efektifitas sistem dan prosedur pada semua bagian dan unit kegiatan rumah sakit;
- c. memberikan saran dan alternatif pemecahan masalah kepada direktur rumah sakit terhadap hal yang tidak sesuai dengan *standard operating procedure* atau ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh direktur rumah sakit.

Bagian Ketujuh belas
Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak

Pasal 228

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan lingkup pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bertanggungjawab kepada Wali Kota serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. penyusunan perencanaan, pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dilingkup pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan dan kelompok jabatan fungsional;
 - e. penyelenggaraan urusan dilingkup perlindungan perempuan, kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga;
 - f. penyelenggaraan urusan dilingkup data gender dan hak anak;
 - g. penyelenggaraan urusan dilingkup data gender dan anak;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - c. pembinaan tugas pokok Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 229

- (1) Sekretariat mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, hukum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan lingkup tugasnya serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan umum, hukum dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan program;
 - e. penyelenggaraan urusan keuangan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 230

Sub bagian tata usaha mempunyai tugas, meliputi:

- a. pelaksanaan administrasi ketatausahaan;
- b. pelaksanaan verifikasi produk hukum pelaksanaan program kegiatan;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan penyusunan rencana strategis jangka menengah dan rencana kerja anggaran;
- e. pelaksanaan pengelolaan pembukuan bendahara pengeluaran;
- f. pelaksanaan pengelolaan keuangan, berupa penyusunan dokumen penggunaan anggaran;
- g. pelaksanaan penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa;
- h. pelaksanaan penatausahaan keuangan administrasi pengajuan permintaan dana dan verifikasi administrasi keuangan serta laporan keuangan;
- i. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang, pemeliharaan aset, daftar inventarisasi aset dan laporan pengadaan barang;
- j. pelaksanaan pemeliharaan gedung kantor, peralatan dan urusan rumah tangga;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 231

Sub bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas, meliputi:

- a. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
- b. menganalisa menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan dokumen perencanaan;
- d. menyiapkan evaluasi dan pemantauan perencanaan;
- e. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan capaian kinerja perangkat daerah;
- f. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
- g. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
- h. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
- i. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
- j. menyiapkan evaluasi dan pemantauan penatausahaan perencanaan dan keuangan;
- k. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan Perempuan, Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga

Pasal 232

- (1) Bidang perlindungan perempuan, kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja serta merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pelayanan bidangnya, meliputi:
 - a. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja lingkup peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis lingkup pendidikan dan pelatihan organisasi perempuan dan keluarga;
 - c. memberikan pelayanan dan pembinaan dalam upaya peningkatan aktifitas organisasi perempuan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka penyiapan pelaporan tentang kegiatan bidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan anggota keluarga;

- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas lingkup peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perlindungan perempuan, kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga mempunyai fungsi, meliputi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum, dan kualitas keluarga;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik, hukum, dan kualitas keluarga;
 - d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik, hukum, dan kualitas keluarga;
 - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik, hukum, dan kualitas keluarga;
 - g. penyiapan kelembagaan pengarusutamaan gender;
 - h. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
 - i. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender;
 - j. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum, dan kualitas keluarga; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Bidang Perlindungan Anak dan
Pemenuhan Hak Anak

Pasal 233

- (1) Bidang perlindungan anak dan pemenuhan hak anak mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang perlindungan anak dan pemenuhan hak anak;
 - b. menyusun rencana kerja bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja beban;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk teknis program kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan bidang tugas;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan sistem sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
 - g. merumuskan kebijakan teknis pada perlindungan anak;
 - h. merumuskan kebijakan teknis dilingkup pemenuhan hak anak;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi dan advokasi perlindungan anak dan pemenuhan hak anak;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang perlindungan anak dan pemenuhan hak anak mempunyai fungsi, meliputi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan perlindungan anak dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan perlindungan anak dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan perlindungan anak dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan perlindungan anak dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan perlindungan anak dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan

- dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan perlindungan anak dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan melaksanakan kebijakan perlindungan anak dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan anak dan pemenuhan hak anak;
 - i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi lingkup perlindungan anak pemenuhan hak anak;
 - j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi lingkup perlindungan anak dan pemenuhan hak anak;
 - k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi lingkup perlindungan anak dan pemenuhan hak anak;
 - l. penyajian fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi lingkup perlindungan anak dan pemenuhan hak anak;
 - m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan anak dan pemenuhan hak anak;
 - n. penyiapan kelembagaan perlindungan anak dan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah;
 - o. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
 - p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan anak dan pemenuhan hak anak; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 6
Bidang Data Gender dan Anak

Pasal 234

- (1) Bidang data, gender dan anak mempunyai tugas menyiapkan dan merumuskan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak, forum koordinasi dan pengolahan data gender dan anak dengan rincian meliputi:
 - a. melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan internal dinas maupun dengan instansi terkait dilingkup data dan informasi;
 - b. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan informasi melaksanakan pengendalian pengolahan dan pelayanan informasi;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan operasional tentang pengumpulan data serta evaluasi pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan dan melaksanakan kebijakan tentang advokasi serta komunikasi dan edukasi pada dinas;
 - e. mengelola dan pengembangan teknologi, informasi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan forum koordinasi kegiatan bidang; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang data, gender dan anak mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender, dan anak;
 - d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - g. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;

- h. pengelolaan sistem informasi gender dan anak serta pengelolaan *website (e-gov)*;
- i. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- j. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan, pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- k. penyiapan perumusan kajian kebijakan, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- l. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- m. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- n. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- o. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan
- p. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 7

UPTD

Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 235

- (1) Kepala UPTD perlindungan perempuan dan anak memiliki tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis menunjang dibidang Pemberdayaan dan Perlindungan Anak.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun dan mengusulkan perencanaan kegiatan dan anggaran UPTD perlindungan perempuan dan anak;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan tugas UPTD perlindungan perempuan dan anak;
 - c. menyerahkan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi penatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, umum, rumah tangga dan perlengkapan serta naskah dinas UPTD perlindungan perempuan dan anak;
 - d. melaksanakan identifikasi korban kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak;

- e. memberikan pelayanan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - f. melaksanakan penjangkauan kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - g. memberikan rekomendasi tindak lanjut pelayanan kepada pendampingan korban;
 - h. memberikan pendampingan terhadap kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - i. memfasilitasi pelayanan penampungan sementara korban kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - k. melakukan mediasi terhadap korban kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - l. menyusun rekomendasi hasil pengelolaan kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - m. memberikan fasilitasi kepada korban kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak hingga mendapatkan bantuan rehabilitasi sosial dan bantuan hukum lebih lanjut oleh lembaga terkait;
 - n. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan UPTD perlindungan perempuan dan anak; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala UPTD perlindungan perempuan dan anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan identifikasi korban kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - b. pelayanan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - c. penjangkauan kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - d. pendampingan terhadap kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - e. pelayanan penampungan sementara korban kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - f. pelayanan mediasi terhadap korban kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - g. penetapan rekomendasi hasil pengelolaan kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan
 - h. pelayanan fasilitasi kepada korban kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak hingga mendapatkan bantuan rehabilitasi sosial dan bantuan hukum lebih lanjut oleh lembaga terkait.

Paragraf 8

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 236

- (1) Kepala subbagian tata usaha memiliki tugas membantu kepala UPTD melaksanakan kegiatan administrasi dan teknis ketatausahaan dalam rangka membantu kepala UPTD perlindungan perempuan dan anak, meliputi:
- a. menyusun perencanaan dan penganggaran kegiatan UPTD perlindungan perempuan dan anak;

- b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan lingkup UPTD perlindungan perempuan dan anak;
 - c. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian, umum, rumah tangga dan perlengkapan UPTD perlindungan perempuan dan anak;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan UPTD perlindungan perempuan dan anak;
 - e. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan arsip UPTD perlindungan perempuan dan anak;
 - f. menyiapkan administrasi data dan informasi pengadaan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana UPTD perlindungan perempuan dan anak;
 - h. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah pada UPTD perlindungan perempuan dan anak;
 - i. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
 - j. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan UPTD perlindungan perempuan dan anak; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala subbagian tata usaha UPTD perlindungan perempuan dan anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan administrasi penatausahaan keuangan.

Bagian Kedelapan Belas
Dinas PPKBD

Pasal 237

- (1) Kepala Dinas PPKBD mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah lingkup Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang meliputi bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, bidang keluarga berencana dan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. memimpin dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. membantu dan melaksanakan kebijakan Wali Kota;
 - c. menyiapkan kebijakan operasional sesuai dengan tugas dinas;
 - d. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas dinas;

- e. membina dan melakukan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain dalam skala Daerah; dan
- f. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 238

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan dinas;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran dinas;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, organisasi serta hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengelolaan sarana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 239

- (1) Sub bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi ketatausahaan dan hubungan masyarakat, pelayanan kerumahtanggaan, kepegawaian serta kajian bantuan hukum dan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian tata usaha mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kerumahtanggaan dan protokol;
 - b. pelaksanaan administrasi ketatausahaan/administrasi umum dan hubungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan organisasi dan tatalaksana;
 - d. pelaksanaan pengelolaan data dan penyiapan perencanaan pegawai negeri sipil;
 - e. pelaksanaan penempatan dan mutasi pegawai negeri sipil;
 - f. penyiapan perencanaan kesejahteraan dan penegakan disiplin pegawai negeri sipil;

- g. pelaksanaan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum serta koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 240

- (1) Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi, penyusunan rencana program, anggaran dan pelaporan kinerja serta melakukan administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan Negara, sarana program di lingkungan dinas dan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. pelaksanaan, penyiapan dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas institusi pemerintahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan bulanan, semester dan tahunan;
 - d. penyiapan koordinasi penyusunan rencana pengembangan manajemen kinerja;
 - e. pelaksanaan analisis, evaluasi, perencanaan serta penyusunan laporan lainnya;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan pemberian fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
 - g. pelaksanaan analisis, evaluasi, perencanaan, serta laporan keuangan;
 - h. pelaksanaan pengelolaan program anggaran, keuangan, perbendaharaan dan akuntansi;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan pelaporan barang milik negara/Daerah dan sarana program; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan

Pasal 241

- (1) Bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, dan penggerakan mempunyai tugas analisis kebijakan pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, advokasi penggerakan dan penyuluhan pendayagunaan penyuluh lapangan keluarga berencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan mempunyai fungsi, meliputi:

- a. perumusan kebijakan teknis daerah dilingkup pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan advokasi dan penggerakan dilingkup pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian penduduk sistem informasi keluarga, penyuluhan advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- d. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk Daerah;
- e. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat Daerah dilingkup pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- f. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dilingkup pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 242

- (1) Bidang keluarga berencana mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dilingkup keluarga berencana serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang keluarga berencana mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dilingkup keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dilingkup keluarga berencana;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dilingkup keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dilingkup keluarga berencana;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dilingkup keluarga berencana; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 6
Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 243

- (1) Bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di lingkup ketahanan dan kesejahteraan keluarga, serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan teknis daerah di lingkup ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di lingkup bina keluarga balita;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis kota di lingkup bina keluarga remaja dan pusat informasi konseling remaja;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di lingkup bina keluarga lansia dan rentan;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di lingkup pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - g. pemantauan dan evaluasi di lingkup ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di lingkup kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
 - i. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesembilan belas
Dinas Perhubungan

Pasal 244

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. membantu Wali Kota di lingkup tugasnya dalam memimpin dinas dan bertanggungjawab terhadap tugas dan fungsi dinas;
 - b. menyiapkan dan menetapkan program kerja secara kebijakan umum maupun teknis di lingkup perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta petunjuk dan kebijakan yang ditetapkan Wali Kota;
 - c. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi kepada seluruh staf di lingkungan dinas;
 - d. melaksanakan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dan organisasi lainnya di lingkup perhubungan;

- e. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dilingkup perhubungan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi, meliputi:
- a. pengoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kegiatan, baik dalam lingkungan dinas maupun dengan instansi/unit kerja lainnya di luar dinas;
 - b. pengoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dilingkup dinas;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi ketatausahaan meliputi urusan umum dan kepegawaian serta perencanaan anggaran dan keuangan;
 - d. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Wali Kota tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 245

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepada semua organisasi di lingkungan dinas dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi, meliputi:
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sekretariat;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sekretariat;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran dinas;
 - d. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi rencana kerja strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran dinas oleh unit kerja di lingkup dinas;
 - e. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan regulasi teknis di lingkup perhubungan dan transportasi;
 - f. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas;
 - h. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis perhubungan;
 - i. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan surat menyurat dinas;
 - j. pengelolaan kearsipan dinas;
 - k. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana dinas;
 - l. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas dinas;

- m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 246

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat dan kerumahtanggaan dinas;
- b. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan dinas;
- c. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor dinas;
- d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan, gedung dinas dan peralatan kerja dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan dinas;
- f. melaksanakan upacara dan pengaturan acara dinas;
- g. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan pengadaan barang perlengkapan peralatan kerja dinas;
- h. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana dinas;
- i. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian dan pengurusan kesejahteraan pegawai negeri sipil dinas;
- j. melaksanakan kegiatan pengembangan karir pegawai negeri sipil dinas;
- k. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai negeri sipil dinas;
- l. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian;
- m. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai negeri sipil, karis/karsu, askes, taspen dan nomor pokok wajib pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3

Sub Bagian Anggaran dan Keuangan

Pasal 247

Sub bagian anggaran dan keuangan mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan dinas;
- b. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- c. menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses surat permintaan pembayaran yang diajukan oleh bendahara;

- d. melaksanakan proses penertiban surat perintah membayar;
- e. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan dinas;
- f. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset dinas;
- g. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi aset dinas;
- h. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja dinas;
- i. mengoordinasikan tugas bendahara;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan sekretariat;
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan sub bagian anggaran dan keuangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 4
Bidang Perencanaan dan Program

Pasal 248

- (1) Bidang perencanaan dan program mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja dinas, pengumpulan dan pengolahan data dan informasi serta evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan rutin dan pembangunan di lingkup perhubungan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perencanaan dan program mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. pelaksanaan koordinasi perencanaan kegiatan dari setiap bidang dan UPTD;
 - b. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategi, rencana kerja dinas baik jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang;
 - c. menyusun penetapan kinerja atau sejenisnya dari internal dinas;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan internal dinas;
 - e. menghimpun dan menyusun laporan rutin, berkala maupun insidental lainnya;
 - f. menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengendalian kegiatan; dan
 - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian, penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategi, indikator kinerja utama, indikator kinerja kunci, rencana kerja, rencana kegiatan dan anggaran serta penetapan kinerja.

Paragraf 5
Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program

Pasal 249

Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai tugas, meliputi:

- a. melakukan koordinasi dalam penyusunan program kerja rutin dan pembangunan di lingkup Dinas;
- b. menyusun bahan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran dinas sesuai dengan lingkup tugas dinas;
- c. melaksanakan dan menyusun laporan evaluasi penyerapan realisasi anggaran dinas serta bahan indikator kinerja utama;
- d. menyusun penetapan kinerja atau sejenisnya;
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 6
Bidang Perhubungan Darat

Pasal 250

- (1) Bidang perhubungan darat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dilingkup lalu lintas dan angkutan jalan, lalu lintas sungai, danau atau penyeberangan meliputi kegiatan manajemen dan rekayasa serta analisis dampak lalu lintas, angkutan, perizinan, pengawasan dan pembinaan dilingkup jasa angkutan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perhubungan darat mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran lingkup bidang;
 - b. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa serta analisis dampak lalu lintas dan pemberian bimbingan dan pengawasan lalu lintas;
 - c. menyiapkan rencana program pepaduan, jaringan pelayanan angkutan darat yang terkoordinasi intra dan mode angkutan serta jenis pelayanan dan pemberian bimbingan penyelenggaraan angkutan;
 - d. menyiapkan rencana dan program keselamatan lalu lintas dan angkutan serta pemberian bimbingan dan pengawasan teknik rancang bangun sarana perhubungan darat;
 - e. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi bidang perhubungan darat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 7
Seksi Angkutan dan Penyeberangan

Pasal 251

Seksi angkutan dan penyeberangan mempunyai tugas, meliputi:

- a. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan operasional angkutan dan penyeberangan;
- b. menyiapkan manajemen pemberian izin pengangkutan orang, barang dan angkutan khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun kebijakan angkutan dan pola pelayanan jaringan angkutan umum;
- d. menyusun, mengusulkan dan mengevaluasi tarif pelayanan angkutan umum dan penyeberangan;
- e. melaksanakan pengaturan, pengendalian, pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan angkutan penyeberangan dalam Daerah;
- f. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan;
- g. menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota;
- h. penertiban izin penyelenggaraan angkutan kota dalam trayek perkotaan;
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 8
Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas Jalan

Paragraf 252

Seksi pengendalian operasional lalu lintas jalan mempunyai tugas, meliputi:

- a. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan operasional lalu lintas angkutan jalan;
- b. melaksanakan kegiatan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan penertiban sarana angkutan;
- c. menyiapkan pemberian pembinaan, bimbingan keselamatan dan ketertiban bidang lalu lintas angkutan jalan;
- d. melaksanakan pengawasan dan penertiban sarana angkutan yang dioperasikan dalam Daerah;
- e. melaksanakan analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas serta program pencegahan penanggulangan kecelakaan lalu lintas dalam Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 9
Bidang Pelayaran dan Transportasi Perairan

Pasal 253

- (1) Bidang pelayaran dan transportasi perairan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, bimbingan, kegiatan jasa transportasi perairan dan pelayaran, keselamatan pelayaran, kepelabuhan, galangan kapal dan penjagaan laut serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pelayaran dan transportasi perairan, mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang;
 - c. penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan transportasi perairan;
 - d. pembinaan kegiatan operasional jasa pelayaran dan transportasi perairan;
 - e. pembinaan kegiatan operasional keselamatan pelayaran;
 - f. pembinaan kegiatan operasional kepelabuhanan, galangan kapal dan penjagaan laut;
 - g. penyediaan dan pemeliharaan serta perawatan sarana dan prasarana perhubungan laut;
 - h. penyiapan bahan laporan dinas yang terkait dengan tugas dan fungsi bidang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 10
Seksi Prasarana Transportasi Perairan

Pasal 254

- Seksi prasarana transportasi perairan mempunyai tugas, meliputi:
- a. menyediakan dan memelihara serta merawat prasarana perhubungan laut;
 - b. menyusun bahan kebijakan dan regulasi teknis pelaksanaan prasarana transportasi perairan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan kegiatan kepelabuhanan dan penjagaan laut;
 - d. menyusun bahan kebijakan pengembangan, manajemen dan operasional pelabuhan;
 - e. menyiapkan proses penetapan dan/atau rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan, rencana induk pelabuhan serta Daerah lingkungan kerja dan Daerah lingkungan kepentingan pelabuhan;
 - f. melaksanakan kegiatan pengawasan kelaikan prasarana dan sarana pelabuhan, penyelenggaraan dan pengelolaan jasa kepelabuhanan serta penggunaan perairan;

- g. melaksanakan kegiatan koordinasi patrol, penertiban kegiatan di pelabuhan dan perairan serta bangunan di atas air;
- h. menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi kegiatan kepelabuhan dan penjagaan laut;
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi prasarana transportasi perairan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 11

Seksi Sarana Transportasi Perairan

Pasal 255

Seksi sarana transportasi perairan mempunyai tugas, meliputi:

- a. menyusun bahan kebijakan dan regulasi teknis pelaksanaan sarana transportasi perairan;
- b. melaksanakan survey penetapan lokasi dan pembangunan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran serta alur pelayaran;
- c. menyiapkan dan memproses penertiban dokumen dan/atau sertifikasi keselamatan kapal dan kepelautan, keselamatan berlayar serta dokumen kelaikan kapal lainnya yang ditertibkan oleh dinas;
- d. menyiapkan dan memproses penertiban dokumen dan/atau sertifikasi keselamatan kapal dan kepelautan, keselamatan berlayar serta dokumen kelaikan kapal lainnya yang ditertibkan oleh dinas;
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana bantu navigasi pelayaran;
- f. menyusun perencanaan teknis kebutuhan, pembangunan/pengadaan dan pemeliharaan serta perawatan prasarana dan sarana transportasi di perairan;
- g. menyusun perencanaan kebutuhan, pembangunan/pengadaan dan pemeliharaan serta perawatan prasarana dan sarana operasional kepelabuhan;
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi sarana transportasi perairan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 12

UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 256

- (1) UPTD pengujian kendaraan bermotor mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan teknis operasional pengujian kendaraan bermotor dalam menunjang tugas dinas;
 - b. melaksanakan pengujian berkala pertama kendaraan bermotor, kereta tempelan dan kereta gandengan;
 - c. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor jenis mobil bus sedang, mobil bus besar;

- d. melaksanakan pengujian kendaraan bermotor ubah bentuk, peremajaan dan mutasi dari luar Daerah;
 - e. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor ditempat/touring, memelihara keamanan, ketertiban, keindahan dan kebersihan dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD pengujian kendaraan bermotor mempunyai fungsi, meliputi:
- a. penyusunan standar dan prosedur pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
 - c. perencanaan kebutuhan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana teknis pengujian kendaraan bermotor;
 - d. pelaksanaan administrasi kegiatan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
 - e. melaksanakan penetapan daya angkut dan teknis laik jalan serta pengesahan hasil uji;
 - f. pencatatan dan pelaporan retribusi pengujian kendaraan bermotor;
 - g. penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana teknis pengujian kendaraan bermotor;
 - h. pelaksanaan publikasi kegiatan;
 - i. pengelolaan teknologi informasi unit pengelola pengujian kendaraan bermotor;
 - j. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan tata usaha;
 - k. penyiapan bahan laporan dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi unit pengelola pengujian kendaraan bermotor;
 - l. pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

Paragraf 13
UPTD Terminal Tipe C

Pasal 257

- (1) UPTD Terminal Tipe C mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional terminal angkutan jalan dalam menunjang tugas dinas dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Terminal Tipe C mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan standar dan prosedur terminal angkutan jalan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan, pelayanan, pemanfaatan dan penggunaan terminal angkutan jalan;
 - c. pemanfaatan, pengendalian dan penertiban serta penggunaan terminal angkutan jalan;

- d. pelaksanaan koordinasi pengamanan terminal angkutan jalan;
- e. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan prasarana dan sarana termasuk bangunan gedung terminal angkutan jalan;
- f. pelaksanaan optimalisasi pemanfaatan/penggunaan potensi sumber daya/fasilitas terminal angkutan jalan;
- g. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pembangunan serta operasional terminal angkutan jalan;
- h. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pembangunan serta operasional terminal angkutan jalan;
- i. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban serta kenyamanan terminal angkutan jalan;
- j. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi unit pengelola terminal angkutan jalan;
- k. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang unit pengelolaan terminal angkutan jalan;
- l. pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan surat menyurat unit pengelola terminal angkutan jalan;
- m. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara unit pengelolaan terminal angkutan jalan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 14
UPTD Perparkiran

Pasal 258

- (1) UPTD perparkiran mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional perparkiran dalam menunjang tugas dinas dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD perparkiran mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan standar dan prosedur pelayanan perparkiran;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana perparkiran;
 - c. pelayanan perizinan perparkiran;
 - d. pelaksanaan perhitungan biaya jasa pelayanan perparkiran;
 - e. penyelenggaraan pelayanan perparkiran ditempat parkir;
 - f. pengaturan teknis kelancaran lalu lintas ditempat parkir;
 - g. pemungutan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi parkir;
 - h. pelaksanaan koordinasi pengawasan, pengendalian, dan penertiban parkir;

- i. penjagaan ketertiban dan keamanan serta pemeliharaan kebersihan ditempat parkir;
- j. pelaksanaan monitoring, pengawasan lokasi dan pembinaan penyelenggaraan perparkiran di luar badan jalan/tepi jalan umum;
- k. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana parkir milik Pemerintah Daerah;
- l. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan perparkiran pada badan jalan dan luar badan jalan/tepi jalan umum;
- m. pelaksanaan kerja sama teknis pengelolaan perparkiran dengan pihak ketiga/swasta apabila dibutuhkan;
- n. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- o. penyiapan bahan laporan Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi UPTD Perparkiran; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua puluh
Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 259

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas, meliputi:
 - a. membantu Wali Kota dalam pelaksanaan tugas dibidang komunikasi dan informatika;
 - b. mekoordinasikan penyusunan program dinas berpedoman pada program nasional dan rencana program jangka menengah Daerah serta kebijakan Wali Kota;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika, pelayanan umum dan perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan umum dan teknis dalam pencapaian program dinas;
 - e. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dan organisasi lain dibidang pelayanan komunikasi dan informatika di Daerah;
 - f. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan tahunan yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan penyusunan program tahun berikut kepada Wali Kota;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir pegawai negeri sipil dilingkungan dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. pengoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait lainnya;

- b. pengoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika;
- c. pengoordinasian penyusunan program, evaluasi dan laporan dinas;
- d. pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi ketatausahaan organisasi, keuangan, umum, penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- e. pemberian saran dan/atau pertimbangan kepada Wali Kota tentang kebijakan yang diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 260

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi administrasi dalam pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, keuangan dan umum serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang ketatausahaan;
 - b. penyusunan rencana kerja dan anggaran serta pengelolaan data dalam rangka evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas sub bagian dan bidang;
 - e. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, umum, keuangan, program, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 261

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi administrasi dalam pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi, pelaporan, kepegawaian, keuangan dan umum serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang ketatausahaan;

- b. penyusunan rencana kerja dan anggaran serta pengelolaan data dalam rangka evaluasi dan pelaporan;
- c. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas sub bagian dan bidang;
- e. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, umum, keuangan, program, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 262

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas, meliputi:

- a. mengelola administrasi umum dan kepegawaian;
- b. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat dan gaji berkala;
- c. menyusun daftar urutan kepangkatan, daftar nominatif pegawai negeri sipil;
- d. mengelola dan mengevaluasi daftar hadir pegawai negeri sipil;
- e. menata arsip kepegawaian dan umum;
- f. menata naskah dinas, agenda, pengetikan dan kearsipan;
- g. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga, barang bergerak dan tidak bergerak dilingkungan dinas;
- h. mencatat, menyimpan, mengelola/memelihara dan mendistribusikan barang bergerak dilingkungan dinas;
- i. melaksanakan kebersihan, keamanan dan ketertiban serta pemeliharaan kantor;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 263

Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas, meliputi :

- a. melaksanakan koordinasi urusan keuangan;
- b. mengelola penatausahaan administrasi keuangan;
- c. melaksanakan urusan verifikasi;
- d. melaksanakan urusan perbendaharaan;
- e. menyusun rencana kerja anggaran;
- f. menyusun/membuat neraca keuangan secara berkala;
- g. menyusun/membuat rencana kerja dan anggaran dinas;
- h. menyusun/membuat laporan akuntabilitas kinerja aparat pemerintah;
- i. menata kearsipan administrasi keuangan;

- j. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan evaluasi;
- k. menyiapkan dokumen perencanaan dan evaluasi;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 5

Bidang Layanan Informasi, Hubungan Masyarakat,
Persandian dan Statistik

Pasal 264

- (1) Bidang layanan informasi, hubungan masyarakat, persandian dan statistik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik di Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang layanan informasi, hubungan masyarakat dan Persandian mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, tata kelola persandian untuk pengamanan informasi meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi, pengumpulan, pengolahan data statistik daerah dan dokumentasi pelaksanaan program pembangunan daerah dan pengembangan bidang ekonomi, sosial budaya, infrastruktur, mutu dan meta data, dalam rangka pembangunan di Daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, tata kelola persandian untuk pengamanan informasi meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi, pengumpulan, pengolahan data statistik daerah dan dokumentasi pelaksanaan program

- pembangunan daerah, dan pengembangan bidang ekonomi, sosial budaya, infrastruktur, mutu dan meta data dalam rangka pembangunan di Daerah;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, tata kelola persandian untuk pengamanan informasi meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi, pengumpulan, pengolahan data statistik daerah dan dokumentasi pelaksanaan program pembangunan daerah, dan pengembangan bidang ekonomi, sosial budaya, infrastruktur, mutu dan meta data dalam rangka pembangunan di Daerah;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik tata kelola persandian untuk pengamanan informasi meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi, pengumpulan, pengolahan data statistik daerah dan dokumentasi pelaksanaan program pembangunan daerah, dan pengembangan bidang ekonomi, sosial budaya, infrastruktur, mutu dan meta data dalam rangka pembangunan di Daerah;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik tata kelola persandian untuk pengamanan informasi meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi, pengumpulan, pengolahan data statistik daerah dan dokumentasi pelaksanaan program pembangunan daerah, dan pengembangan bidang ekonomi, sosial budaya, infrastruktur, mutu dan meta data dalam rangka pembangunan di Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 6
Bidang Prasarana dan Sarana Informatika

Pasal 265

- (1) Bidang prasarana dan sarana informatika mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Layanan Infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* dan teknologi informasi komunikasi Pemerintah Daerah, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*. Layanan sistem komunikasi intra pemerintahan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang prasarana dan sarana mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar *center*, *disaster recovery center* dan teknologi informasi komunikasi Pemerintah Daerah, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi layanan manajemen data informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* dan teknologi informasi komunikasi Pemerintah Daerah, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Daerah;
 - c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* dan teknologi informasi komunikasi Pemerintah Daerah, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan

- pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah di Daerah;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* dan teknologi informasi komunikasi Pemerintah Daerah, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan Informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah di daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 7

Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informatika

Pasal 266

- (1) Bidang pengembangan sumber daya komunikasi dan informatika mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kota, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi *smart city* di Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengembangan sumber daya komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kota, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi Komunikasi *smart city* di Daerah.
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan

kota, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *government chief information officier* dan masyarakat, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi *smart city* di Daerah.

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi *smart city* di Daerah;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi *smart city* di Daerah;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *government chief information officer* pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi *smart city* di Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua puluh satu
Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Pasal 267

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai tugas, meliputi:
 - a. membantu Wali Kota dalam memimpin dinas dan bertanggung jawab terhadap tugas dan fungsi dinas;
 - b. menyiapkan dan menetapkan program kerja serta kebijakan umum maupun teknis dibidang pekerjaan umum dan tata ruang sesuai dengan ketentuan

- peraturan perundang-undangan serta petunjuk dan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota;
- c. menyelenggarakan bimbingan dan pengendalian operasional lingkup pekerjaan umum dan tata ruang;
 - d. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi kepada seluruh staf dilingkungan dinas;
 - e. melaksanakan kerja sama dengan instansi/unit kerja dan organisasi lain dilingkup pekerjaan umum dan tata ruang;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dilingkup pekerjaan umum dan tata ruang; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota, wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi, meliputi:
- a. pengoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan baik dalam lingkungan dinas maupun dengan instansi/unit kerja lain di luar dinas;
 - b. pengoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dibidang pekerjaan umum dan tata ruang di Daerah;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana Daerah yang meliputi pendataan, penyusunan rencana dan strategi pengembangan Daerah serta evaluasi;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi ketatausahaan meliputi urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
 - e. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Wali Kota tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - f. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Wali Kota, wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 268

- (1) Sekretariat mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi di bidang umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan, perencanaan dan pelaporan dinas serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya;
 - b. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan rumah tangga dan surat menyurat serta perencanaan dan pelaporan;
 - c. mempersiapkan rancangan produk hukum Daerah yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. mengoordinasikan tugas dengan kepala bidang;

- e. memberikan saran atau pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian

Pasal 269

Sub bagian umum, perlengkapan dan kepegawaian mempunyai tugas, meliputi:

- a. membantu sekretaris dalam bidang tugasnya;
- b. menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, agenda, arsip/ekspedisi perlengkapan rapat/pertemuan, pengadaan barang/perlengkapan dan perawatan perlengkapan kebutuhan rumah tangga dinas;
- c. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kepegawaian, kesejahteraan pegawai negeri sipil dan pendidikan pelatihan kepegawaian;
- d. melakukan penyusunan rencana formasi pegawai negeri sipil seperti pensiun, meninggal dunia, pengisian jabatan yang belum diisi, jenjang pangkat yang dibutuhkan dan daftar urut kepangkatan;
- e. menyusun daftar rencana dan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala serta tunjangan lain dan memproses kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai negeri sipil dinas;
- f. menghimpun, mempelajari serta mendistribusikan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas kedinasan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 270

Sub bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas, meliputi:

- a. membantu sekretaris dalam bidang tugasnya;
- b. melaksanakan perencanaan penganggaran dinas, baik yang bersifat regular, pergeseran, perubahan dan/atau tambahan;
- c. menyelenggarakan urusan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan penyusunan daftar gaji pegawai negeri sipil secara akurat;
- d. melakukan pengurusan segala tunjangan dan kenaikan gaji berkala serta pembayarannya kepada pegawai negeri sipil seperti rapel, lembur pegawai negeri sipil dan lainnya;
- e. memantau kesesuaian pelaporan fisik dan keuangan serta mengumpulkan data serta bahan yang terkait dengan pelaporan keuangan untuk pengarsipan; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 4
Bidang Bina Marga

Pasal 271

- (1) Bidang bina marga mempunyai tugas membangun dan memelihara infrastruktur khususnya jalan dan jembatan, termasuk memelihara alat berat dan laboratorium serta melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang bina marga mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. membina dan menggerakkan partisipasi masyarakat dalam membangun jalan dan jembatan;
 - b. mengadakan perencanaan atas pembangunan jalan, jembatan, dan bangunan pelengkap, perbaikan jalan dan jembatan, pengadaan dan pembelian alat besar dan peralatan lain yang dibutuhkan;
 - c. mengadakan pengawasan atas pelaksanaan pembangunan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap, perbaikan jalan dan jembatan, pengadaan dan pembelian alat besar dan peralatan lain yang dibutuhkan;
 - d. mengadakan pengawasan atas kualitas jalan, jembatan dan bangunan pelengkap, bahan penyewaan dan perizinan peralatan dan alat besar oleh pihak ketiga;
 - e. mengadakan inventarisasi jalan dan jembatan dan bahan penyewaan peralatan dan alat berat dari pihak ketiga;
 - f. melakukan pemeriksaan rutin atau keadaan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap;
 - g. menyelenggarakan perizinan alat besar pada pihak ketiga;
 - h. melakukan survei pendataan yang berhubungan dengan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - i. menyelenggarakan administrasi penerimaan, pergudangan dan menyimpan alat/bahan peralatan;
 - j. menentukan kualitas material;
 - k. melakukan evaluasi dan pemantauan pada semua kegiatan bidang bina marga dan melaporkan kepada Kepala Dinas; dan
 - l. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsi bidang.

Paragraf 5
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 272

- (1) Bidang sumber daya air mempunyai tugas membangun dan memelihara infrastruktur khusus jaringan irigasi dan sabodam serta melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas bidang sumber daya air mempunyai fungsi, meliputi:

- a. menyusun program, melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan bangunan sumber daya air, irigasi, sabodam dan bangunan pengaman daya merusak air serta bangunan pelengkap lainnya;
- b. melaksanakan perencanaan pelaksanaan dan pengamatan atas pelaksanaan tugas bidang;
- c. melaksanakan perencanaan dan pembinaan atas pengelola dan pengendalian wilayah irigasi serta bangunan pelengkap lainnya;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan atas infrastruktur sumber daya air yang meliputi daerah aliran sungai, rawa, pantai, sabodam dan bangunan pelengkap lainnya;
- e. melaksanakan pemeliharaan tata wilayah sungai, rawa, pantai serta konservasi;
- f. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi serta pemetaan kebutuhan dan permasalahan irigasi dan bangunan pelengkap lainnya;
- g. melaksanakan evaluasi dan pemantauan pada semua kegiatan bidang sumber daya air dan melaporkan kepada Kepala Dinas; dan
- h. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi bidang.

Paragraf 6
Bidang Tata Ruang

Pasal 273

- (1) Bidang tata ruang mempunyai tugas merencanakan tata ruang dalam Daerah, memantau pelaksanaan pembuatan dokumen Daerah, memantau pelaksanaan pembuatan dokumen tataguna lahan, dan ruang Daerah baik jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang tata ruang mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. menyelenggarakan rencana penyusunan tata ruang Daerah, wilayah, kawasan serta rencana penyusunan kebijakan dan kriteria pemanfaatan ruang;
 - b. menyusun kebijakan tata ruang;
 - c. melaksanakan perencanaan pengawasan segi fisik dan teknis dari kebutuhan pengembangan;
 - d. menyiapkan prosedur dan manual pengendalian pemanfaatan ruang;
 - e. menyiapkan data dan pelaporan infrastruktur dan tata ruang untuk keperluan Dinas;
 - f. melakukan koordinasi dengan pemangku kepentingan dibidang tata ruang;
 - g. membina dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam hal tata pemanfaatan ruang;

- h. melakukan survei dan peninjauan secara berkala yang berhubungan dengan pengembangan perbaikan tata ruang serta pengendalian pemanfaatan ruang;
- i. melakukan kajian untuk pengembangan kawasan khusus tertentu perkotaan;
- j. melakukan evaluasi dan pemantauan pada semua kegiatan bidang tata ruang dan melaporkan kepada Kepala Dinas; dan
- k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi bidang.

Paragraf 7

Bidang Bina Konstruksi dan Cipta Karya

Pasal 274

- (1) Bidang bina konstruksi dan cipta karya mempunyai tugas untuk menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan membangun, memelihara infrastruktur khusus bangunan perumahan dan gedung pemerintah termasuk kawasan lingkungan perkotaan, serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang bina konstruksi dan cipta karya mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. melaksanakan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - b. mengatur penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi berbasis digital;
 - c. melaksanakan pemberdayaan peningkatan kapasitas bahan usaha jasa konstruksi guna pengembangan pasar, kemampuan teknologi, dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
 - d. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - e. melakukan pengamatan dan kualitas konstruksi dan bentuk bangunan-bangunan gedung kawasan perkotaan yang sedang dikerjakan;
 - f. menyelenggarakan inventarisasi gedung serta pemugaran kawasan perkotaan serta melakukan pemeriksaan rutin sesuai permintaan atas keadaan gedung kawasan perkotaan;
 - g. melakukan perencanaan atas bangunan gedung kawasan perkotaan dan penyehatan lingkungan pemerintahan;
 - h. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan rencana pembangunan dan perbaikan gedung kawasan perkotaan;

- i. melakukan evaluasi dan pemantauan pada semua kegiatan bidang bina konstruksi dan cipta karya serta melaporkan kepada Kepala Dinas; dan
- j. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 8

Seksi Kelembagaan dan Pengelolaan Jasa Konstruksi

Pasal 275

Seksi kelembagaan dan pengelolaan jasa konstruksi mempunyai tugas, meliputi :

- a. melaksanakan penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria jasa konstruksi sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan sosialisasi serta penyuluhan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan dibidang jasa konstruksi;
- c. melaksanakan penyelenggaraan pelatihan, bimtek, serta penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi;
- d. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 8

Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi

Pasal 276

Seksi pengawasan jasa konstruksi mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
- b. melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
- c. menyiapkan bahan evaluasi, pemantauan dan pelaporan terkait pelaksanaan jasa konstruksi; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 9

Seksi Cipta Karya

Pasal 277

Seksi cipta karya mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan perencanaan dan tata lingkungan atas pelaksanaan pembangunan dan perbaikan lingkungan cepat tumbuh dan strategis;
- b. melaksanakan perencanaan, pengamatan dan pengawasan atas pelaksanaan pembangunan dan perbaikan sanitasi lingkungan, saluran drainase, jalan lingkungan, persampahan, air buangan (limbah) dan air bersih;

- c. melaksanakan perencanaan, pengamatan dan pengawasan atas kualitas dan konstruksi bangunan dan gedung kawasan perkotaan yang sedang dan telah selesai dikerjakan;
- d. menyelenggarakan inventarisasi bangunan, gedung kawasan perkotaan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Keduapuluhdua
Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 278

- (1) Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas, meliputi:
 - a. membantu Wali Kota dibidang tugasnya dalam memimpin dinas dan bertanggungjawab terhadap tugas dan fungsi dinas;
 - b. menyiapkan dan menetapkan program kerja serta kebijakan umum maupun teknis dibidang koperasi dan usaha kecil dan menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta petunjuk dan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota;
 - c. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi kepada seluruh staf dilingkungan dinas;
 - d. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja, instansi terkait dan organisasi lain dibidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas koperasi dan usaha kecil dan menengah di Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota, wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. pengoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan baik dalam lingkungan dinas maupun unit kerja/instansi lain di luar dinas;
 - b. pengoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - c. memfasilitasi kerjasama dan kemitraan antar koperasi dan usaha kecil dan menengah serta pelaku ekonomi lain;
 - d. penertiban izin badan hukum koperasi, pengoordinasian penyusunan rencana dan program evaluasi dan laporan dinas serta penyuluhan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Pelayanan administrasi ketatausahaan meliputi urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian; dan

- f. melaksanakan pengkajian dan pengembangan sumber daya koperasi dan usaha kecil menengah, menganalisis data informasi pasar dan teknologi.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 279

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas,
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian dan peningkatan sumber daya;
 - b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. melakukan urusan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan program, pengelolaan data dan informasi serta penyusunan laporan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Sumber Daya

Pasal 280

Sub bagian umum, kepegawaian dan sumber daya mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, urusan rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, kepustakaan, peralatan, menyusun pedoman dan petunjuk administrasi ketatalaksanaan, pengumpulan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun kebijakan teknis dalam rangka pengembangan sumber daya bagi koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- c. melakukan identifikasi dan klasifikasi potensi sumber daya koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- d. melakukan pembinaan pengkajian dalam rangka pengembangan sumber daya koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- e. melakukan bimbingan dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- f. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengetahuan manajemen pengelolaan sumber daya koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- g. membuat laporan berkala dan laporan tahunan pengembangan sumber daya koperasi dan usaha kecil dan menengah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dan diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 281

Sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan mempunyai tugas, meliputi:

- a. menyusun perencanaan operasional penanganan kegiatan dibidang koperasi dan usaha kecil dan menengah, program evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan;
- b. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan gaji pegawai negeri sipil, pertanggungjawaban serta laporan keuangan; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan sekretaris.

Paragraf 4

Bidang Bina Koperasi dan Permodalan

Pasal 282

(1) Bidang bina koperasi dan permodalan mempunyai tugas, meliputi:

- a. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan kelembagaan, bimbingan usaha, proses pendirian dan pembubaran koperasi;
 - b. menyiapkan kebijakan dan melakukan pembinaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - c. memfasilitasi perkuatan modal koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang bina koperasi dan permodalan mempunyai fungsi, meliputi:
- a. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis perkoperasian, pembinaan usaha mikro kecil menengah;
 - b. pemberian bimbingan teknis proses pendirian usaha koperasi dan pembinaan serta pembubarannya;
 - c. pemberian bimbingan kelembagaan, usaha koperasi dan usaha jasa lainnya;
 - d. penguatan kelembagaan koperasi dan usaha mikro kecil menengah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah

Pasal 283

(1) Bidang usaha mikro kecil menengah mempunyai tugas, meliputi:

- a. menyusun kebijakan dan melakukan pembinaan dalam rangka penataan kelembagaan usaha mikro kecil menengah; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang usaha mikro kecil menengah mempunyai fungsi, meliputi:
- a. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis perkoperasian, pembinaan usaha mikro kecil menengah;
 - b. pemberian bimbingan teknis proses pendirian usaha koperasi dan pembinaan dan pembinaan serta pembubarannya;
 - c. pemberian bimbingan kelembagaan, usaha koperasi dan usaha jasa lainnya;
 - d. penguatan kelembagaan koperasi dan usaha mikro kecil menengah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua puluh tiga
Dinas Perpustakaan

Pasal 284

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam pengoordinasian perumusan, penyusunan kebijakan program dan petunjuk umum dilingkup perpustakaan dan arsip serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan, arsip dan dokumentasian;
 - b. pengoordinasian, pengarahan dan pembinaan dalam pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian dan urusan umum;
 - c. penyelenggaraan urusan dilingkup pengembangan perpustakaan pelayanan perpustakaan, pengolahan bahan pustaka, arsip dan dokumentasi;
 - d. pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 285

- (1) Sekretariat mempunyai tugas meliputi:
 - a. penyusunan program, meliputi penyusunan program dan anggaran serta mengkoordinasikan penyusunan program;

- b. penyelenggaraan ketatausahaan, meliputi urusan rumah tangga, hukum dan organisasi serta melaksanakan administrasi ketatausahaan;
 - c. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan administrasi keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi, meliputi:
- a. membimbing, membina dan mempersiapkan serta memonitoring dan koordinasi kegiatan perencanaan program, administrasi ketatausahaan, administrasi keuangan dan perlengkapan;
 - b. menyelenggarakan kegiatan program, ketatausahaan, keuangan dan perlengkapan rumah tangga dinas;
 - c. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan program, ketatausahaan dan perlengkapan rumah tangga dinas;
 - d. mempersiapkan rencana kerja anggaran dan pelaporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - e. mempersiapkan rancangan peraturan Daerah, peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota yang berhubungan dengan lingkup tugasnya;
 - f. memberikan saran atau pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dilingkup tugasnya; dan
 - g. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian

Pasal 286

Sub bagian umum, perlengkapan dan kepegawaian mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- b. mengatur pelaksanaan sebagian urusan ketatausahaan meliputi surat menyurat, kearsipan serta mendistribusikan surat sesuai lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas;
- d. melaksanakan usul kenaikan pangkat dan pensiun;
- e. melaksanakan usul kenaikan gaji berkala dan tugas belajar;
- f. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kepegawaian dilingkup dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi meliputi kepegawaian, pelayanan organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;

- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 287

Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas, meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- b. menyusun dan mengumpulkan rencana kerja anggaran dinas;
- c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen perencanaan anggaran dari setiap satuan kerja sebagai bahan konsultasi perencanaan;
- d. menyusun realisasi perhitungan anggaran dan administrasi perbendaharaan dinas;
- e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi dinas;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 288

- (1) Bidang pembinaan dan pengelolaan perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan, membina, dan mengkoordinasikan pengelolaan dan pelayanan semua jenis perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pembinaan dan pengelolaan perpustakaan mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. merumuskan bahan/data dan informasi untuk menyusun program pembangunan di lingkup perpustakaan;
 - b. mengolah dan menganalisa program pembangunan untuk penyusunan perencanaan pembangunan di lingkup perpustakaan;
 - c. memonitoring pelaksanaan program pembangunan di lingkup perpustakaan untuk mengetahui tingkat perkembangannya;
 - d. melaksanakan administrasi di lingkup perpustakaan;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang timbul dan merumuskan langkah pemecahannya;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan program agar hasil yang dicapai sesuai sasaran yang telah ditetapkan;

- g. melaksanakan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan serta bimbingan sumber daya manusia di lingkup perpustakaan;
- h. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan dilingkup perpustakaan;
- i. mengelola administrasi urusan tertentu; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi

Pasal 289

- (1) Bidang pembinaan pengelolaan arsip dan dokumentasi mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas pelayanan dan pengelolaan kearsipan yang meliputi pengumpulan dan pengelolaan kearsipan yang meliputi pengumpulan dan pengelolaan arsip dan dokumentasi serta pengembangan dan pelayanan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pembinaan pengelolaan arsip dan dokumentasi mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
 - b. perumusan sasaran pelaksanaan tugas dilingkup pelayanan dan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - c. pengoordinasian kegiatan penyusunan perencanaan lingkup arsip dan dokumentasi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan teknis pengelolaan arsip dan dokumentasi kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja, instansi dan lembaga lainnya;
 - e. pelaksanaan jasa kearsipan;
 - f. penyelenggaraan pelaksanaan dilingkup pelayanan dan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
 - g. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas dilingkup pelayanan dan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas dan pelayanan kearsipan dan dokumentasi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian kedua puluh empat
Dinas Tenaga Kerja

Pasal 290

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas, meliputi:
 - a. membantu Wali Kota sesuai bidang tugasnya dalam memimpin satuan organisasi dinas dan bertanggungjawab terhadap tugas dan fungsi dinas;

- b. menyiapkan dan menetapkan program kerja serta kebijakan umum maupun teknis dilingkup tenaga kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta petunjuk dan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota;
 - c. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi kepada seluruh staf dilingkungan dinas;
 - d. melaksanakan kerja sama dengan instansi/unit kerja terkait dan organisasi lain yang terkait dengan tenaga kerja;
 - e. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup tenaga kerja; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi, meliputi:
- a. pengoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan tenaga kerja baik dalam lingkungan dinas maupun unit kerja lain/instansi terkait di luar dinas;
 - b. pengoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan tenaga kerja;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, pelayanan administrasi ketatausahaan meliputi urusan kepegawaian, umum, dan perlengkapan, keuangan serta penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - d. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Wali Kota tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 291

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, perlengkapan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai tugas, meliputi:
- a. menyusun rencana program rutin dan pembangunan dinas untuk tiap tahun anggaran dan melakukan konsultasi dengan Pemerintah Daerah;
 - b. merencanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan kebutuhan pegawai negeri sipil, penyusunan struktur organisasi, mutasi pegawai negeri sipil, pensiun, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan berkala, usulan kepangkatan dalam jabatan, pengurusan sasaran kerja pegawai negeri sipil serta penyusunan daftar urut kepangkatan dan nominatif untuk setiap akhir tahun dilingkup dinas.

- c. koordinasi dengan unit terkait dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai negeri sipil dalam rangka pengembangan pegawai negeri sipil;
- d. memberi petunjuk dan pelayanan administrasi kepada seluruh pegawai negeri sipil dilingkungan dinas serta mengatur, menata surat baik surat masuk atau keluar serta membimbing penyusunan penataan berkas kedalam sistem kearsipan;
- e. mengatur dan melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi pengadaan, penyaluran dan penyimpanan inventarisasi, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan serta mengajukan usulan untuk penghapusan inventaris;
- f. mengatur pelaksanaan urusan keuangan yang meliputi tata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan gaji dilingkup dinas;
- g. mengatur pelaksanaan urusan umum yang meliputi tugas protokol keamanan, ketertiban, pengagendaan, pengadaan, pendistribusian surat, pengadaan dan pemeliharaan gedung peralatan serta mengurus perjalanan dinas dilingkup dinas;
- h. mengatur, mengumpulkan, pengolahan, analisa dan penyusunan informasi data tenaga kerja;
- i. mengatur penyusunan perencanaan program dan pelaporan dibidang tenaga kerja; dan
- j. memberikan pelayanan kepada Kepala Dinas dalam pengelolaan administrasi dan kerja sama dengan Pemerintah Kota dan/atau instansi lainnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian

Pasal 292

Sub bagian umum, perlengkapan dan kepegawaian mempunyai tugas, meliputi:

- a. melakukan urusan penerimaan, penggandaan, pengarsipan, pengurusan dan pengiriman surat serta memelihara naskah dinas dan dokumentasi data/informasi kepegawaian;
- b. menyusun analisis kebutuhan pegawai negeri sipil sesuai dengan formasi pegawai negeri sipil seperti jenjang pangkat yang diperlukan, daftar urut kepangkatan dan nominatif pegawai negeri sipil dilingkup dinas;
- c. menyusun daftar rencana dan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengisian jabatan yang belum diisi, jumlah pegawai negeri sipil pensiun serta memproses pelaksanaan hukuman disiplin pegawai negeri sipil dan pengurusan pemberhentian pegawai negeri sipil/meninggal dunia;
- d. pengusulan calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis tenaga kerja, pengawas tenaga kerja mediator, pengantar kerja dan pendidikan dan pelatihan teknis lainnya;

- e. melakukan pengurusan kesekretariatan jabatan fungsional dan penyiapan penilaian dan pengangkatan dalam jabatan fungsional;
- f. menyiapkan usulan calon pimpinan proyek, bendahara proyek, bendahara penerima dan pengeluaran serta pengurus barang;
- g. melakukan penyusunan rencana dan analisis kebutuhan perlengkapan dan perbekalan setiap awal tahun anggaran;
- h. melakukan penelitian barang/perlengkapan menurut jenis, spesifikasi, kualitas dan harga patokan yang wajar sebagai bahan penetapan pedoman harga standar;
- i. melakukan pengadaan perlengkapan dan perbekalan bekerja sama dengan tim/panitia pelelangan, panitia pemilihan langsung dan pengadaan langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan urusan penyimpanan dan pemeliharaan serta menyusun administrasi perbekalan dan mutasi serta laporan inventarisasi barang diantaranya laporan bulanan, laporan mutasi barang jasa dan laporan tahunan;
- k. melakukan urusan distribusi perlengkapan dan pembekalan meliputi penyusunan alokasi, pemberian label, pembuatan kode dan membuat usulan rencana penghapusan dan menyiapkan penghapusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan administrasi pemeliharaan peralatan dan perlengkapan yang meliputi sarana kerja pegawai negeri sipil, alat komunikasi, pembuatan daftar inventaris ruangan, kartu inventaris barang dan sarana penunjang lainnya;
- m. melakukan urusan rumah tangga seperti kebersihan kantor/halaman, pemeliharaan peralatan dan kendaraan dinas;
- n. melakukan urusan protokol, perjalanan dinas, acara dan upacara-upacara kedinasan serta penyelesaian administrasi berbagai tagihan atau pembayaran di lingkup dinas;
- o. melakukan pengurusan kesejahteraan pegawai negeri sipil seperti penyusunan program kesehatan, tanda penghargaan, pembinaan rohani dan lainnya;
- p. membuat laporan kegiatan sub bagian sesuai dengan hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 293

Sub bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas, meliputi:

- a. menghimpun dan menyimpan surat keputusan otoritas, dokumen pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan/anggaran;

- b. melakukan pengaturan surat menyurat menyangkut pengolahan keuangan seperti penyusunan surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar uang dan berkas keuangan yang diperlukan;
- c. menghimpun surat berharga yang menyangkut barang inventaris kekayaan milik negara;
- d. menerima dan menyimpan uang dan surat berharga serta membayar dan menyelesaikan surat pertanggungjawabannya menurut beban anggaran yang tersedia;
- e. menyiapkan bahan dan penyelesaian masalah perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- f. melakukan penelitian terhadap semua tanda bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun daftar gaji secara akurat dari informasi kepegawaian yang terakhir, mengurus permintaan gaji pegawai negeri sipil serta melakukan pembayaran kepada pegawai negeri sipil termasuk mengurus surat keterangan pemberhentian pembayaran mutasi, berhenti, pensiun dan meninggal dunia;
- h. melakukan pengurusan tunjangan dan kenaikan gaji berkala serta pembayarannya kepada pegawai negeri sipil seperti rapel, lembur dan sebagainya;
- i. melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran sesuai dengan bentuk dan format yang ditetapkan serta melakukan pengecekan terhadap keadaan dan perkembangan secara berkala;
- j. menghimpun dan mempelajari semua peraturan perundang-undangan dan ketentuan mengenai pengelolaan keuangan;
- k. membuat laporan kegiatan keuangan sesuai dengan hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. menyusun rencana dan program rutin maupun pembangunan lingkup tenaga kerja;
- m. melakukan pengumpulan data, pengolahan dan penyajian data ke instansi pemerintah di Daerah maupun swasta dalam rangka menyusun informasi data tenaga kerja dan ketransmigrasian;
- n. melakukan penyusunan informasi tenaga kerja di Daerah melalui analisa statistik tenaga kerja sebagai bahan pengambilan keputusan bagi atasan;
- o. menyusun perencanaan tenaga kerja bersama-sama dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Statistik dan tim perencanaan tenaga kerja Daerah di Daerah;
- p. menyusun perencanaan tenaga kerja bersama Bappeda untuk menentukan jenis pelatihan yang diperlukan oleh Daerah, agar hasil pelatihan tersebut dapat didayagunakan oleh masyarakat di Daerah;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dinas tentang kemajuan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan serta menyusun laporan untuk disampaikan kepada Wali Kota;

- r. menyiapkan dan melakukan revisi daftar isian penggunaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan apabila ada pemindahan alokasi anggaran, penambahan, pengurangan untuk disampaikan kepada atasan agar dapat segera diusulkan ke pemerintah dan untuk dilakukan revisi sesuai dengan tingkatan dan urgensinya;
- s. membuat laporan kegiatan perencanaan dan pelaporan sesuai dengan hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 4

Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Pasal 294

- (1) Bidang hubungan industrial dan syarat kerja mempunyai tugas melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, lembaga kerja sama bipartit dan tripartit, pembinaan hubungan industrial dan pelaksanaan persyaratan kerja, pembinaan pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang bina hubungan industrial dan syarat kerja mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. menyiapkan dan merumuskan bahan petunjuk teknis pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja serta kesejahteraan sosial;
 - b. melaksanakan pembinaan pelaksanaan hubungan industrial dan syarat kerja;
 - c. melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha mulai dari tingkat dewan pimpinan cabang sampai tingkat unit di tingkat perusahaan;
 - d. melaksanakan pembinaan lembaga kerjasama bipartit dan tripartit;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan sidang lembaga kerjasama tripartit;
 - f. melaksanakan pembinaan persyaratan kerja dengan memfasilitasi penyusunan dan pengesahan peraturan perusahaan serta pendaftaran perjanjian kerja sama, perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu;
 - g. menertibkan dan/atau mencabut izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - h. pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengaduan;
 - i. penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan, mediator, konsiliator dan arbiter;

- j. pembentukan dan pembinaan koperasi karyawan dan keluarga berencana perusahaan;
- k. pencegahan dan penyelesaian hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- l. melaksanakan pembinaan pengupahan jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja; dan
- m. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 295

- (1) Bidang penempatan, perluasan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja mempunyai tugas melaksanakan pembinaan tenaga kerja mandiri, penyaluran dan penempatan tenaga kerja, teknologi tepat guna dan perluasan serta pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penempatan, perluasan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. melakukan pembinaan penempatan dan perluasan tenaga kerja;
 - b. menyebarkan informasi pasar kerja, pendaftaran pencari kerja lowongan kerja;
 - c. penyusunan, pengolahan dan penganalisaan data pencari kerja, lowongan kerja serta memberikan pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kerja pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
 - d. membina pejabat fungsional pengantar kerja dan memberikan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja;
 - e. menertibkan dan mengendalikan pendirian lembaga bursa kerja serta lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan;
 - f. memberikan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/*job fair*;
 - g. memfasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lanjut usia dan perempuan;
 - h. penyuluhan, rekrutmen, seleksi, pengesahan pengantar kerja antar Daerah, angkatan kerja lokal serta penertiban surat persetujuan penempatan antar kerja lokal;
 - i. penertiban izin memperkerjakan tenaga asing, perpanjangan tenaga kerja asing dan memonitor, mengevaluasi penggunaan tenaga kerja asing yang lokasi kerja dalam wilayah Daerah;

- j. melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna serta penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri, padat karya dan sektor informasi;
- k. melaksanakan pembinaan penempatan tenaga kerja keluar negeri melalui penyuluhan, pendaftaran, seleksi, pengawasan, memonitoring dan perlindungan tenaga kerja Indonesia;
- l. melaksanakan pembinaan penempatan tenaga kerja keluar negeri melalui penyuluhan, pendaftaran, seleksi, pengawasan, memonitoring dan perlindungan tenaga kerja Indonesia;
- m. penertiban rekomendasi izin pendirian kantor cabang pelaksanaan penempatan tenaga kerja Indonesia swasta dan penertiban rekomendasi paspor tenaga kerja Indonesia;
- n. melaksanakan pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; dan
- o. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua puluh enam
Bappeda

Pasal 296

- (1) Kepala Bappeda mempunyai tugas, meliputi:
 - a. membantu Wali Kota dibidang tugasnya dalam memimpin satuan organisasi dan bertanggungjawab terhadap tugas dan fungsi Bappeda;
 - b. menyiapkan dan menetapkan program kerja beserta kebijakan umum dan kebijakan teknis dibidang perencanaan pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk Wali Kota;
 - c. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi kepada seluruh pegawai negeri sipil dilingkungan Bappeda;
 - d. melaksanakan kerjasama dengan instansi/perangkat daerah lain khususnya dalam bidang perencanaan pembangunan di Daerah;
 - e. melakukan pengendalian dan evaluasi yang ada kaitannya dengan perencanaan pembangunan di Daerah;
 - f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Bappeda mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. pengoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan baik dalam lingkungan Bappeda maupun dengan perangkat Daerah lain;

- b. pengoordinasian, penyusunan, perencanaan dan penyiapan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi ketatausahaan meliputi urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan penyusunan program;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 297

- (1) Sekretariat mempunyai tugas, meliputi:
 - a. koordinasi kegiatan dilingkungan Bappeda;
 - b. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur organisasi Bappeda meliputi umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
 - c. menyusun dokumen perencanaan, laporan dan evaluasi realisasi program kegiatan dilingkup Bappeda; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. pengoordinasian kegiatan dilingkungan Bappeda;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran di Bappeda;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan musrenbang, rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja pemerintah Daerah;
 - d. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Bappeda;
 - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumen;
 - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa dilingkup Bappeda;
 - h. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 298

Sub bagian tata usaha mempunyai tugas, meliputi:

- a. pelaksanaan administrasi ketatausahaan;
- b. pelaksanaan verifikasi produk hukum pelaksanaan program kegiatan;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan penyusunan rencana strategis jangka menengah dan rencana kerja anggaran;
- e. pelaksanaan pengelolaan pembukuan bendahara pengeluaran;
- f. pelaksanaan pengelolaan keuangan, berupa penyusunan dokumen penggunaan anggaran;
- g. pelaksanaan penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa;
- h. pelaksanaan penatausahaan keuangan administrasi pengajuan permintaan dana dan verifikasi administrasi keuangan serta laporan keuangan;
- i. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang, pemeliharaan asset, daftar inventarisasi aset dan laporan pengadaan barang; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 3
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi
Pembangunan Daerah

Pasal 299

- (1) Bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah serta koordinasi dengan sekretaris sesuai bidang tugasnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. melakukan analisis dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan Daerah;
 - b. melakukan analisis dan pengkajian wilayah;
 - c. melakukan pengumpulan dan analisa data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan Daerah;
 - d. pengintegrasian dan harmonisasi program pembangunan di Daerah;
 - e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan Daerah;

- f. mengoordinasikan dan menyinkronisasi 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, *supervise* dan tindaklanjut 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. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
- n. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah; dan
- o. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 4

Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia

Pasal 300

- (1) Bidang perencanaan pembangunan manusia mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan pembangunan manusia serta berkoordinasi dengan sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perencanaan pembangunan manusia mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah, yaitu rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja pemerintah Daerah;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat Daerah dan rencana kerja perangkat Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan musrenbang, rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja pemerintah Daerah;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan dewan perwakilan rakyat Daerah terkait rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja pemerintah Daerah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan dewan perwakilan rakyat Daerah terkait anggaran pendapatan belanja Daerah;
- f. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kota;
- h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pemerintah pusat dan prioritas nasional;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah;
- j. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 301

- (1) Bidang perencanaan infrastruktur dan kewilayahan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan infrastruktur dan kewilayahan serta berkoordinasi dengan sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perencanaan infrastruktur dan kewilayahan mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah yaitu rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
 - b. mengoordinasikan penyusunan renstra perangkat daerah dan rencana kerja perangkat Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan musrenbang rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan DPRD terkait anggaran pendapatan dan belanja daerah;

- f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah provinsi;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kota;
- h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pemerintah pusat untuk prioritas nasional;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah;
- j. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat daerah provinsi;
- k. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah; dan
- l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 6

Bidang Perencanaan Pemerintahan, Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 302

- (1) Bidang perencanaan pemerintahan, perekonomian dan sumber daya alam mempunyai tu
- (2) gas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan pemerintahan perekonomian dan sumber daya alam serta berkoordinasi dengan sekretaris sesuai bidang tugasnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perencanaan pemerintahan, perekonomian dan sumber daya alam mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah yaitu rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan musrenbang rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan DPRD terkait anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kota;
- h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pemerintah pusat untuk prioritas nasional;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah;
- j. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah provinsi; dan
- k. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah; dan
- l. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Kedua puluh tujuh
Badan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 303

- (1) Kepala BKAD mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah lingkup pengelolaan keuangan dan aset Daerah yang meliputi bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja BKAD sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup BKAD;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas sekretariat, bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup BKAD serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan BKAD.
 - e. pembinaan dan pengembangan karir pegawai negeri sipil BKAD;
 - f. pelaksanaan tugas selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
 - g. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan BKAD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas BKAD kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja BKAD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas BKAD;
 - b. menetapkan tujuan dan sasaran BKAD untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
 - c. menetapkan rencana strategis BKAD untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
 - d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Wali Kota di lingkup BKAD;
 - e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di lingkup BKAD;
 - f. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis BKAD;
 - g. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan BKAD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - h. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
 - i. melaksanakan tugas selaku pengguna anggaran, terdiri dari:
 1. menyusun rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran BKAD;
 2. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 3. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 4. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 5. menandatangani surat perintah membayar;
 6. mengelola utang dan piutang menjadi tanggungjawab BKAD;
 7. mengelola aset Daerah/kekayaan Daerah yang menjadi tanggungjawab BKAD;
 8. mengawasi pelaksanaan anggaran BKAD; dan
 9. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan BKAD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan kepada pejabat pengelola keuangan daerah.
 - j. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan strategis lingkup pengelolaan keuangan dan aset Daerah dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di Daerah;
 - k. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan BKAD;

- l. mengidentifikasi permasalahan lingkup pengelolaan keuangan dan aset Daerah berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- m. mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan keuangan dan aset Daerah yang meliputi urusan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset Daerah sesuai dengan fungsi satuan kerja perangkat daerah;
- n. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah lingkup keuangan dan aset Daerah dengan kebijakan Wali Kota;
- o. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas prioritas dilingkungan BKAD dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai dengan kewenangan dalam lingkup tugasnya;
- p. membina pengembangan karir dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karir bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- q. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai negeri sipil dilingkup BKAD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. memberikan sanksi sesuai dengan kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyampaikan laporan kinerja BKAD kepada Wali Kota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- t. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui asisten sesuai dengan hubungan kerja asisten dengan Perangkat Daerah, secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan, dilimpahkan, didelegasikan oleh atasan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 304

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan keuangan, urusan kepegawaian, urusan umum serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. pengoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis BKAD;
 - b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan BKAD berdasarkan pada tujuan dan sasaran BKAD;
 - c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan sekretariat;
 - d. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahaan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup BKAD;
 - e. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian BKAD;
 - f. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris BKAD;
 - g. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - h. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat dan kegiatan BKAD secara berkala.
- (3) Tugas sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka sekretariat mempunyai rincian tugas, meliputi:
 - a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas kesekretariatan dan mengoordinasikan tugas bidang;
 - b. menyusun bahan tujuan dan sasaran sesuai dengan lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep tujuan dan sasaran BKAD;
 - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis sekretariat dan mengoordinasikan rencana strategis bidang;
 - d. mengoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Badan;
 - e. mengoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Badan;

- f. menyusun, merumuskan serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan sekretariat sesuai dengan rencana strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- g. mengoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran bidang sebagai rencana kerja anggaran BKAD serta bahan laporan kinerja BKAD dari setiap bidang;
- h. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan BKAD sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada kepala bidang, kepala sub bidang, kepala sub bagian, pejabat fungsional dan staf pelaksana BKAD;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan BKAD sesuai dengan prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan BKAD;
- k. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang;
- l. mengoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen dan data pegawai negeri sipil;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir BKAD, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Badan;
- n. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang BKAD;
- o. meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada Kepala Badan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- p. melaksanakan tugas selaku pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat daerah kegiatan BKAD;
- q. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan sekretariat kepada Kepala Badan;
- r. memberi masukan, saran dan informasi kepada kepala bidang di lingkungan BKAD pelaksanaan tugas lingkup BKAD;
- s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- t. melakukan koordinasi teknis dengan kepala bidang dalam pelaksanaan tugasnya;

- u. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik tingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai negeri sipil dilingkup sekretariat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai negeri sipil dilingkup sekretariat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- y. memberikan sanksi sesuai dengan kewenangan tingkat eselonnya atas pelanggaran disiplin staf bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 305

- (1) Sub bagian tata usaha mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan administrasi ketatausahaan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian tata usaha mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan sub bagian tata usaha;
 - b. penyiapan data bahan penyusunan rencana program dan kegiatan BKAD;
 - c. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan BKAD;
 - e. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris BKAD;
 - f. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan perkantoran BKAD;
 - g. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan BKAD; dan
 - h. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.

- (3) Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sub bagian tata usaha mempunyai rincian tugas, terdiri dari:
- a. tugas manajerial, meliputi:
 1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas sub bagian tata usaha;
 2. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari sekretaris;
 3. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 4. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sub bagian tata usaha berdasarkan kebijakan dan program kerja sekretariat;
 5. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris;
 6. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan wewenang lingkup tugasnya.
 - b. tugas teknis meliputi:
 1. menghimpun, mengelola dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan BKAD berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada dilingkungan BKAD;
 2. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan BKAD;
 3. menghimpun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/*standar operating procedure* dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan BKAD;
 4. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
 5. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
 6. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan BKAD;
 7. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh BKAD;
 8. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi dan/atau surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang; dan
 9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Anggaran

Pasal 306

- (1) Bidang anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan BKAD yang meliputi anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta anggaran belanja langsung serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang anggaran mempunyai fungsi meliputi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BKAD yang meliputi anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta anggaran belanja langsung, yaitu:
 1. penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan rencana kerja anggaran-satuan kerja Perangkat Daerah, menghimpun dan mengelola usulan anggaran pendapatan, belanja tidak langsung dan pembiayaan, menyusun lampiran rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, melakukan verifikasi rancangan dokumen pelaksanaan anggaran-anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran-satuan kerja Perangkat Daerah serta pengendalian surat penyediaan dana untuk belanja tidak langsung dan pembiayaan; dan
 2. penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan rencana kerja anggaran-satuan kerja perangkat Daerah, menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja langsung, menyusun lampiran rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, melakukan verifikasi rancangan dokumen pelaksanaan anggaran-satuan kerja Perangkat Daerah dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran-satuan kerja Perangkat Daerah serta pengendalian surat penyediaan dana untuk belanja langsung.
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah Kepala Badan; dan
 - e. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), bidang anggaran mempunyai rincian tugas, terdiri dari:
- a. tugas manajerial, meliputi:
 - 1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2. menyusun bahan tujuan dan sasaran sesuai dengan lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep tujuan dan sasaran BKAD;
 - 3. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
 - 4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Badan;
 - 5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6. menyusun, merumuskan serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - 7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan BKAD;
 - 8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Kepala Badan;
 - 9. mengkoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instuksi/disposisi dari Kepala Badan;
 - 10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan strategis sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Kepala Badan;
 - 11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan lingkup tugasnya;
 - 12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 13. melakukan koordinasi teknis dengan sekretaris dan kepala bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;

14. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai dengan kebijakan Kepala Badan;
 15. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 16. memberikan sanksi sesuai dengan kewenangan tingkat eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 17. merumuskan bahan laporan kinerja bidang; dan
 18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan wewenang lingkup tugasnya.
- b. tugas teknis, meliputi:
1. menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan, menyusun lampiran rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah, melakukan verifikasi rancangan dokumen pelaksanaan anggaran-satuan kerja Perangkat Daerah dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran-satuan kerja Perangkat Daerah; dan
 2. melaksanakan penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan Rencana Kerja Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah, menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja langsung, menyusun lampiran ranperda tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah, melakukan verifikasi rancangan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.

Paragraf 4
Bidang Perbendaharaan

Pasal 307

- (1) Bidang perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan BKAD yang meliputi tata perbendaharaan dan pengelolaan kas Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perbendaharaan mempunyai fungsi meliputi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan BKAD yang meliputi tata perbendaharaan serta pengelolaan kas Daerah, yaitu:
 1. menerima, meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar, menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan surat perintah pencairan dana, melaksanakan pemungutan dan pelaporan pajak negara/Daerah, melaksanakan penginputan data perubahan gaji pegawai negeri sipil Daerah, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji pegawai negeri sipil Daerah, melaksanakan rekonsiliasi data gaji pegawai negeri sipil Daerah antar perangkat, meneliti dan menerbitkan pengantar surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP), mengendalikan pengelolaan uang persediaan, tambahan uang persediaan, ganti uang pada satuan kerja Perangkat Daerah, melakukan pembinaan kepada perbendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
 2. pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman dan pengeluaran kas Daerah, penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, menyimpan dan penempatan uang Daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penetapan uang Pemerintah Daerah, pemantauan suku bunga bank, menyiapkan SPD, melaksanakan pembiayaan perhitungan pihak ketiga (PFK), menyimpan surat berharga, melaksanakan rekonsiliasi kas harian, melaksanakan monitoring penerimaan dan menyusun laporan penyerapan dana transfer ke Daerah, memonitoring dan evaluasi pengelolaan Uang Persediaan, Tambahan Uang, Ganti Uang pada Perangkat Daerah, memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk.
 - d. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainya sesuai dengan perintah Kepala Badan; dan
 - g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas Kepala Badan.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), bidang perbendaharaan mempunyai rincian tugas, terdiri dari:
- a. tugas manajerial, meliputi:
 - 1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2. menyusun bahan tujuan dan sasaran sesuai dengan lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep tujuan dan sasaran BKAD;
 - 3. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
 - 4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Badan;
 - 5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6. menyusun, merumuskan serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - 7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan BKAD;
 - 8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Kepala Badan;
 - 9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi dari Kepala Badan;
 - 10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan strategis sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Kepala Badan;
 - 11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan lingkup tugasnya;
 - 12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 13. melakukan koordinasi teknis dengan sekretaris dan kepala bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;

14. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintahan baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi dan pemerintahan pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai dengan kebijakan Kepala Badan;
 15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan lingkup tugasnya;
 16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
 17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai negeri sipil di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 18. memberikan sanksi sesuai dengan kewenangan tingkata eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 19. merumuskan bahan laporan kinerja bidang;
 20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan melalui sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
 21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan wewenang lingkup tugasnya.
- b. tugas manajerial, meliputi:
1. menerima, meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar, menetapkan penerbitan dan surat penolakan penertiban Surat Perintah Pencairan Dana, melaksanakan pemungutan dan pelaporan Pajak Negara/Daerah, melaksanakan penginputan data perubahan gaji pegawai negeri sipil Daerah, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji pegawai negeri sipil Daerah satuan kerja perangkat Daerah, melaksanakan rekonsiliasi data gaji Pegawai negeri sipil Daerah antar satuan kerja Perangkat Daerah, meneliti dan menerbitkan pengantar surat keterangan penghentian pembayaran, mengendalikan pengelolaan uang persediaan, tambahan uang, ganti uang pada satuan kerja Perangkat Daerah, melakukan pembinaan kepada bendaharawan satuan kerja perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
 2. pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah, penerimaan dan pengeluaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah, menyimpan

dan penempatan uang Daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang Pemerintah Daerah, pemantauan suku bunga bank, menyiapkan surat penyediaan dana, melaksanakan monitoring penerimaan dan menyusun laporan penyerapan dana transfer ke Daerah, memonitoring dan evaluasi pengelolaan Uang Persediaan, Tambahan Uang, Ganti Uang pada bendaharawan satuan kerja perangkat Daerah, memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk.

Paragraf 5
Bidang Akuntansi

Pasal 308

- (1) Bidang akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BKAD yang meliputi monitoring dan evaluasi keuangan serta pelaporan keuangan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang akuntansi mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyusun program kerja dan rencana kegiatan bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BKAD yang meliputi monitoring dan evaluasi keuangan serta pelaporan keuangan, yaitu:
 1. pengumpulan, penggolongan, pencatatan, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan di dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, meliputi dan memeriksa kelengkapan surat pertanggungjawaban fungsional, melaksanakan validasi terhadap surat perintah membayar, uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, menyiapkan bahan kebijakan akuntansi dan pelaporan, menyusun laporan realisasi anggaran pemerintah daerah, menyiapkan penyusunan dan penggabungan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang, meminta kepada Kepala satuan kerja perangkat Daerah sebagai pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menyampaikan laporan keuangan dan kinerja interim sekurang-kurangnya setiap triwulan

- menyiapkan pernyataan tanggungjawab atas laporan keuangan tahunan bahwa pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah telah dilaksanakan serta menyajikan informasi keuangan daerah; dan
2. pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, meliputi memeriksa kelengkapan surat pertanggungjawaban penerimaan fungsional, menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran dalam rangka penggabungan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset daerah.
- d. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah Kepala Badan; dan
 - g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), bidang akuntansi mempunyai rincian tugas, terdiri dari:
- a. tugas manajerial, meliputi:
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
 3. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Badan;
 4. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 5. menyusun, merumuskan serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 6. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan BKAD;
 7. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Kepala Badan;
 8. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi dari Kepala Badan;

9. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan strategis sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Kepala Badan;
 10. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan lingkup tugasnya;
 11. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 12. melakukan koordinasi teknis dengan sekretaris dan kepala bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 13. melakukan koordinasi dengan jajaaran Pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai dengan kebijakan Kepala Badan;
 14. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan lingkup tugasnya;
 15. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 16. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai negeri sipil di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 17. memberikan sanksi sesuai dengan kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 18. merumuskan bahan laporan kinerja bidang;
 19. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan melalui sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
 20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan wewenang lingkup tugasnya.
- b. tugas teknis, meliputi:
1. melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, meneliti dan memeriksa kelengkapan surat pertanggungjawaban fungsional, melaksanakan validasi terhadap surat perintah membayar uang persediaan, ganti uang, tambahan uang , menyiapkan bahan kebijakan akuntansi dan pelaporan, menyusun laporan realisasi anggaran Pemerintah Daerah, menyiapkan penyusunan dan penggabungan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang, meminta kepada

- Kepala Perangkat Daerah sebagai pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menyiapkan laporan keuangan dan kinerja interim sekurang-kurangnya setiap triwulan, menyiapkan pernyataan tanggungjawab atas laporan keuangan tahunan bahwa pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah telah diselenggarakan serta menyajikan informasi keuangan daerah; dan
2. melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, meneliti dan memeriksa kelengkapan surat pertanggungjawaban penerimaan fungsional, menyiapkan bahan kebijakan akuntansi dan pelaporan penerimaan, menyiapkan laporan realisasi anggaran dalam rangka penggabungan laporan pertanggungjawaban dan aset daerah.

Paragraf 6
Bidang Aset Daerah

Pasal 309

- (1) Bidang aset daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BKAD yang meliputi mutasi aset daerah dan inventarisasi serta pemanfaatan dan pemberdayaan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BKAD yang meliputi mutasi aset Daerah dan inventarisasi serta pemanfaatan dan pemberdayaan aset Daerah, yaitu:
 1. pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan aset Daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang, mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan, pelaksanaan administrasi barang Daerah, penilaian dan penyusutan aset Daerah, pencatatan aset Daerah, inventarisasi data Aset daerah, penyimpanan seluruh bukti asli

- kepemilikan kekayaan Daerah serta pelaksanaan sensus aset Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali; dan
2. pelaksanaan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan Daerah evaluasi daftar hasil pengadaan barang Daerah, pemantauan dan pengawasan kepemilikan Aset Daerah serta dokumentasi kepemilikan aset Daerah berupa kendaraan, tanah dan bangunan.
 - d. pelaksanaan hubungan kerja sama pelaksanaan tugas dengan satuan kerja Perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah Kepala Badan; dan
 - g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), bidang aset Daerah mempunyai rincian tugas, terdiri dari:
- a. tugas manajerial, meliputi:
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. menyusun bahan tujuan dan sasaran sesuai dengan lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep tujuan dan sasaran BKAD;
 3. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
 4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Badan;
 5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. menyusun, merumuskan serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan BKAD;
 8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Kepala Badan;
 9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi dari Kepala Badan;
 10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan strategis sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Kepala Badan;

11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup tugasnya;
 12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 13. melakukan koordinasi teknis dengan sekretaris dan kepala bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 14. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi dan pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai dengan kebijakan Kepala Badan;
 15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup tugasnya;
 16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai negeri sipil dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 18. memberikan sanksi sesuai dengan kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 19. merumuskan bahan laporan kinerja bidang;
 20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada kepala melalui sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
 21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan wewenang lingkup tugasnya.
- b. tugas teknis, meliputi:
1. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan aset Daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang Daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang, mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan, pelaksanaan administrasi barang Daerah, penilaian dan penyusutan aset Daerah, pencatatan aset Daerah, investarisasi data aset Daerah, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah serta pelaksanaan sensus aset Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali; dan

2. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan Daerah, evaluasi daftar hasil pengadaan barang Daerah, pemantauan dan pengawasan kepemilikan aset Daerah serta dokumentasi kepemilikan aset Daerah berupa kendaraan, tanah dan bangunan.

Bagian Kedua puluh delapan
Badan Pendapatan Daerah

Pasal 310

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam rangka menunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang pendapatan daerah yang berdasarkan asas otonomi Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan serta evaluasi dan penyusunan program pendapatan Daerah;
 - b. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pengelolaan program kegiatan di lingkungan internal maupun dengan satuan unit kerja terkait;
 - c. melaksanakan pengendalian dan pengawasan, pertanggungjawaban dan pelaporan pelaksanaan kegiatan serta dokumentasi dan kearsipan;
 - d. melakukan pembinaan teknis administratif kepegawaian, keuangan, asset dan perlengkapan kantor;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Wali Kota terkait dengan kebijakan dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang pendapatan Daerah; dan
 - g. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 311

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan dan mengkoordinir urusan kesekretariatan badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. melakukan koordinasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kegiatan serta evaluasi dan pembinaan karier pegawai negeri sipil;
 - b. menyiapkan pelayanan administrasi tata usaha pimpinan, pelayanan administrasi pelaporan serta pengelolaan dokumen dan kearsipan;

- c. menyiapkan kelengkapan administrasi pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan, aset dan perlengkapan;
- d. melakukan pelayanan dan pengelolaan informasi dan teknologi serta menyiapkan sarana prasarana situs *website*;
- e. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Badan dengan kebijakan dan tindakan yang perlu diambil dalam lingkup tugasnya; dan
- f. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 312

Sub bagian tata usaha mempunyai tugas, meliputi:

- a. pelaksanaan administrasi ketatausahaan;
- b. pelaksanaan verifikasi produk hukum pelaksanaan program kegiatan;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan penyusunan target pendapatan, pembukuan dan penyedotan pendapatan;
- e. pelaksanaan penyusunan rencana strategis jangka menengah dan rencana kerja anggaran;
- f. pelaksanaan pengelolaan pembukuan bendahara penerimaan dan pengeluaran;
- g. pelaksanaan pengelolaan keuangan, berupa penyusunan dokumen penggunaan anggaran;
- h. pelaksanaan penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa;
- i. pelaksanaan penatausahaan keuangan administrasi pengajuan permintaan dana dan verifikasi administrasi keuangan serta laporan keuangan;
- j. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang, pemeliharaan aset, daftar inventarisasi aset dan laporan pengadaan barang;
- k. pelaksanaan pemeliharaan gedung kantor, peralatan dan urusan kerumahtanggaan;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugasnya;
- m. pelaksanaan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan; dan
- n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 313

- (1) Bidang pendaftaran dan pendataan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan proses pendaftaran dan pendataan, pengolahan data administrasi objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah serta

- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pendaftaran dan pendataan mempunyai fungsi, meliputi:
- a. melakukan pendaftaran wajib pajak dengan mengisi formulir pendaftaran serta menertibkan nomor pokok wajib pajak daerah;
 - b. melakukan pendataan objek dan subjek pajak daerah dengan melengkapi dokumen administrasi wajib pajak daerah;
 - c. melakukan pengelolaan data serta pemutahiran atau *update database* objek dan subjek pajak daerah;
 - d. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Badan terkait dengan kebijakan dan tindakan yang perlu diambil dalam lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 4

Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 314

- (1) Sub bidang pendaftaran dan pendataan mempunyai tugas membantu kepala bidang pendaftaran dan pendataan dalam melaksanakan pendaftaran dan pendataan wajib pajak Daerah dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang pendaftaran dan pendataan mempunyai fungsi, meliputi:
- a. melakukan proses pengelolaan pendaftaran dan pendataan objek dan subjek pajak serta administrasi data wajib pajak daerah;
 - b. melaksanakan pengisian pendaftaran bagi calon wajib pajak Daerah dan melengkapi dokumen administrasi;
 - c. melaksanakan pelayanan dan informasi kepada calon wajib pajak Daerah dengan menertibkan nomor pokok wajib pajak Daerah;
 - d. melakukan pemeriksaan atas penyampaian surat pemberitahuan pajak Daerah oleh wajib pajak;
 - e. melaksanakan penataan data klasifikasi wajib pajak berdasarkan jenis Pajak Daerah serta melengkapi administrasi dan menerbitkan kartu data;
 - f. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada kepala bidang pendaftaran dan pendataan terkait dengan langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam lingkup tugasnya; dan
 - g. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Sub Bidang Pengolahan Data

Pasal 315

- (1) Sub bidang pengolahan data mempunyai tugas membantu kepala bidang pendaftaran dan pendataan dalam melaksanakan pengelolaan data dan melakukan teguran bagi wajib pajak yang tidak memasukkan surat pemberitahuan pajak Daerah serta pengelolaan administrasi data Wajib Pajak Daerah dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang pengolahan data mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. melakukan pengelolaan *database* dan penataan *update database* wajib pajak Daerah berdasarkan jenis pajak secara berkala dalam setiap semester;
 - b. melakukan pengolahan data atas pelaporan surat pemberitahuan pajak Daerah oleh wajib pajak Daerah dalam setiap periode;
 - c. menyiapkan administrasi surat teguran bagi wajib pajak Daerah yang belum menyampaikan surat pemberitahuan pajak Daerah;
 - d. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada kepala bidang, terkait dengan langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Penetapan, Pengkajian dan Pengaduan

Pasal 316

- (1) Bidang penetapan, pengkajian dan pengaduan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perhitungan dan penetapan pendapatan Daerah, pelayanan pengaduan dan keberatan, pengkajian potensi penerimaan pendapatan daerah, penyiapan ketentuan dan peraturan perundang-undangan pelaksanaan Daerah serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penetapan, pengkajian dan pengaduan mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. melaksanakan proses proses perhitungan dan melakukan penetapan pendapatan Daerah berdasarkan kartu data setiap wajib pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi atas pengaduan dan keberatan oleh wajib pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - c. melaksanakan evaluasi dan kajian pengembangan potensi penerimaan pendapatan Daerah;

- d. menyiapkan ketentuan dan peraturan pelaksanaan pengelolaan perpajakan Daerah dan retribusi Daerah serta melaksanakan sosialisasi;
- e. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Badan terkait dengan kebijakan dan tindakan yang perlu diambil dalam lingkup tugasnya; dan
- f. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Sub Bidang Pengaduan dan Pengajian Perpajakan

Pasal 317

- (1) Sub bidang pengaduan dan pengkajian perpajakan mempunyai tugas membantu kepala bidang penetapan, pengkajian dan pengaduan dalam melaksanakan pelayanan administrasi pengkajian potensi penerimaan pajak Daerah, mempersiapkan peraturan pelaksanaan pemungutan pajak Daerah, melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat serta pengaduan masyarakat dan/atau wajib pajak Daerah, mempersiapkan peraturan pelaksanaan pemungutan retribusi daerah serta melakukan pelayanan administrasi keberatan dan banding serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang pengaduan dan pengkajian perpajakan mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. melakukan evaluasi dan kajian potensi penerimaan pajak Daerah serta menyusun rencana dan target penetapan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. menyiapkan peraturan dan ketentuan menyangkut standar operasional prosedur pengelolaan dan pemungutan pajak Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi ketentuan peraturan perundang-undangan pelaksanaan pemungutan pajak Daerah;
 - d. memberikan pelayanan informasi dan administrasi atas pengaduan masyarakat dan/atau wajib pajak dan retribusi Daerah;
 - e. melakukan pelayanan informasi dan administrasi penyelesaian pengaduan dan keberatan wajib pajak dan retribusi Daerah serta kompensasi terhadap permohonan restitusi;
 - f. memfasilitasi kepada Instansi terkait mengenai bahan dan ketentuan peraturan perundang-undangan pelaksanaan pemungutan pelaksanaan retribusi Daerah;
 - g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada kepala bidang penetapan, pengkajian dan pengaduan terkait dengan langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8
Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan

Pasal 318

- (1) Sub bidang perhitungan dan penetapan mempunyai tugas membantu kepala bidang penetapan, pengkajian dan pengaduan dalam melaksanakan pengelolaan data administrasi, dan membuat perhitungan serta menertibkan nota perhitungan dan penetapan pajak bagi wajib pajak Daerah dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang perhitungan dan penetapan mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. melakukan pengolahan data administrasi yang berdasarkan kartu data setiap wajib pajak daerah dalam setiap periode;
 - b. melakukan proses perhitungan pajak daerah berdasarkan kartu data dari setiap wajib pajak daerah;
 - c. menertibkan nota perhitungan dan penetapan pajak daerah, surat keterangan pajak Daerah, surat penetapan pajak Daerah kurang bayar/surat penetapan pajak Daerah kurang bayar tambahan, surat penetapan pajak Daerah nihil;
 - d. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada kepala bidang penetapan, pengkajian dan pengaduan terkait dengan langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9
Bidang Penagihan dan Penerimaan Pendapatan Lainnya

Pasal 319

- (1) Bidang penagihan dan penerimaan pendapatan lainnya mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penagihan pajak daerah yang telah jatuh tempo dan penindakan terhadap wajib pajak yang bermasalah serta pelaporan evaluasi penerimaan pendapatan lainnya serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penagihan dan penerimaan pendapatan lainnya mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. melaksanakan pemeriksaan objek pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. melakukan upaya dan penindakan terhadap Wajib Pajak yang bermasalah atau yang belum menyelesaikan kewajiban pajak Daerah dan retribusi Daerah;

- c. melakukan verifikasi data dan pembukuan sebagai bahan evaluasi terhadap pelaporan realisasi capaian target penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah serta penerimaan pendapatan lainnya;
- d. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan kebijakan dan tindakan yang perlu diambil dalam lingkup tugasnya; dan
- e. melaksanakan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10

Sub Bidang Pembukuan, Penagihan dan Pelaporan

Pasal 320

- (1) Sub bidang pembukuan, penagihan dan pelaporan mempunyai tugas membantu kepala bidang penagihan dan penerimaan pendapatan lainnya dalam melaksanakan administrasi pembukuan dan pelaporan penerimaan pajak, retribusi daerah dan lainnya pendapatan asli daerah serta pemeriksaan, penagihan pajak Daerah dan upaya penindakan terhadap wajib pajak Daerah dan upaya penindakan terhadap wajib pajak yang bermasalah serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang pembukuan, penagihan dan pelaporan mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. menyiapkan kelengkapan administrasi realisasi capaian pendapatan pajak dan retribusi daerah, serta lain-lain pendapatan asli Daerah;
 - b. melakukan verifikasi dan pembukuan atas penerimaan dan realisasi dari masing-masing jenis pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaporan capaian realisasi penerimaan pendapatan asli daerah secara berkala dan akhir tahun;
 - d. melakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak yang belum melakukan pembayaran pajak Daerah dan menyiapkan surat tagihan pajak daerah yang telah jatuh tempo;
 - e. menyiapkan administrasi serta penindakan wajib pajak yang bermasalah;
 - f. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada kepala bidang penagihan dan penerimaan pendapatan lainnya terkait dengan langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam lingkup tugasnya; dan
 - g. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11
Sub Bidang Retribusi dan Penerimaan Lainnya

Pasal 321

- (1) Sub bidang retribusi dan penerimaan lainnya mempunyai tugas membantu kepala bidang penagihan dan penerimaan pendapatan lainnya dalam melaksanakan koordinasi penyusunan laporan penerimaan pendapatan asli daerah yang sah dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang retribusi dan penerimaan lainnya mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. melakukan koordinasi pelaksanaan, verifikasi dan pembinaan pengelolaan retribusi daerah;
 - b. menyiapkan administrasi data pelaporan capaian realisasi penerimaan pendapatan retribusi daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dan bukan pajak dengan instansi terkait lainnya;
 - d. melakukan pencatatan dan pelayanan perforasi terhadap penggunaan benda berharga;
 - e. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada kepala bidang penagihan dan penerimaan pendapatan lainnya, terkait dengan langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam lingkup tugasnya; dan
 - f. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12
Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Pasal 322

- (1) Bidang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, meliputi kegiatan pendataan dan pendaftaran pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan, penetapan nilai jual objek pajak, pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan, penerbitan dan penyampaian surat pemberitahuan pajak terutang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan, melaksanakan penagihan dan pengendalian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan mempunyai fungsi, meliputi:
- a. melakukan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, dan pembinaan serta pengawasan dalam pengelolaan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - b. melakukan pendataan, penilaian dan pengolahan data objek dan subjek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - c. melakukan perhitungan dan penerbitan ketetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
 - d. melakukan verifikasi data objek dan subjek bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - e. melakukan pengendalian, pemungutan dan penagihan serta pelaporan realisasi penerimaan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - f. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan, terkait kebijakan dan tindakan yang perlu diambil dalam lingkup tugasnya; dan
 - g. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13

Sub Bidang Intensifikasi, Ekstensifikasi dan Informasi

Pasal 323

- (1) Sub bidang intensifikasi, ekstensifikasi dan informasi mempunyai tugas membantu kepala bidang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan di bidang tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang intensifikasi, ekstensifikasi dan informasi mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. melaksanakan administrasi pendataan objek pajak baru sebagai objek yang belum terdaftar pada administrasi bidang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan sistem manajemen informasi objek pajak;
 - b. melaksanakan administrasi mutasi, keberatan, pembetulan, pengurangan objek dan subjek bidang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan penghitungan penetapan klasifikasi dan besaran nilai jual objek pajak;
 - d. melaksanakan perencanaan, pengendalian, pengoordinasian evaluasi dan penyusunan pelaporan serta langkah strategis dalam pencapaian penerimaan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;

- e. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada kepala bidang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, terkait dengan langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan pengelolaan data terhadap adanya mutasi dan perekaman data, serta melaksanakan penetapan ketetapan sebagai tindak lanjut adanya perubahan, pengembangan data pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- g. melaksanakan pemeliharaan jaringan dan sistem serta pelaporan pemeliharaan data potensi pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dalam basis data sistem manajemen informasi objek pajak;
- h. menerbitkan salinan surat pemberitahuan pajak terutang sebagai pengganti surat pemberitahuan pajak terutang yang rusak, hilang atau belum diterima;
- i. melaksanakan perekaman dan input data pembayaran pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan serta validasi penerimaan pembayaran surat setoran pajak Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pejabat pembuat akta tanah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14
Sub Bidang Penagihan

Pasal 324

- (1) Sub bidang penagihan mempunyai tugas membantu kepala bidang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dibidang tugasnya.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang penagihan mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. melaksanakan penatausahaan dan pemrosesan dokumen masuk di sub bidang penagihan;
 - b. melaksanakan penatausahaan surat keputusan Kepala Badan atas mutasi, keberatan, pengurangan, pembetulan serta penghapusan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
 - c. melaksanakan penagihan pajak sekaligus melaksanakan penghapusan piutang, surat teguran penagihan, surat paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, surat keputusan pencabutan sita atas objek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;

- d. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada kepala bidang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, terkait dengan langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua puluh Sembilan
BKPSDMD

Pasal 325

- (1) BKPSDMD mempunyai tugas, meliputi:
 - a. membantu Wali Kota dibidang tugasnya;
 - b. memimpin dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDMD serta menetapkan program kerja BKPSDMD;
 - c. mengadakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan BKPSDMD maupun dalam instansi- lainnya di luar sesuai bidangnya;
 - d. mengikuti, memenuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada Wali Kota serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDMD;
 - e. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Wali Kota tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahannya;
 - g. mengawasi dan meneliti satuan organisasi bawahannya apakah telah sesuai dengan rencana, program dan kebijakan yang telah ditetapkan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala BKPSDMD mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. pengoordinasian integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan baik dalam lingkungan BKPSDMD maupun dengan unit kerja lain;
 - b. pengoordinasian, penyusunan, perencanaan dan penyiapan kebijakan teknis dibidang kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia dan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi ketatausahaan meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penyusunan program, data dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 326

- (1) Sekretariat mempunyai tugas, meliputi:
 - a. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur organisasi BKPSDMD meliputi keuangan, umum, pembinaan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. menyusun rencana program BKPSDMD;
 - c. menyusun laporan dan evaluasi program kegiatan dan kinerja BKPSDMD;
 - d. menyusun, memutakhirkan dan menyajikan data dan dokumentasi;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi manajemen kepegawaian; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. koordinasi kegiatan dilingkungan BKPSDMD;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja BKPSDMD;
 - c. pengumpulan, analisa dan evaluasi data serta laporan;
 - d. pengelolaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian BKPSDMD;
 - e. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga BKPSDMD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 327

Sub bagian umum dan perlengkapan mempunyai tugas, yaitu melaksanakan urusan surat menyurat, urusan kepegawaian BKPSDMD, perjalanan dinas, pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan perlengkapan kantor, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol, mengelola laporan hasil kekayaan penyelenggaraan negara, mengoperasikan aplikasi e-laporan hasil kekayaan penyelenggaraan negara serta melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 328

Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas, yaitu melaksanakan urusan penyusunan program kerja dan kegiatan tahunan, mengumpulkan, menganalisa dan mengevaluasi guna penyusunan program kerja dan kegiatan tahunan, mengumpulkan, menganalisa dan mengevaluasi guna penyusunan laporan realisasi kegiatan, melaksanakan urusan

pengelolaan administrasi dan penatausahaan pengelolaan keuangan BKPSDMD serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan Umum

Pasal 329

- (1) Bidang pembinaan umum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan/perumusan kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, penyiapan dan pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai negeri sipil, penilaian kinerja, penetapan gaji berkala, pemberian cuti, tunjangan, penghargaan dan kesejahteraan pegawai negeri sipil serta administrasi organisasi Korps Pegawai Republik Indonesia sesuai norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pembinaan umum mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan perencanaan pengembangan manajemen kepegawaian Daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai negeri sipil;
 - d. penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai negeri sipil;
 - e. penyiapan bahan kebijakan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
 - f. penyiapan bahan dalam pemberian penghargaan/tanda jasa terhadap pegawai negeri sipil yang berprestasi;
 - g. penyiapan bahan dalam rangka pemberian cuti bagi pegawai negeri sipil;
 - h. pelayanan administrasi proses penetapan kenaikan gaji berkala pegawai negeri sipil;
 - i. penyiapan dan pelaksanaan penilaian kinerja ASN;
 - j. penyiapan administrasi kesekretariatan tim penilai kinerja;
 - k. penyiapan tugas pembantuan administrasi organisasi Korps Pegawai Republik Indonesia;
 - l. berkoordinasi dengan sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 330

- (1) Bidang pengembangan sumber daya manusia mempunyai tugas, menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pelaksanaan serta evaluasi program pengembangan karir dan kompetensi ASN, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan perencanaan penyusunan formasi, menyiapkan administrasi pengadaan pegawai negeri sipil, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengambilan sumpah dan janji pegawai negeri sipil serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengembangan sumber daya manusia mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan perencanaan pengembangan manajemen kepegawaian daerah;
 - b. penyiapan bahan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - c. penyiapan bahan pengelolaan administrasi pegawai negeri sipil untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - d. penyiapan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - e. pemantauan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - f. penyiapan bahan penyusunan formasi kebutuhan pegawai negeri sipil;
 - g. penyiapan bahan pengadaan pegawai negeri sipil;
 - h. penyiapan bahan penetapan penempatan, pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan;
 - i. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengembangan karir pegawai negeri sipil;
 - j. penyiapan bahan penyelenggaraan pengambilan sumpah dan janji pegawai negeri sipil;
 - k. penyiapan bahan administrasi pelaksanaan Ujian Dinas bagi pegawai negeri sipil;
 - l. penyiapan administrasi kesekretariatan panitia seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - m. berkoordinasi dengan sekretaris sesuai dengan bidang tugas; dan
 - n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 6
Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian

Pasal 331

- (1) Bidang mutasi dan informasi kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan administrasi kepangkatan, pelaksanaan proses administrasi perpindahan antar instansi, pemberhentian dan pensiun, melakukan penyiapan/penyediaan dibidang sistem informasi

- kepegawaian dan penyimpanan data, pengelolaan arsip elektronik kepegawaian serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang mutasi dan informasi kepegawaian mempunyai tugas, meliputi:
- a. menyiapkan administrasi perpindahan ASN;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan pengelolaan dokumentasi data kepegawaian dan sistem informasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan penghimpunan dan validasi data pegawai negeri sipil;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyimpanan data dan informasi kepegawaian;
 - e. menyusun database kepegawaian sebagai pusat pelayanan informasi kepegawaian;
 - f. pelayanan kerjasama dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pemeliharaan jaringan teknologi informasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan administrasi kenaikan pangkat;
 - i. melaksanakan proses administrasi pensiun ASN;
 - j. berkoordinasi dengan sekretaris sesuai dengan bidang tugas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Ketiga Puluh
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 332

- (1) Kepala Badan Kesbangpol mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kesbangpol serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota, wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi, meliputi:
- a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. penyusunan rencana, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan dan kelompok jabatan fungsional;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa;
 - f. penyelenggaraan urusan di bidang politik dalam negeri;
 - g. penyelenggaraan urusan di bidnag ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan;

- h. penyelenggaraan urusan di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 333

- (1) Sekretariat mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administratif, di lingkungan Badan Kesbangpol, terkait program dan anggaran, keuangan, umum dan kepegawaian serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan Kesbangpol;
 - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesbangpol;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesbangpol;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Kesbangpol;
 - e. pengelolaan urusan ASN di lingkungan Badan Kesbangpol; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 334

- Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan administrasi ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan verifikasi produk hukum pelaksanaan program kegiatan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana strategis jangka menengah dan rencana kerja anggaran;
 - e. pelaksanaan pengelolaan pembukuan bendahara pengeluaran;
 - f. pelaksanaan keuangan, berupa penyusunan dokumen penggunaan anggaran;
 - g. pelaksanaan penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan penatausahaan keuangan administrasi pengajuan permintaan dana dan verifikasi administrasi keuangan serta laporan keuangan;
 - i. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang, pemeliharaan aset, daftar inventarisasi aset dan laporan pengadaan barang;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan gedung kantor, peralatan dan urusan kerumahtanggan;

- k. pelaksanaan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sesuai standar yang ditetapkan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 335

- (1) Bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesbangpol di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di Daerah;
 - b. perumusan kebutuhan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di Daerah;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela Negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di Daerah;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberika oleh Kepala Badan.

Paragraf 4

Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 336

- (1) Bidang politik dalam negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesbangpol di bidang pendidikan, politik, etika, budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang politik dalam negeri mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan, politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan politik di Daerah;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum kepala Daerah serta pemantauan politik di Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum kepala Daerah serta pemantauan politik di Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum kepala Daerah serta pemantauan politik di Daerah;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan politik di Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 5

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat

Pasal 337

- (1) Bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesbangpol di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi, masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang ketahanan, ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi masyarakat mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang ketahanan, ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan

- umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsi bidang.

Paragraf 6

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 338

- (1) Bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Badan Kesbangpol di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan

Lembaga Asing, kewaspadaan perbatasan antar Negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar Negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar Negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsi bidang.

Bagian Ketiga puluh satu
BPBD

Pasal 339

- (1) Kepala pelaksana BPBD mempunyai tugas, meliputi:
 - a. membantu Wali Kota dilingkup tugasnya dalam memimpin BPBD dan bertanggungjawab terhadap tugas dan fungsi BPBD;
 - b. menyiapkan dan menetapkan program kerja serta kebijakan umum maupun teknis di lingkup penanggulangan bencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta petunjuk dan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota;

- c. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi kepada seluruh staf di lingkungan BPBD;
 - d. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait/unit kerja terkait dan organisasi lain di lingkup penanggulangan bencana Daerah;
 - e. memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana di Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala pelaksana harian mempunyai fungsi, meliputi:
- a. pengoordinasian, sinkronisasi integrasi dan simplikasi baik di dalam maupun di luar lingkungan BPBD yang diperlukan pada tahap pra bencana dan pasca bencana;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu menyeluruh melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan logistik dari Perangkat Daerah lainnya, Instansi vertikal di Daerah serta langkah yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 340

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi pada BPBD, menyiapkan bahan penyusunan program, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, melakukan urusan kepegawaian, urusan keuangan, pembinaan perbendaharaan, urusan rumahtangga dan perlengkapan BPBD serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala pelaksana harian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan BPBD;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi surat-menyurat;
 - c. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan urusan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan urusan administrasi barang, rumah tangga dan perlengkapan BPBD;
 - f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan laporan lainnya; dan
 - g. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan kepala pelaksana harian.

Paragraf 3
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 341

Sub bagian tata usaha mempunyai tugas, meliputi:

- a. pelaksanaan administrasi ketatausahaan;
- b. pelaksanaan verifikasi produk hukum pelaksanaan program kegiatan;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan penyusunan rencana strategis jangka menengah dan rencana kerja anggaran;
- e. pelaksanaan pengelolaan pembukuan bendahara penerimaan dan pengeluaran;
- f. pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa penyusunan dokumen penggunaan anggaran;
- g. pelaksanaan penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa;
- h. pelaksanaan penatausahaan keuangan administrasi pengajuan permintaan dana dan verifikasi administrasi keuangan serta laporan keuangan;
- i. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang, pemeliharaan aset, daftar inventarisasi aset dan laporan pengadaan barang;
- j. pelaksanaan pemeliharaan gedung kantor, peralatan dan urusan kerumahtanggaan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugasnya;
- l. pelaksanaan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 4
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 342

- (1) Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di lingkup penanggulangan bencana pada pra bencana dan pasca bencana serta pemberdayaan masyarakat di Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala pelaksana harian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pencegahan dan kesiapsiagaan mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah lainnya, instansi vertikal di Daerah, lembaga usaha dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana dan pasca bencana;
 - b. menyusun program pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan pelatihan dan sosialisasi penanggulangan bencana di Daerah;

- d. merumuskan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana pada pra bencana dan pasca bencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana tanah longsor, banjir bandang dan lainnya;
- f. menyusun prosedur tetap penanganan bencana di Daerah;
- g. mengkoordinasikan upaya penanganan bencana lainnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 5
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 343

- (1) Bidang kedaruratan dan logistik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari Perangkat Daerah lainnya, Instansi Vertikal di Daerah serta langkah yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala pelaksana harian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang kedaruratan dan logistik mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. menyusun kebijakan teknis di lingkup penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
 - b. menyusun program strategis penanganan darurat bencana;
 - c. melakukan koordinasi pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari Perangkat Daerah lainnya dan instansi vertikal di Daerah;
 - d. komando/pengendali pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan evakuasi korban bencana pada saat bencana, bekerja sama dengan instansi terkait;
 - f. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Wali Kota setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat;
 - g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Pelaksana Harian tentang langkah yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala pelaksana harian.

Paragraf 6
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 344

- (1) Bidang rehabilitasi dan rekonstruksi mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana pada tahap pasca bencana secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi vertikal di Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala pelaksana harian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang rehabilitasi dan rekonstruksi mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. menyusun program strategis penanggulangan bencana pada tahap pasca bencana secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi vertikal di Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan program rehabilitasi dan rekonstruksi pada tahap pasca bencana;
 - c. pemetaan daerah bencana dan penghitungan kerusakan/kerugian akibat bencana;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pada tahap pasca bencana;
 - e. memberi saran dan/atau pertimbangan kepala pelaksanaan harian tentang langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala pelaksana harian.

Bagian Ketiga puluh dua
BRIDA

Pasal 345

- (1) Kepala BRIDA mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi di Daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada Pancasila.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala BRIDA mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;

- b. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan Inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi di Daerah;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
- e. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
- f. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
- g. koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di Daerah;
- h. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
- i. pelaksanaan administrasi badan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Daerah.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 346

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dalam internal BRIDA dan pemberian dukungan teknis administrasi kepada BRIDA.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas yang dimaksud pada ayat (1) sekretariat mempunyai fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi kinerja, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - b. merencanakan, mengkoordinasikan pengadaan infrastruktur riset meliputi seluruh sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan riset baik dalam bentuk bangunan, peralatan, lahan, koleksi, dan data serta mengkoordinasikan pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur riset serta Kelompok Jabatan Fungsional substansi;

- c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtangaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan aset serta urusan perpustakaan dan dokumentasi; dan
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja ASN.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 347

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan koordinasi pengadaan infrastruktur riset, pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur riset urusan ketatausahaan, kerumahtangaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan aset, urusan perpustakaan dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja ASN.

Bagian Ketiga puluh tiga Kecamatan

Pasal 348

- (1) Camat mempunyai tugas, meliputi:
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintah umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
 - d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
 - f. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
 - g. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan;
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai tugas, meliputi:
 - a. memimpin pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di wilayah Kecamatan;
 - b. membantu Sekretaris Daerah dalam penyiapan informasi mengenai wilayah Kecamatan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan Wali Kota;

- c. mengkoordinasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan lintas Kecamatan; dan
- d. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 349

- (1) Sekretariat mempunyai tugas, meliputi:
 - a. membantu camat dalam menjalankan tugasnya;
 - b. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat Kecamatan dan masyarakat; dan
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. melakukan urusan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan keuangan;
 - c. melaksanakan kegiatan surat menyurat kantor dan kearsipan;
 - d. menyusun rencana kerja dan laporan; dan
 - e. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh camat.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum, kepegawaian dan Perlengkapan

Pasal 350

Sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan kepegawaian, urusan surat menyurat, pengetikan dan penggunaan perlengkapan serta urusan rumah tangga;
- b. pemeliharaan barang-barang inventaris dan urusan perjalanan dinas;
- c. menyelenggarakan kegiatan rencana formasi kepegawaian, mutasi kepegawaian dan pembinaan pegawai negeri sipil; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 351

Sub bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas, meliputi:

- a. mempersiapkan dan menyusun rancangan anggaran, pembukuan perbendaharaan dan gaji pegawai negeri sipil;
- b. menyusun rencana dan program serta pengumpulan data;
- c. melakukan pemantauan dan pelaporan;
- d. menyiapkan naskah peraturan perundang-undangan dan dokumentasi di lingkup Kecamatan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 4
Seksi Pemerintahan dan Pertanahan

Pasal 352

Seksi Pemerintahan dan Pertanahan mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan urusan pemerintahan umum pemerintahan Kelurahan serta administrasi kependudukan;
- b. menyelenggarakan pemerintahan umum dan membina pemerintahan Kelurahan;
- c. mengadakan pembinaan hukum di wilayah Kecamatan;
- d. menyusun dan merekapitulasi data kependudukan di tiap Kelurahan termasuk mempersiapkan bahan-bahan terjadinya perpindahan penduduk (masuk keluarnya penduduk) dan mempersiapkan bahan
- e. dalam rangka membina pertumbuhan dan pengendalian pertumbuhan penduduk;
- f. melakukan dan membina pelaksanaan administrasi Kecamatan;
- g. pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil pada setiap Kelurahan se-Kecamatan;
- h. pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa di wilayah Kecamatan;
- i. membantu camat dalam penyediaan akte pertanahan yang berada di wilayah Kecamatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh camat.

Paragraf 5
Seksi Pengawasan dan Ketertiban

Pasal 353

Seksi Pengawasan dan Ketertiban mempunyai tugas, meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- b. melakukan pembinaan bela negara kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
- c. memberdayakan dan membina polisi pamong praja dan anggota hansip yang ada di Kecamatan;
- d. memelihara keutuhan dan kerukunan di wilayah kerja Kecamatan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan camat.

Paragraf 6
Seksi Prasarana dan Fasilitas

Pasal 354

Seksi Prasarana dan Fasilitas mempunyai tugas, meliputi:

- a. membantu camat dalam merencanakan, menyusun program pembangunan di wilayah Kecamatan;
- b. menyusun anggaran pendapatan dan pengeluaran kelurahan di wilayah Kecamatan;

- c. membantu camat memfasilitasi program pembangunan di wilayah Kecamatan;
- d. menyusun program pembinaan sumber daya manusia dan sumber daya alam di wilayah Kecamatan;
- e. membantu camat dalam penyediaan akte-akte pertanahan yang berada di wilayah kerja Kecamatan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan camat.

Paragraf 7

Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 355

Seksi sosial seksi sosial dan pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas, meliputi:

- a. menyusun program pembinaan kesejahteraan sosial yang meliputi kesehatan masyarakat, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, keluarga berencana, bantuan dan pelayanan sosial;
- b. menyusun program dan pembinaan masyarakat ekonomi lemah di wilayah Kecamatan;
- c. menyusun program dan pembinaan terhadap kepemudaan, remaja dan anak serta pemberdayaan perempuan di wilayah Kecamatan;
- d. menyusun program dan pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan pembinaan perekonomian serta produksi dan distribusi di wilayah Kecamatan;
- e. menyusun program pembinaan pelestarian lingkungan hidup di wilayah Kecamatan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Camat.

Paragraf 8

Seksi Pelayanan Umum

Pasal 356

Seksi pelayanan umum mempunyai tugas:

- a. mengadakan pemeliharaan kekayaan dan inventaris yang dimiliki pemerintah Kecamatan;
- b. mengoordinasikan kegiatan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan serta penataan ruangan yang ada di wilayah kerja Kecamatan; dan
- c. menyiapkan bahan dan menyusun program pelayanan umum; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan camat.

Bagian Ketiga puluh empat Kelurahan

Pasal 357

- (1) Lurah mempunyai tugas membantu camat, dengan uraian tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;

- c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitasi pelayanan umum;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh camat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lurah mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan di Kelurahan;
 - b. pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelayanan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pelayanan dan ketertiban umum;
 - e. pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
 - f. melakukan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pelayanan lintas Kelurahan; dan
 - h. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh camat.

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 358

- (1) Sekretaris mempunyai tugas, meliputi:
- a. membantu lurah dalam menjalankan tugasnya;
 - b. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat Kelurahan dan masyarakat; dan
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh lurah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi, meliputi:
- a. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan keuangan;
 - c. melaksanakan kegiatan surat-menyurat kantor dan kearsipan;
 - d. melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor;
 - e. menyusun rencana kerja dan laporan; dan
 - f. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh lurah.

Paragraf 2
Seksi Pemerintahan

Pasa 359

Seksi pemerintahan mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan urusan pemerintahan umum, pemerintahan Kelurahan dan administrasi kependudukan;
- b. membina pemerintahan Kelurahan;

- c. menyusun dan merekapitulasi data kependudukan di Kelurahan termasuk mempersiapkan bahan-bahan terjadinya perpindahan penduduk (masuk keluarnya penduduk) dan mempersiapkan bahan dalam rangka membina pertumbuhan dan pengendalian penduduk;
- d. melakukan dan membina pelaksanaan administrasi Kelurahan termasuk pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil;
- e. pembinaan kegiatan sosial, politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa di wilayah Kelurahan;
- f. membantu lurah dalam penyediaan akte-akte pertanahan yang berada di wilayah Kelurahan;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan untuk menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat di wilayah Kelurahan;
- h. melakukan pembinaan bela negara kepada masyarakat di wilayah Kelurahan;
- i. memberdayakan dan membina anggota hansip yang berada di wilayah Kelurahan;
- j. memelihara keutuhan dan kerukunan di wilayah Kelurahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh lurah.

Paragraf 3
Seksi Pembangunan

Pasal 360

Seksi pembangunan mempunyai tugas, meliputi:

- a. membantu lurah dalam merencanakan, menyusun program pembangunan di wilayah Kelurahan;
- b. menyusun anggaran pendapatan dan pengeluaran kelurahan di wilayah Kelurahan;
- c. membantu lurah dalam melakukan fasilitasi program pembangunan di wilayah Kelurahan;
- d. menyusun program pembinaan sumber daya manusia dan sumber daya alam di wilayah Kelurahan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh lurah.

Paragraf 4
Seksi Ekonomi Sosial dan Kemasyarakatan

Pasal 361

Seksi ekonomi sosial dan kemasyarakatan mempunyai tugas, meliputi:

- a. menyusun program pembinaan kesejahteraan sosial yang meliputi kesehatan masyarakat, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, keluarga berencana dan bantuan pelayanan sosial;
- b. menyusun program dan pembinaan masyarakat ekonomi di wilayah Kelurahan;
- c. mengadakan pembinaan kesejahteraan keluarga dan lembaga pemberdayaan masyarakat;

- d. menyusun program dan pembinaan terhadap kepemudaan, remaja dan anak serta pemberdayaan perempuan di wilayah Kelurahan;
- e. menyusun program dan pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan pembinaan perekonomian serta produksi dan distribusi di wilayah Kelurahan;
- f. menyusun program pembinaan pelestarian lingkungan hidup di wilayah Kelurahan;
- g. mengadakan pemeliharaan kekayaan dan inventarisasi yang dimiliki pemerintah Kelurahan;
- h. mengkoordinir kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan serta penataan ruang yang ada di wilayah Kelurahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh lurah.

Bagian Ketiga puluh tiga
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 362

- (1) Perangkat Daerah memiliki Kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang keahlian dan ketrampilan tertentu yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional yang mengalami penyetaraan jabatan melaksanakan tugas koordinator dan sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang, tugas dan fungsi jabatan administrator.
- (4) Tugas koordinator, dan sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 363

- (1) Perangkat Daerah dapat membentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan Perangkat Daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 364

- (1) Sekretaris Daerah wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan Setda maupun dengan lembaga teknis lainnya.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota.

- (3) Asisten Sekretaris Daerah melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Asisten Sekretaris Daerah melaksanakan prinsip yang bersifat koordinasi dan evaluasi kepada pimpinan satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (5) Kepala Perangkat Daerah wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun dengan lembaga teknis lainnya.
- (6) Kepala Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Kepala Perangkat Daerah memimpin, mengoordinasikan dan memberikan penugasan bagi pelaksana kinerja di Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
- (8) Kepala Perangkat Daerah wajib melaporkan kinerja kepada pejabat penilai kinerja.

Pasal 365

Ketentuan mengenai struktur organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 39 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI PENDANAAN

Pasal 366

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah, dan/atau subsidi perimbangan keuangan pemerintah pusat atau bantuan pemerintah provinsi serta sumber dana lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 367

Pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian ASN dilakukan oleh Wali Kota selaku pejabat pembina kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 368

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Bitung Nomor 29 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Tahun 2022 Nomor 29); dan
- b. Peraturan Wali Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 29 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Tahun 2023 Nomor 8).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 369

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Bitung
pada tanggal 31 Desember 2024

WALI KOTA BITUNG,

MAURITS MANTIRI



Diundangkan di Bitung
pada tanggal 31 Desember 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA BITUNG,

IGNATIUS RUDY THENO

BERITA DAERAH KOTA BITUNG TAHUN 2024 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

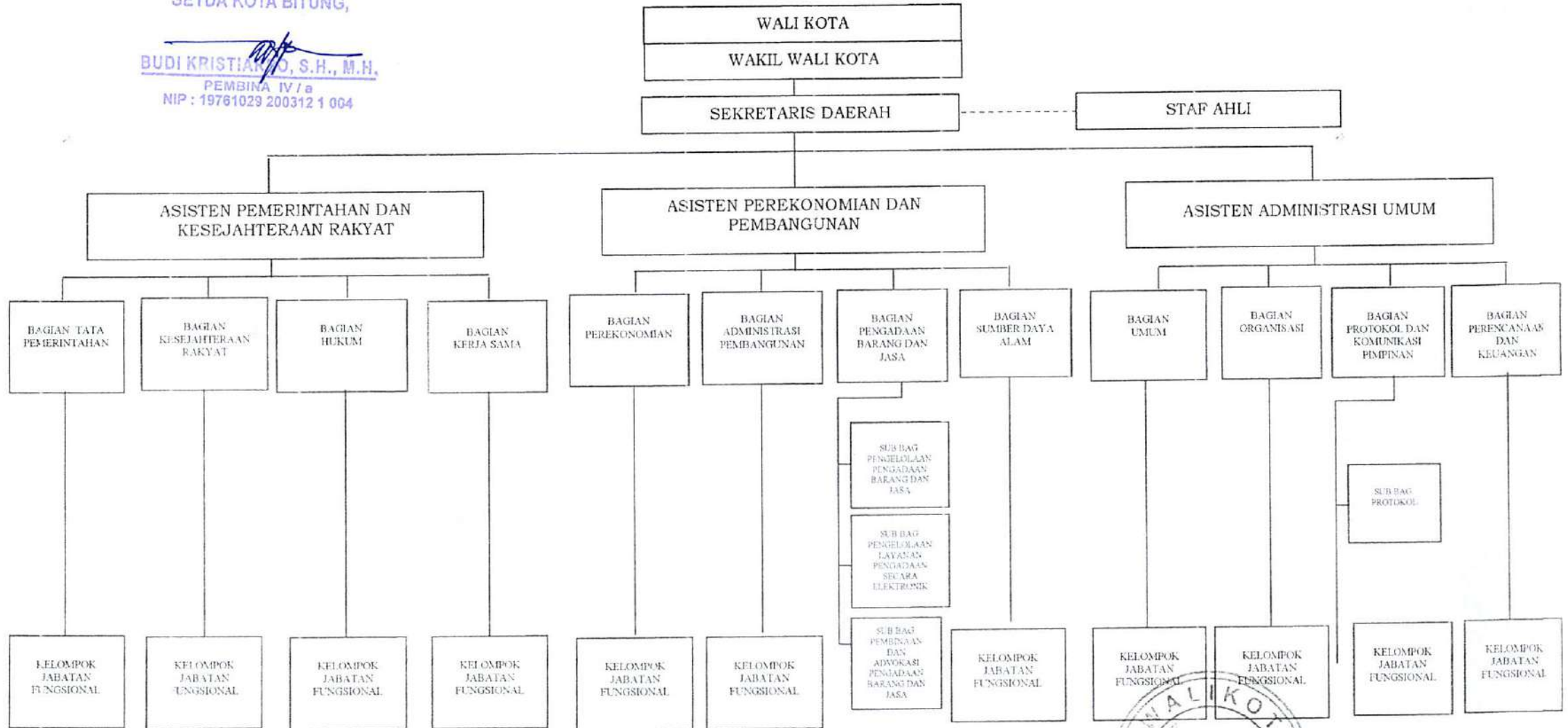

BUDI KRISTIAN, S.H., M.H.
PEMBINA IV / a
NIP : 19761029 200312 1 004

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA BITUNG
 NOMOR 24 TAHUN 2024
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR SEKRETARIAT DAERAH KOTA BITUNG

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KOTA BITUNG,

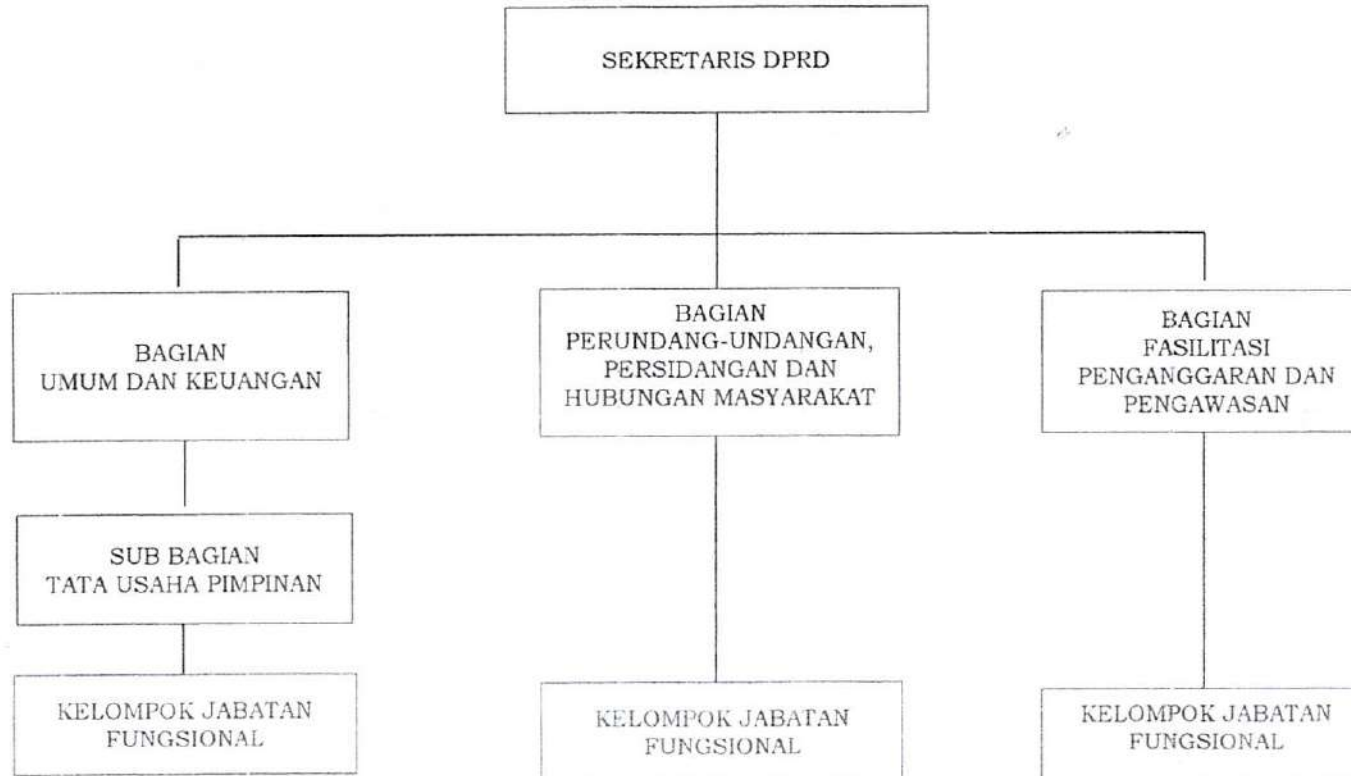
[Signature]
 BUDI KRISTIANTO, S.H., M.H.,
 PEMBINA IV/a
 NIP : 19761029 200312 1 004



WALI KOTA
 KOTA BITUNG,
[Signature]
 MAURITS MANTIRI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

STRUKTUR DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BITUNG TIPE B



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

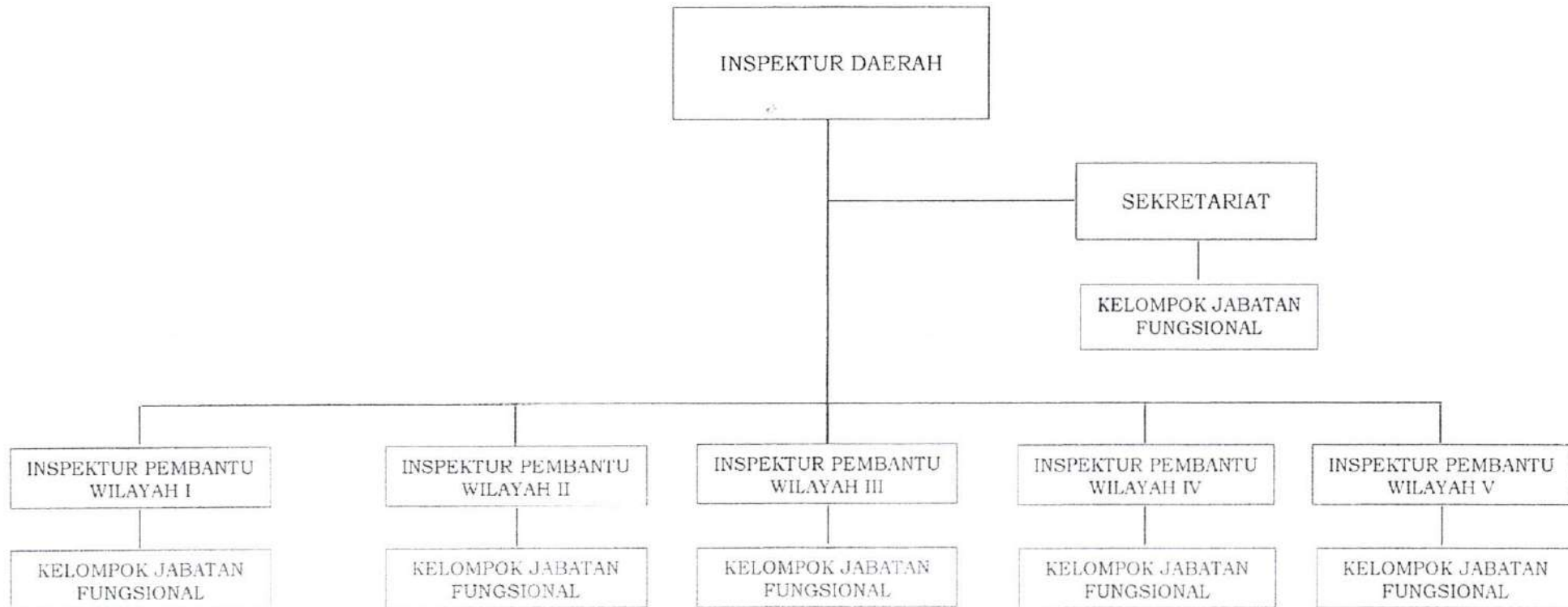

BUDI KRISTANTO, S.H., M.H.,
PEMBINA IV / a
NIP : 19761029 200312 1 004



ME


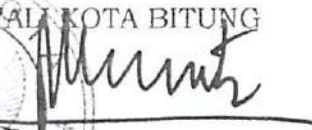
LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR INSPEKTORAT DAERAH KOTA BITUNG TIPE A



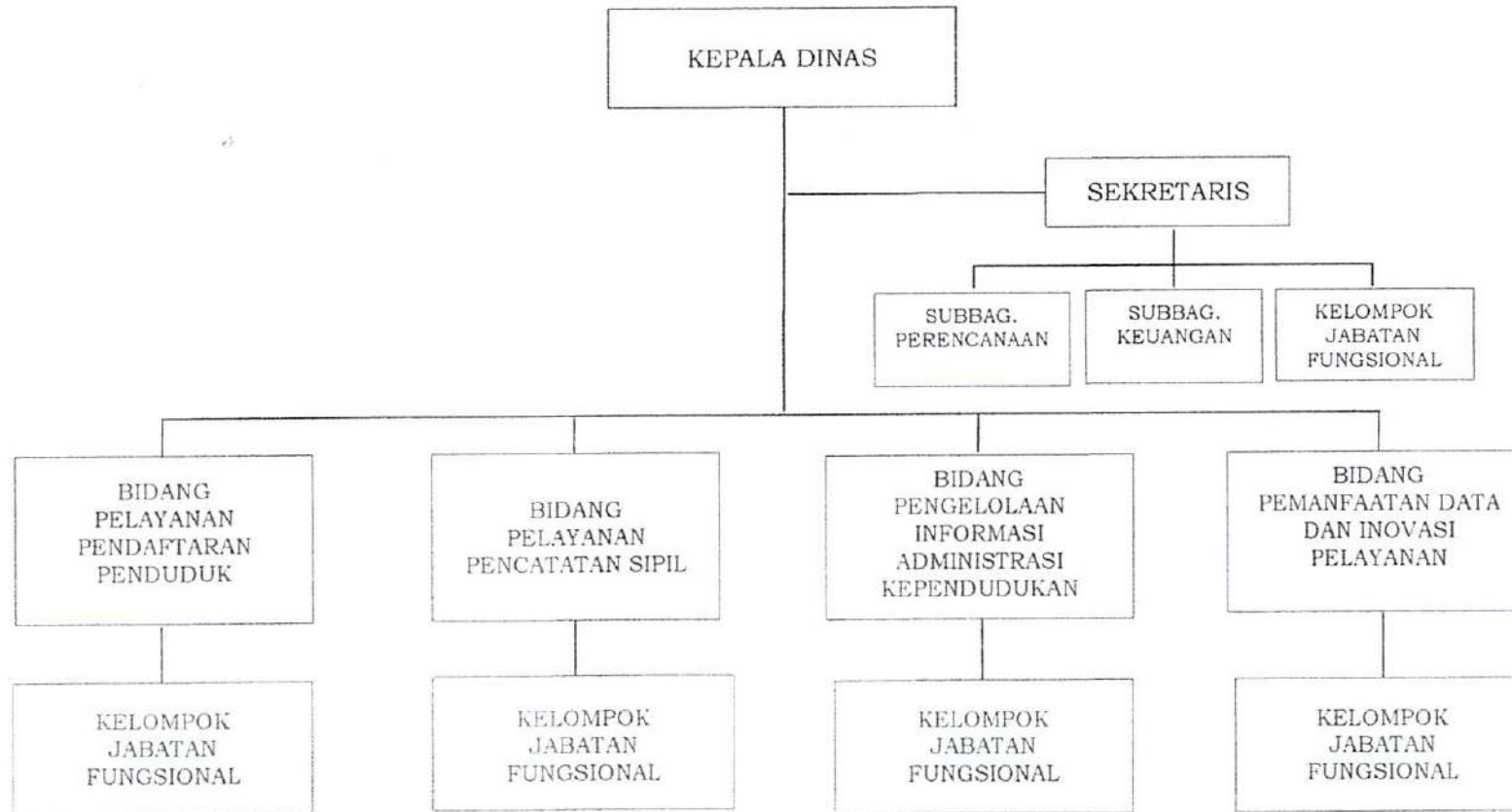
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


BUDI KRISTIANO, S.H., M.H.
PEMBINA IV / a
NIP : 19761029 200312 1 004


WALI KOTA BITUNG

MAURITS MANTIRI

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BITUNG TIPE A



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


BUDI KRISTANTO, S.H., M.H.,
PEMBINA IV / a
NIP : 19761029 200312 1 004


WALI KOTA BITUNG

MAURITS MANTIRI

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KOTA BITUNG TIPE A



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

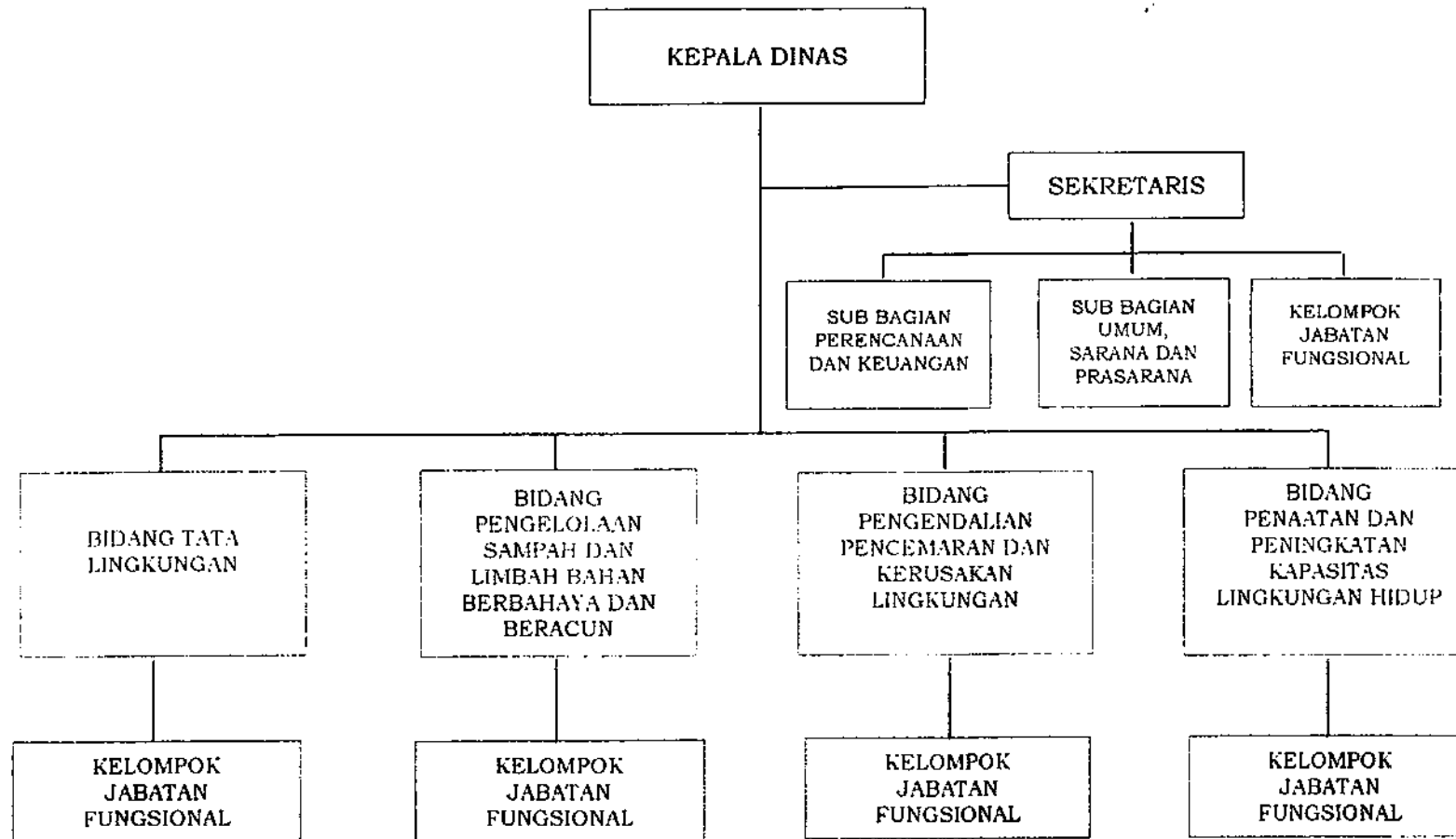

BUDI KRISTIARSO, S.H., M.H.
PEMBINA IV / a
NIP : 19761029 200312 1 004



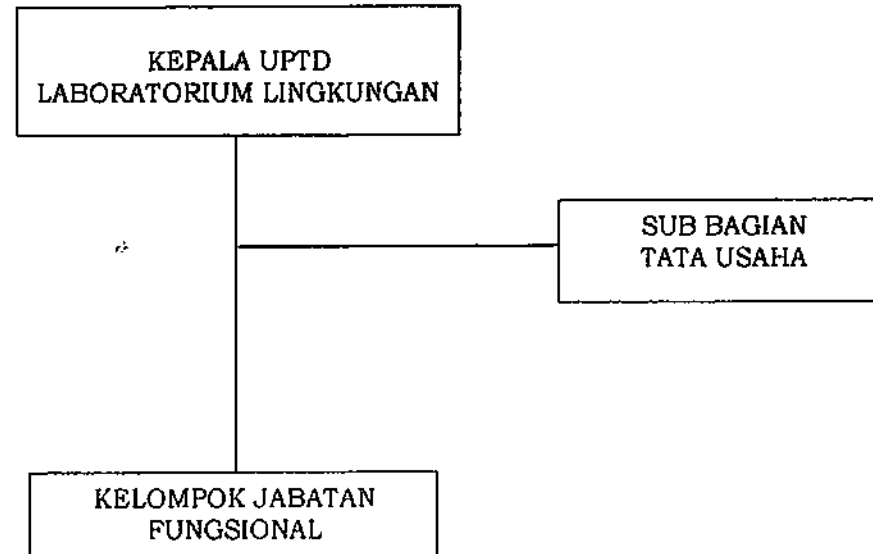
LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP, UPTD LABORATORIUM DAN UPTD PENGELOLAAN PERSAMPAHAN

A. STRUKTUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BITUNG TIPE A



B. STRUKTUR UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN TIPE A



C. STRUKTUR UPTD PENGELOLAAN PERSAMPAHAN TIPE A



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


BUDI KRISTIANO, S.H., M.H.
PEMBINA IV/a
NIP : 19761029 200312 1 004

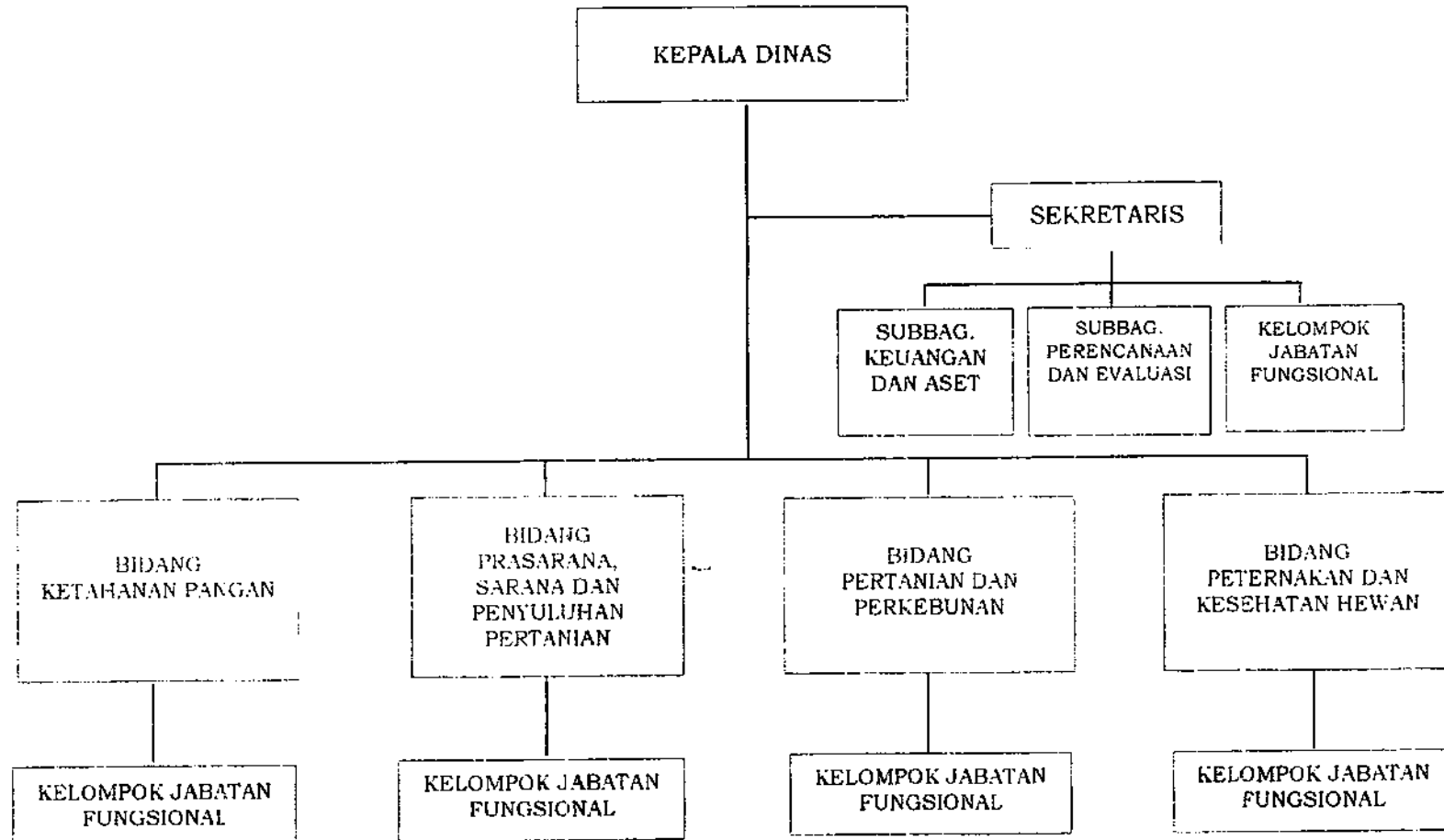

WALI KOTA BITUNG,

MAURITS MANTIRI

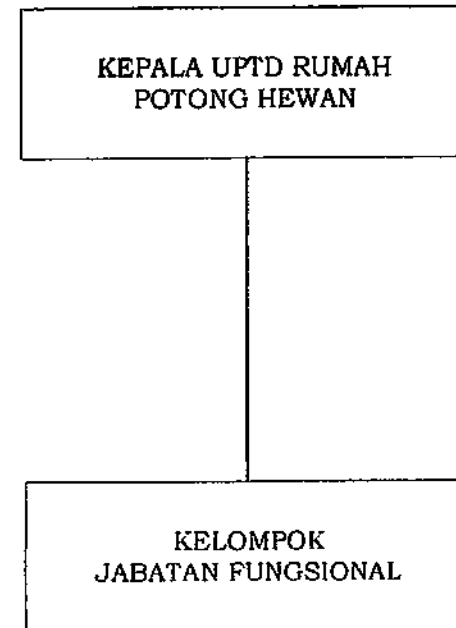
LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN, UPTD RUMAH POTONG HEWAN
DAN UPTD PUSAT KESEHATAN HEWAN

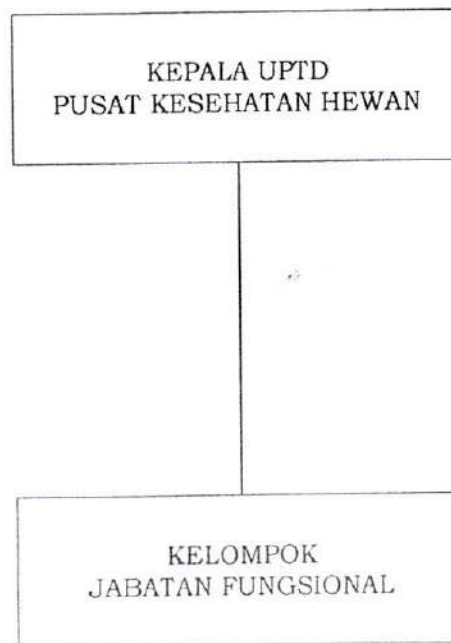
A. STRUKTUR DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BITUNG TIPE A



B. STRUKTUR UPTD RUMAH POTONG HEWAN TIPE B



C. STRUKTUR UPTD PUSAT KESEHATAN HEWAN TIPE B



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

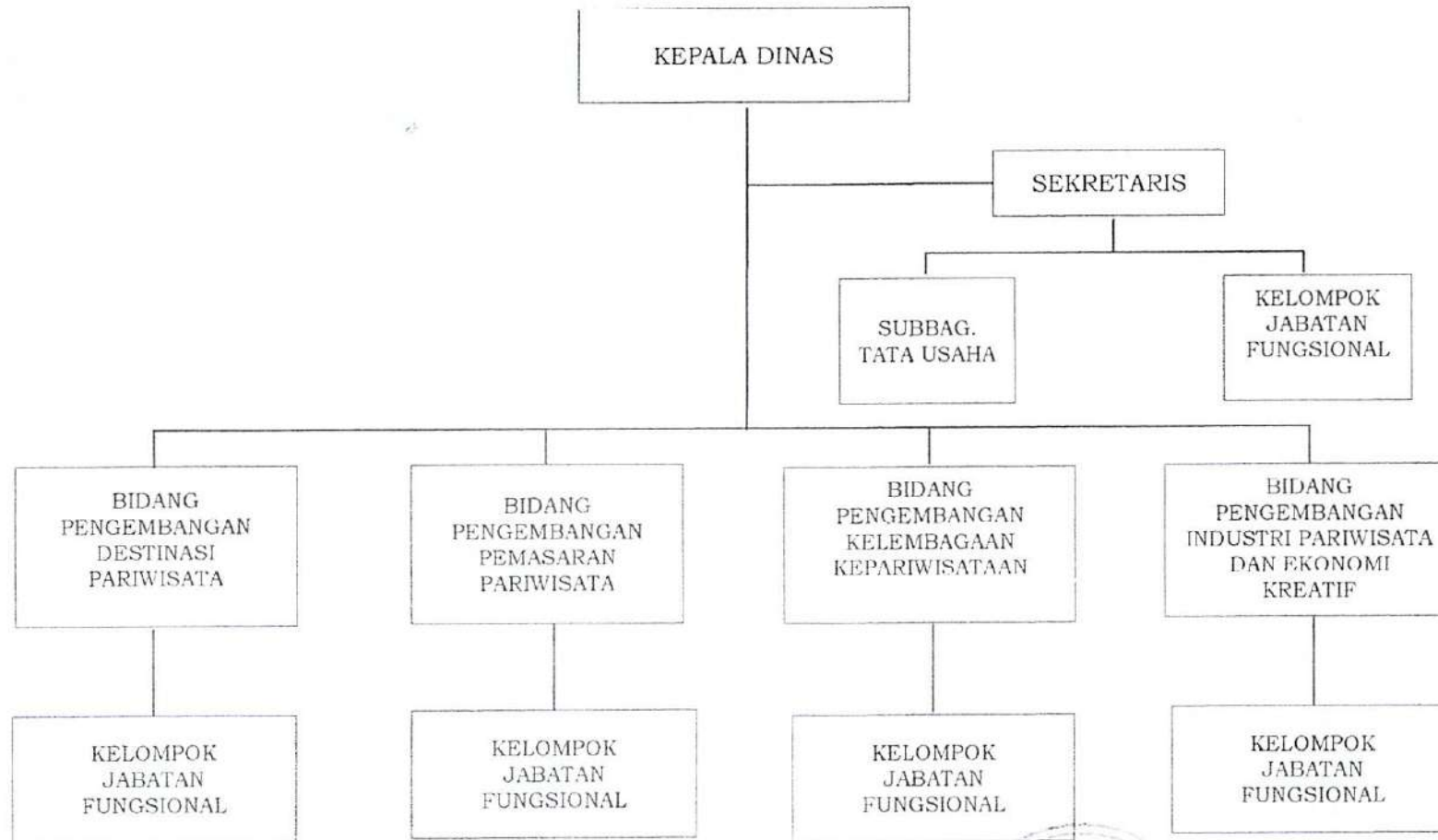

BUDI KRISTIANO, S.H., M.H.
PEMBINA IV / a
NIP : 19761029 200312 1 004


WALI KOTA BITUNG,

MAURITS MANTIRI

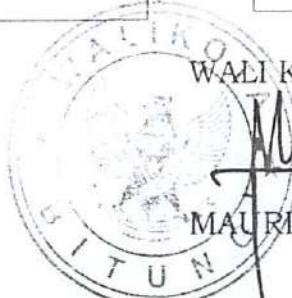
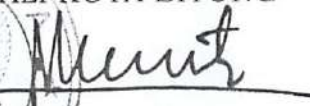
LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR '24 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR DINAS PARIWISATA KOTA BITUNG TIPE A



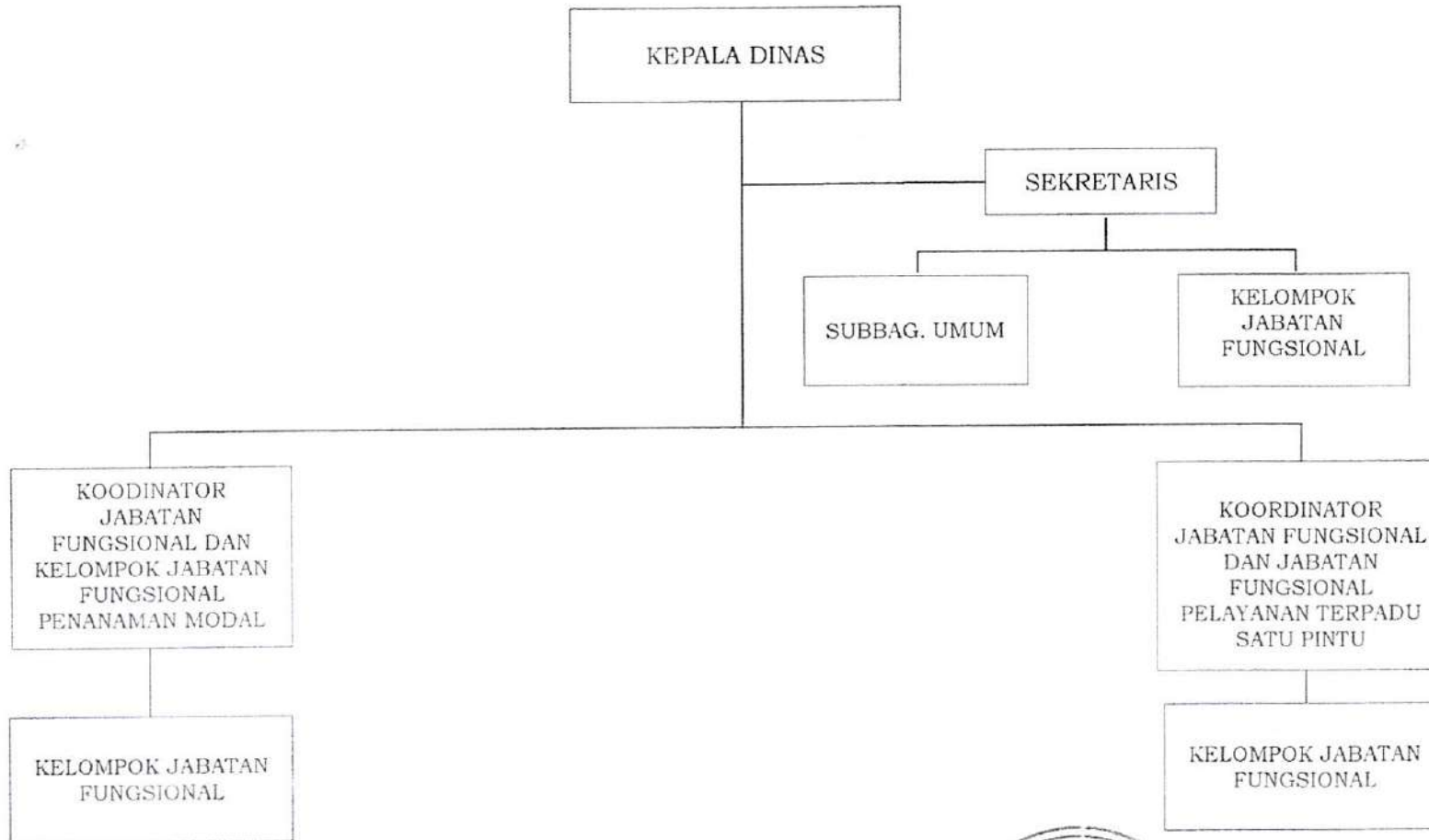
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


BUDI KRISTIANO, S.H., M.H.
PEMBINA IV / a
NIP : 19761029 200312 1 004


WALI KOTA BITUNG

MAURITS MANTIRI

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG TIPE A



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


BUDI KRISTIARSA, S.H., M.H.
PEMBINA IV/1a
NIP : 19761029 200312 1 004

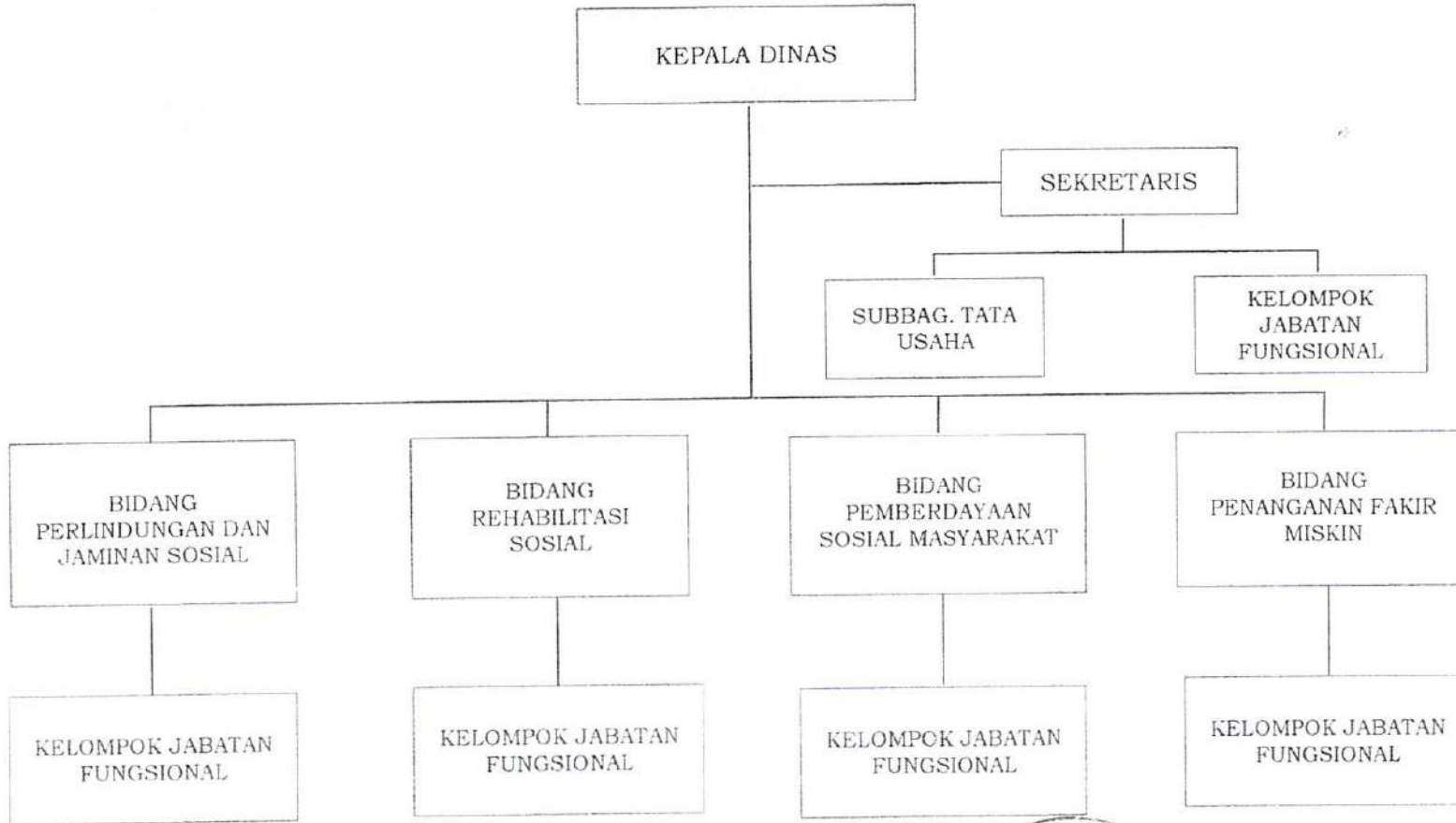
 WALI KOTA BITUNG,

MAURITS MANTIRI

M.

LAMPIRAN X
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR DINAS SOSIAL KOTA BITUNG TIPE A



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


BUDI KRISTIARSO, S.H., M.H.,
PEMBINA IV / a
NIP : 19761029 200312 1 004

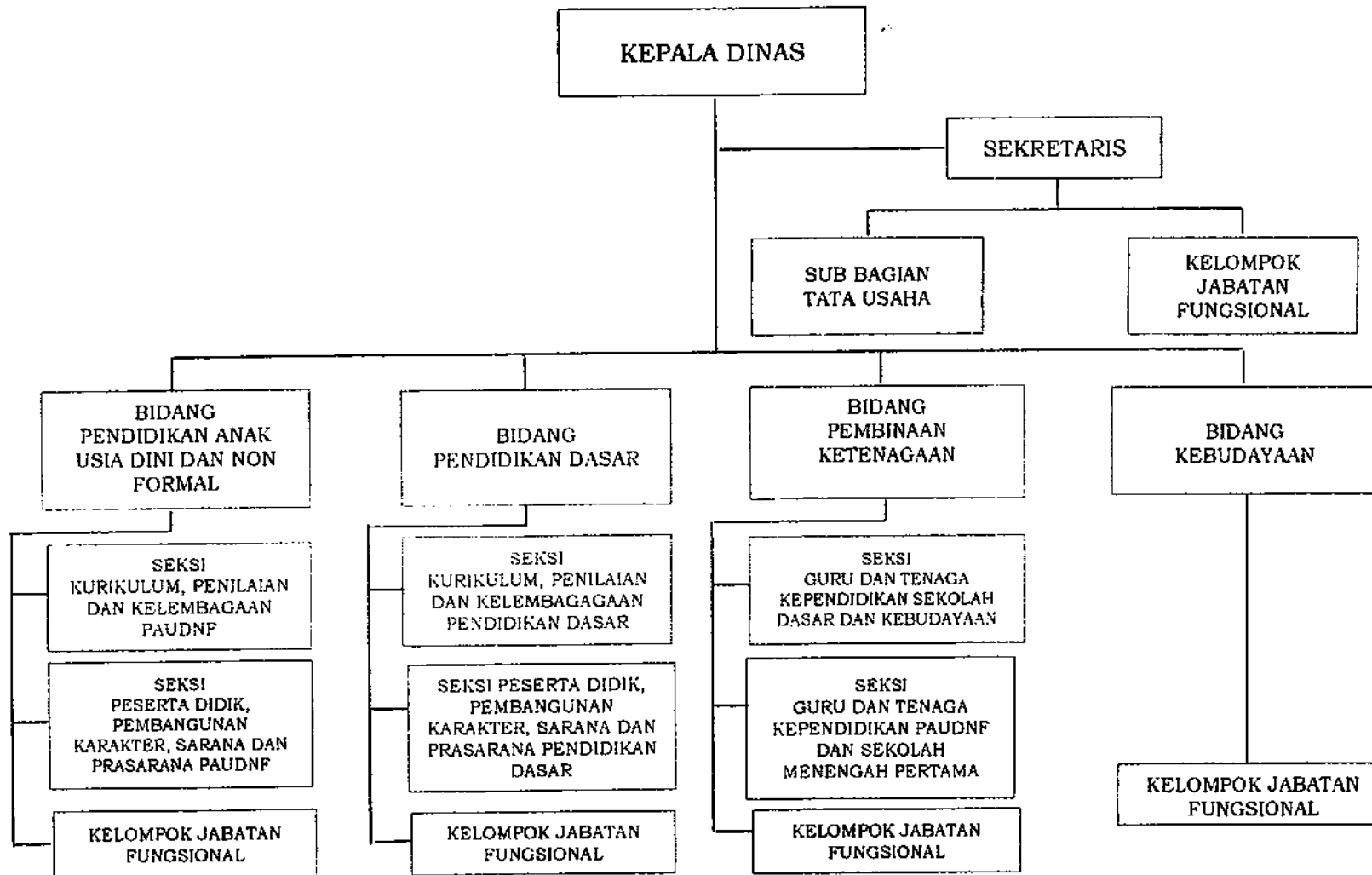

WALI KOTA BITUNG,

MAURITS MANTIRI

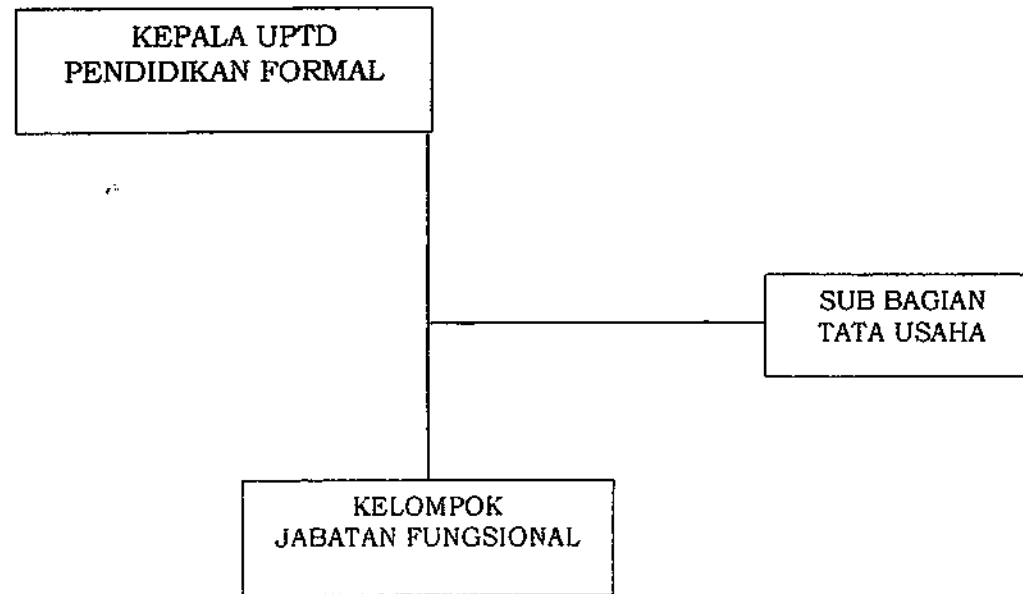
LAMPIRAN XI
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 24 TAHUN
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL

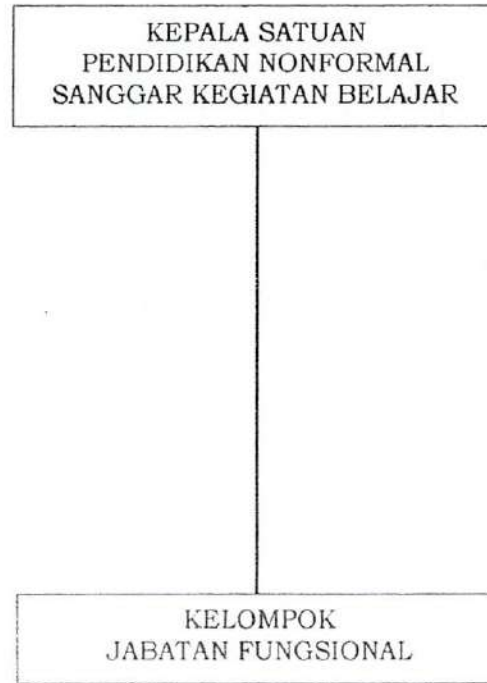
A. DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BITUNG TIPE A



B. STRUKTUR SATUAN PENDIDIKAN FORMAL



C. STRUKTUR SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

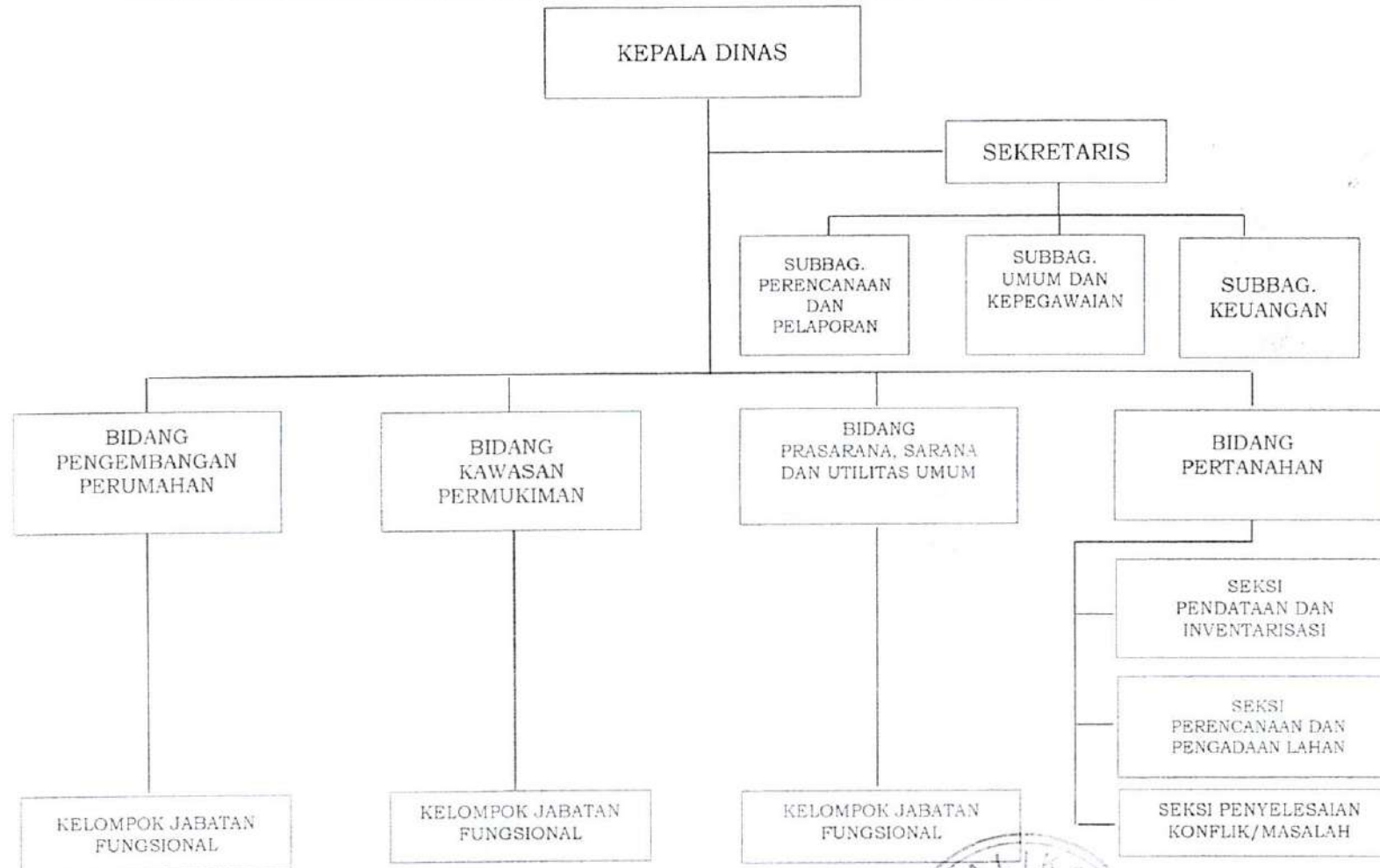

BUDI KRISTIANO, S.H., M.H.,
PEMBINA IV / a
NIP : 19761029 200312 1 004


WALIKO
KOTA BITUNG,

MAURITS MANTIRI

- 313 - LAMPIRAN XII
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN TIPE A

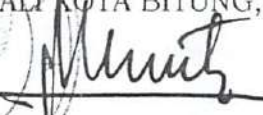


Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


BUDI KRISTIAN, S.H., M.H.,
PEMBINA IV/a
NIP : 19761029 200312 1 004



WALI KOTA BITUNG,


MAURITS MANTIRI

LAMPIRAN XIII
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
TIPE A



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


BUDI KRISTIANO, S.H., M.H.
PEMBINA IV / a
NIP : 19761029 200312 1 004

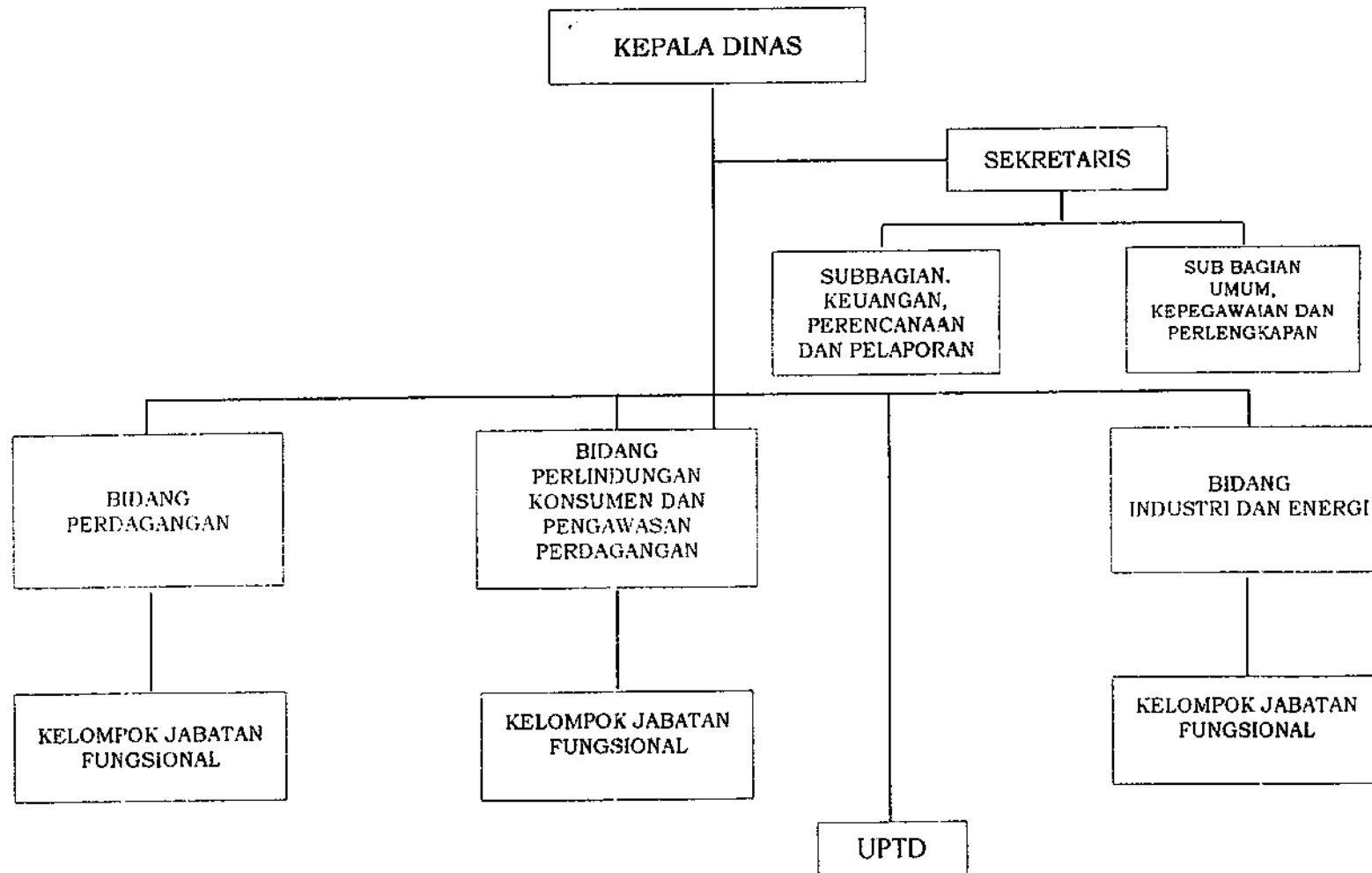


HLC

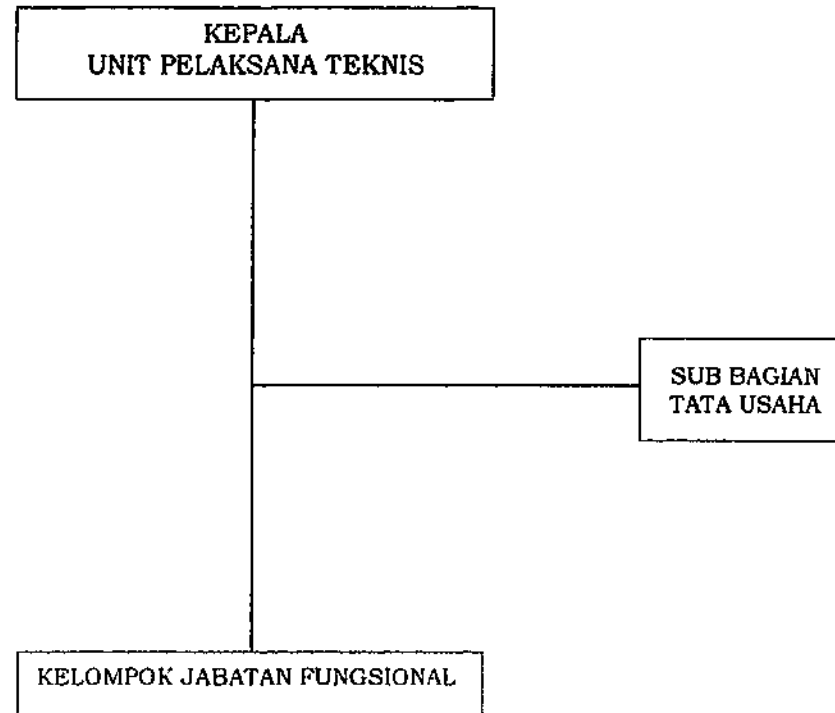
LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH.

BAGAN DINAS PERDAGANGAN, UPTD INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH, DAN UPTD METROLOGI LEGAL

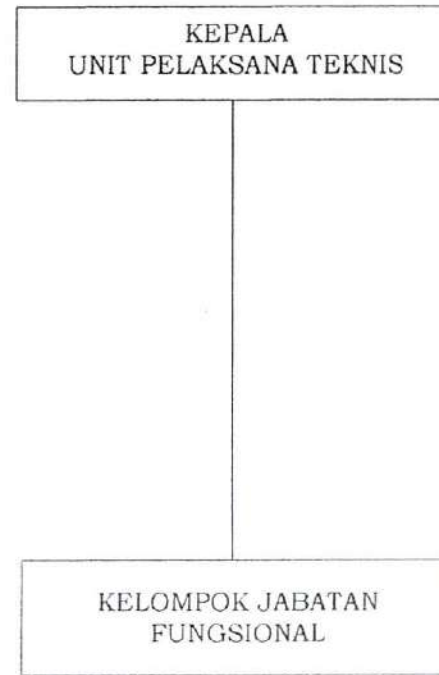
A. STRUKTUR DINAS PERDAGANGAN KOTA BITUNG TIPE B



B. STRUKTUR UPTD INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH KOTA BITUNG TIPE A



C. STRUKTUR UPTD METROLOGI LEGAL KOTA BITUNG TIPE B



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


BUDI KRISTANTO, S.H., M.H.
PENGINA IV / a
NIP : 19761029 200312 1 004

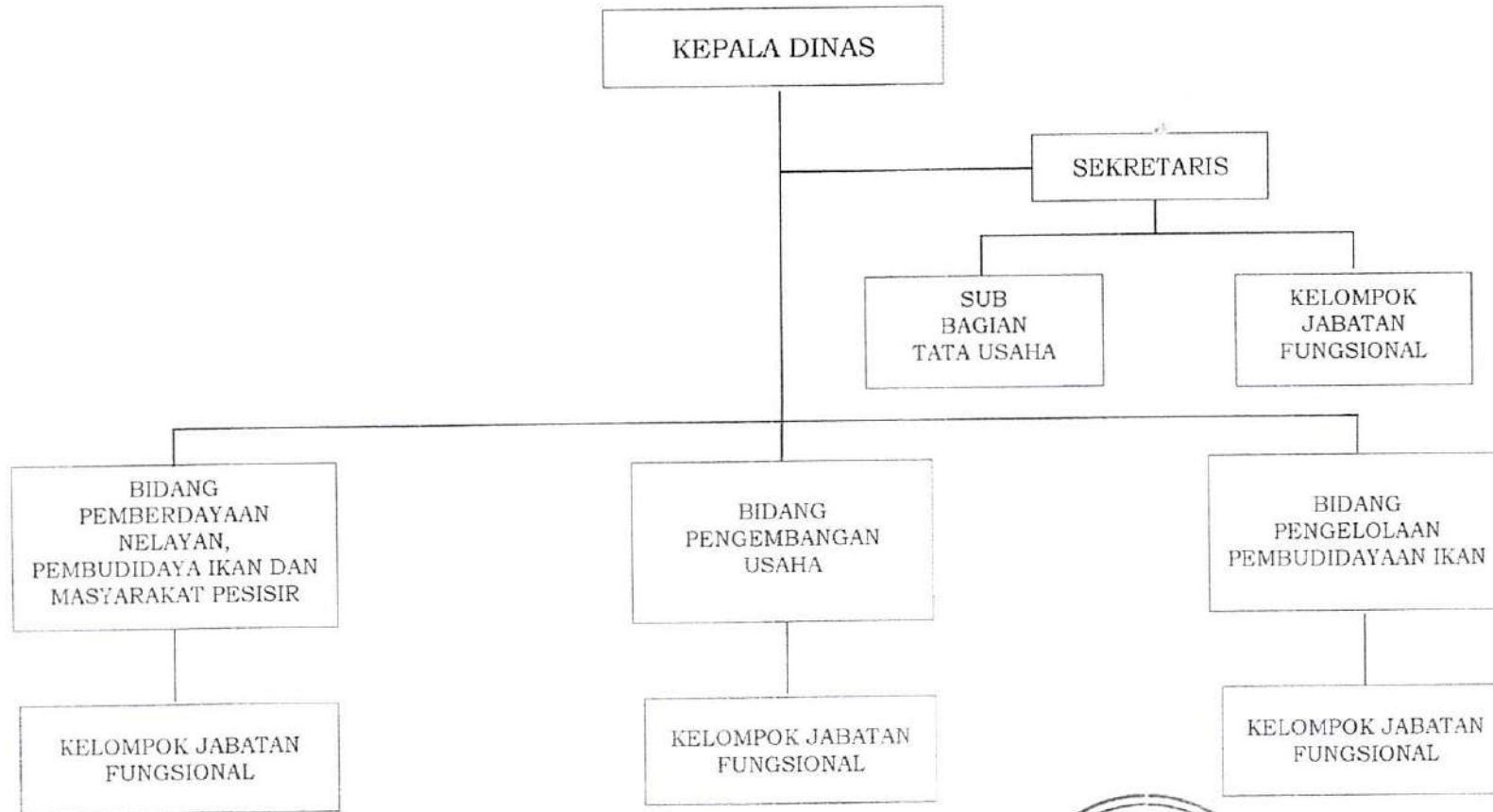

WALI KOTA BITUNG,

MAURITS MANTIRI

ME

LAMPIRAN XV
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR DINAS PERIKANAN KOTA BITUNG TIPE B



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

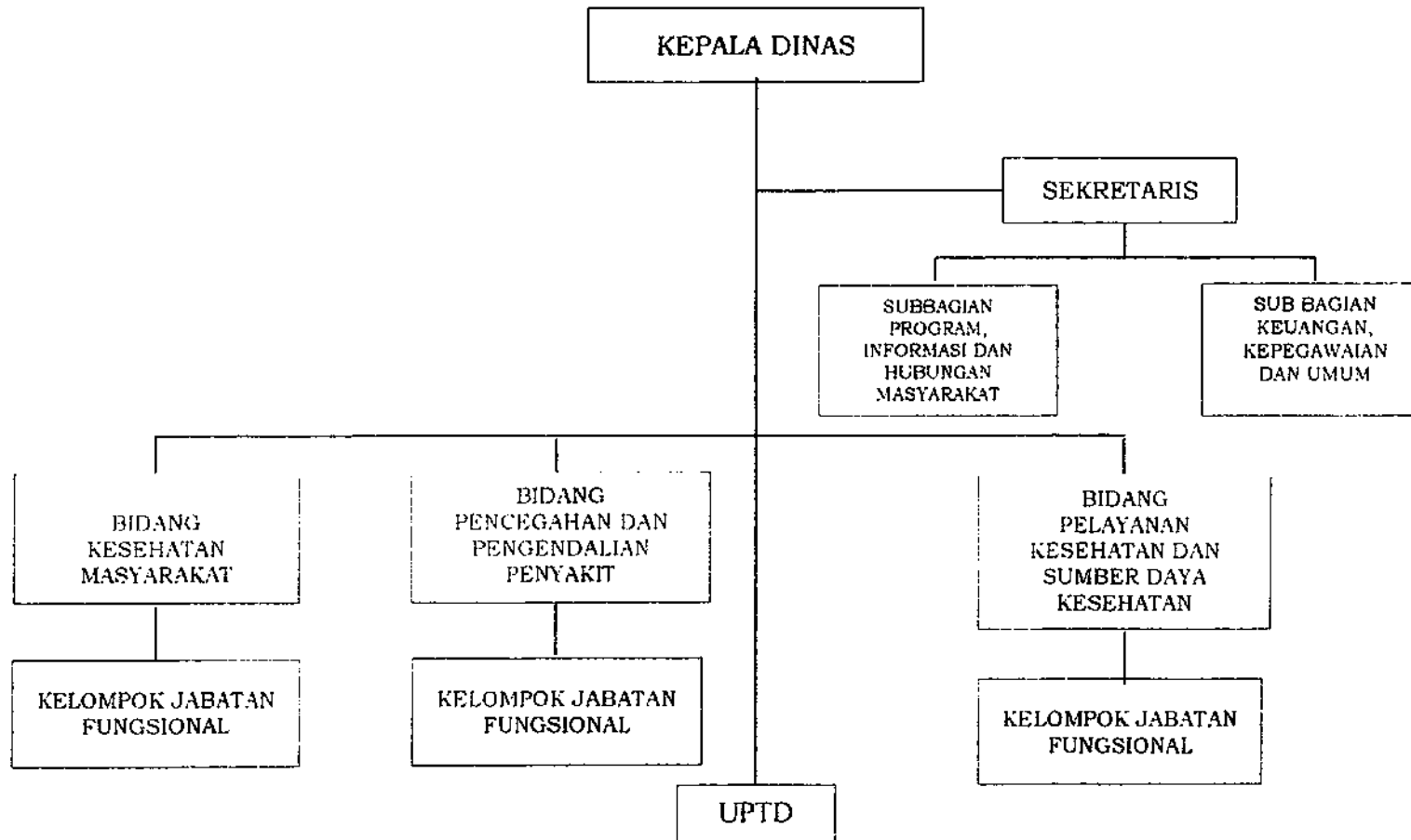

BUDI KRISTIANO, S.H., M.H.
PEMBINA IV / a
NIP : 19761029 200312 1 004

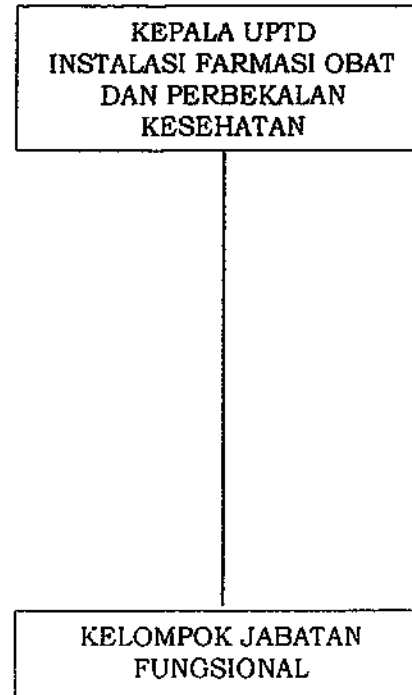


LAMPIRAN XVI
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH

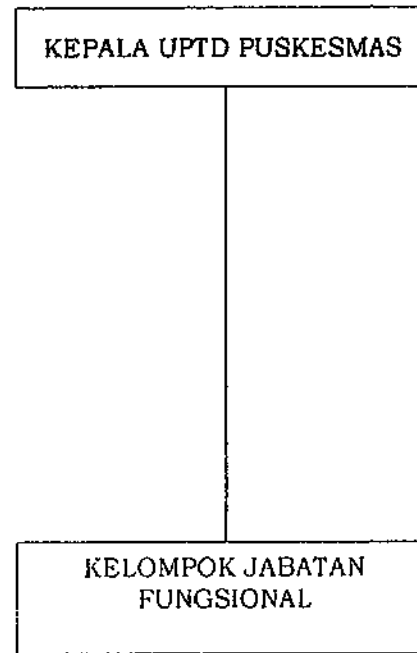
BAGAN DINAS KESEHATAN, UPTD INSTALASI FARMASI OBAT DAN PERBEKALAN KESEHATAN,
UPTD PUSKESMAS, UPTD LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT DAN UPTD RUMAH SAKIT KELAS D PRATAMA

A. STRUKTUR DINAS KESEHATAN KOTA BITUNG TIPE B

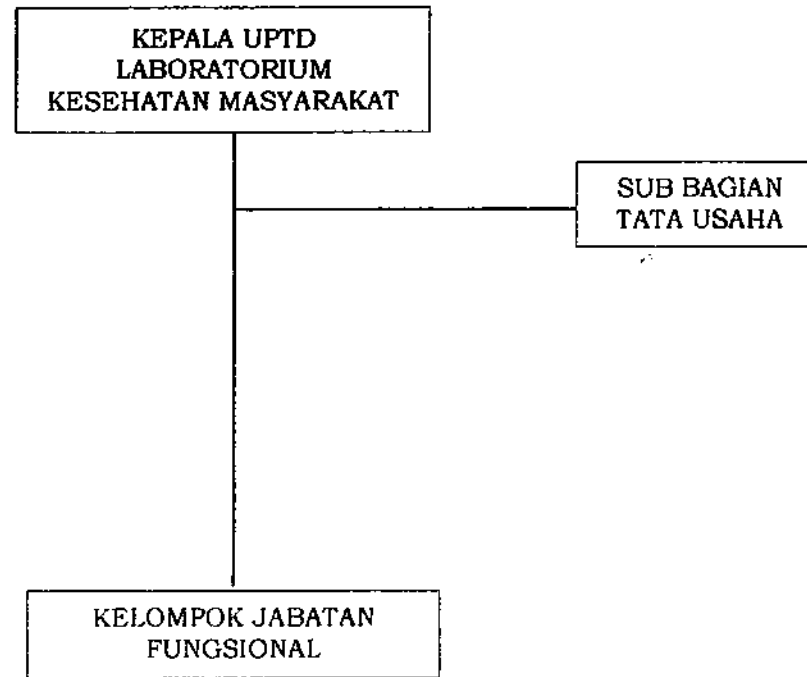




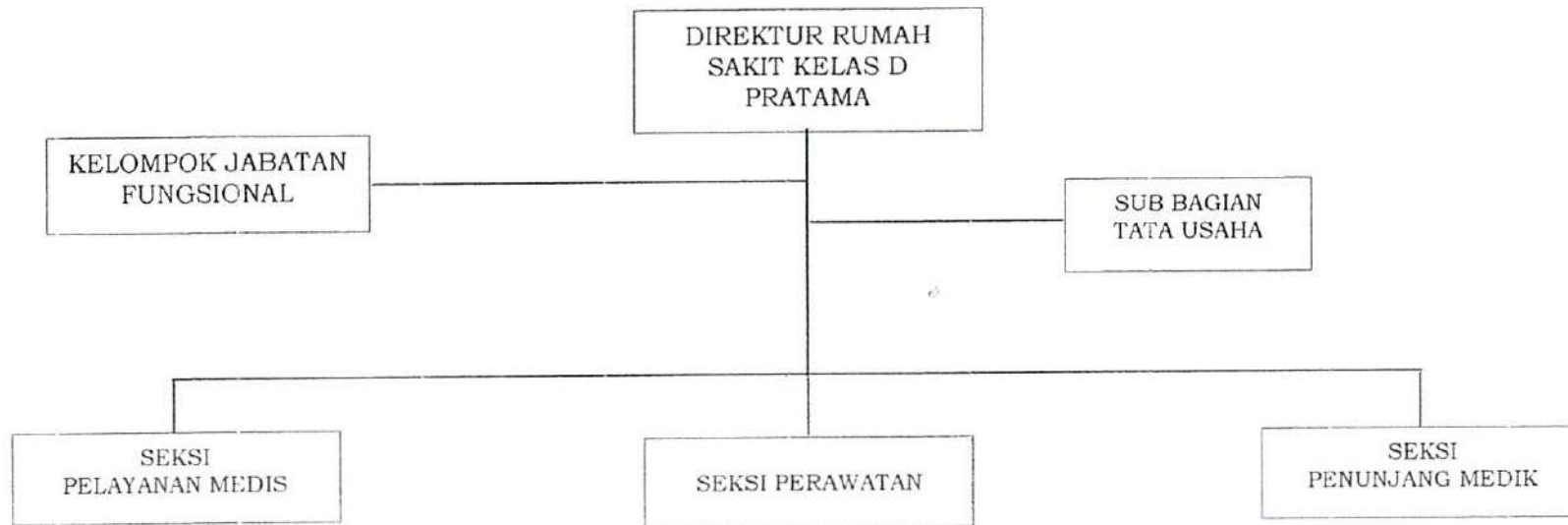
B. STRUKTUR UPTD PUSKESMAS



C. STRUKTUR UPTD LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT



D. BAGAN STRUKTUR UPTD RUMAH SAKIT KELAS D PRATAMA



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


BUDI KRISTI ASO, S.H., M.H.
PEMBINA IV /a
NIP : 19761029 200312 1 004

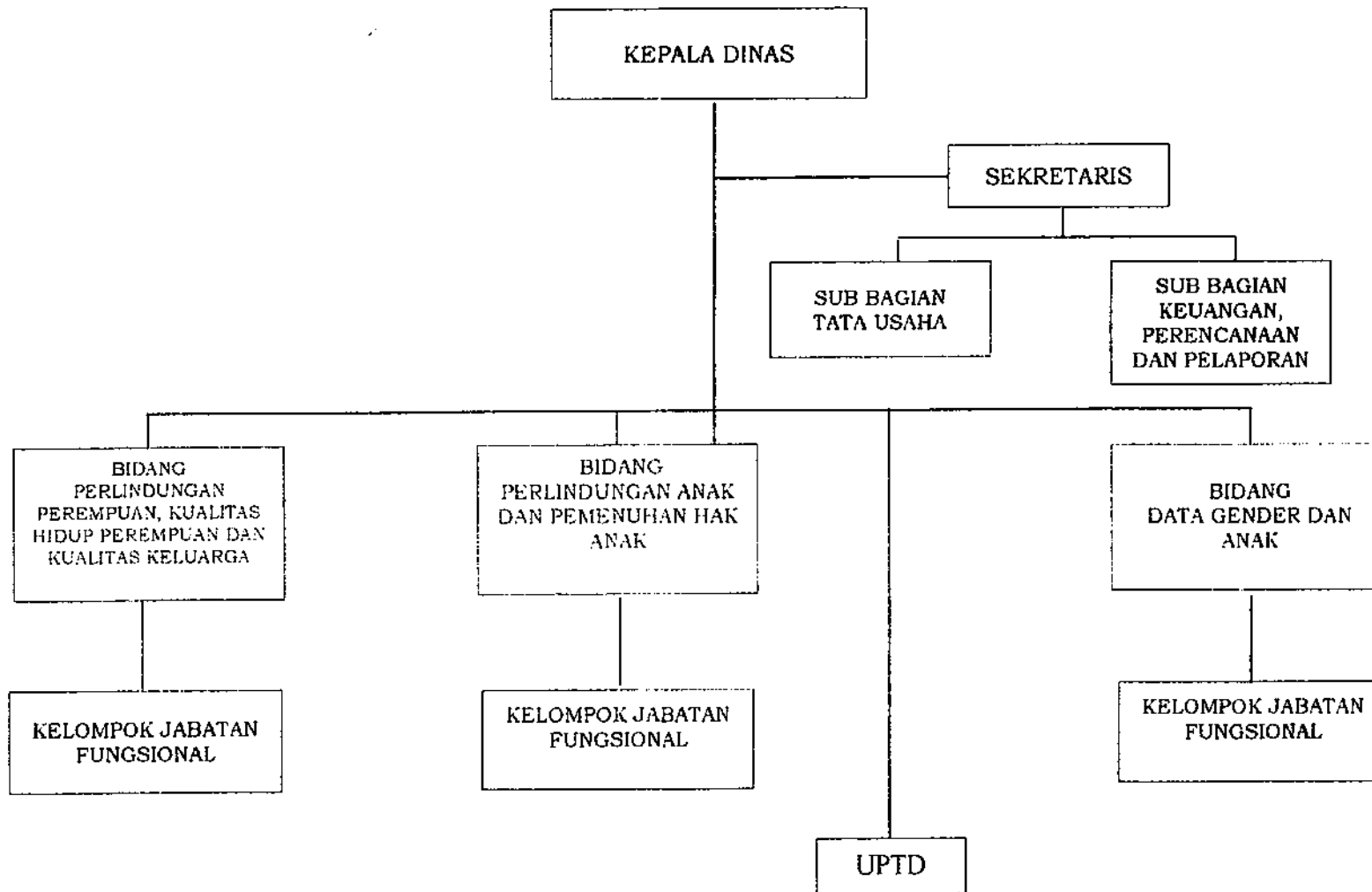

WALI KOTA BITUNG,

MAURITS MANTIRI

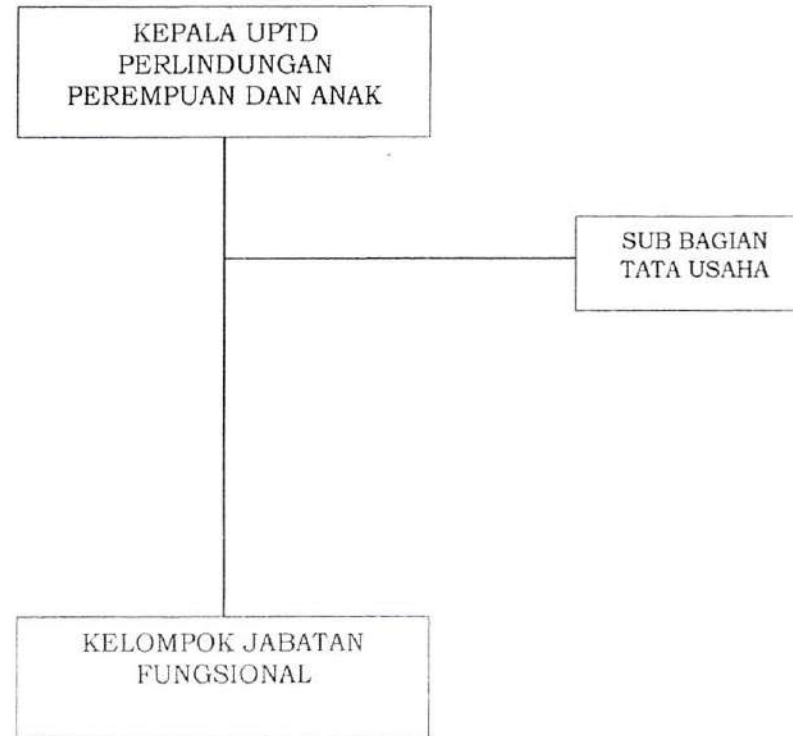
LAMPIRAN XVII
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
DAN UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

A. STRUKTUR DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BITUNG TIPE B



B. STRUKTUR UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK TIPE A



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

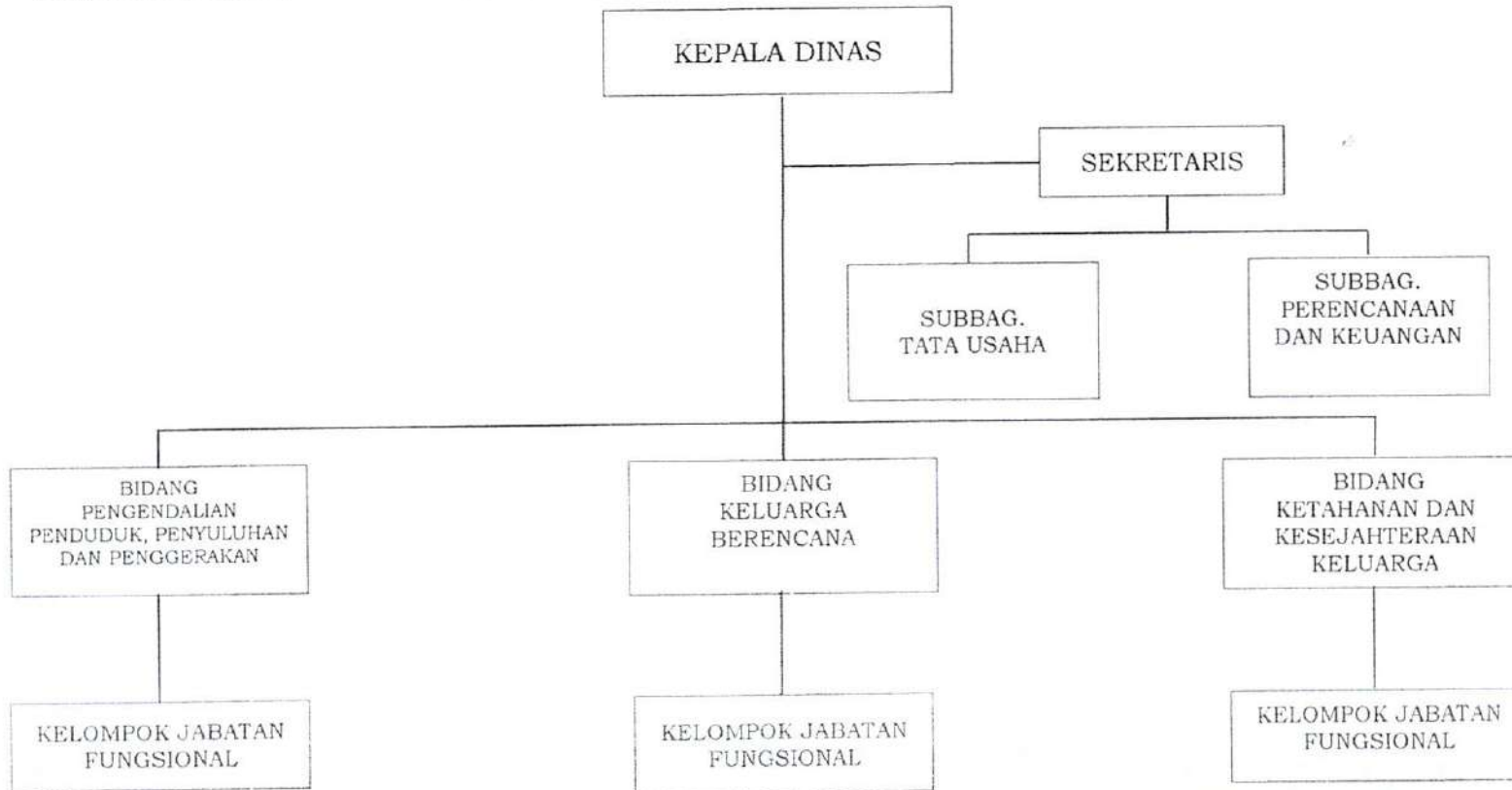

BUDI KRISTIANO, S.H., M.H.
PEMBINA IV / a
NIP : 19761029 200312 1 004


WALI KOTA BITUNG,

MAURITS MANTIRI

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BITUNG TIPE B



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

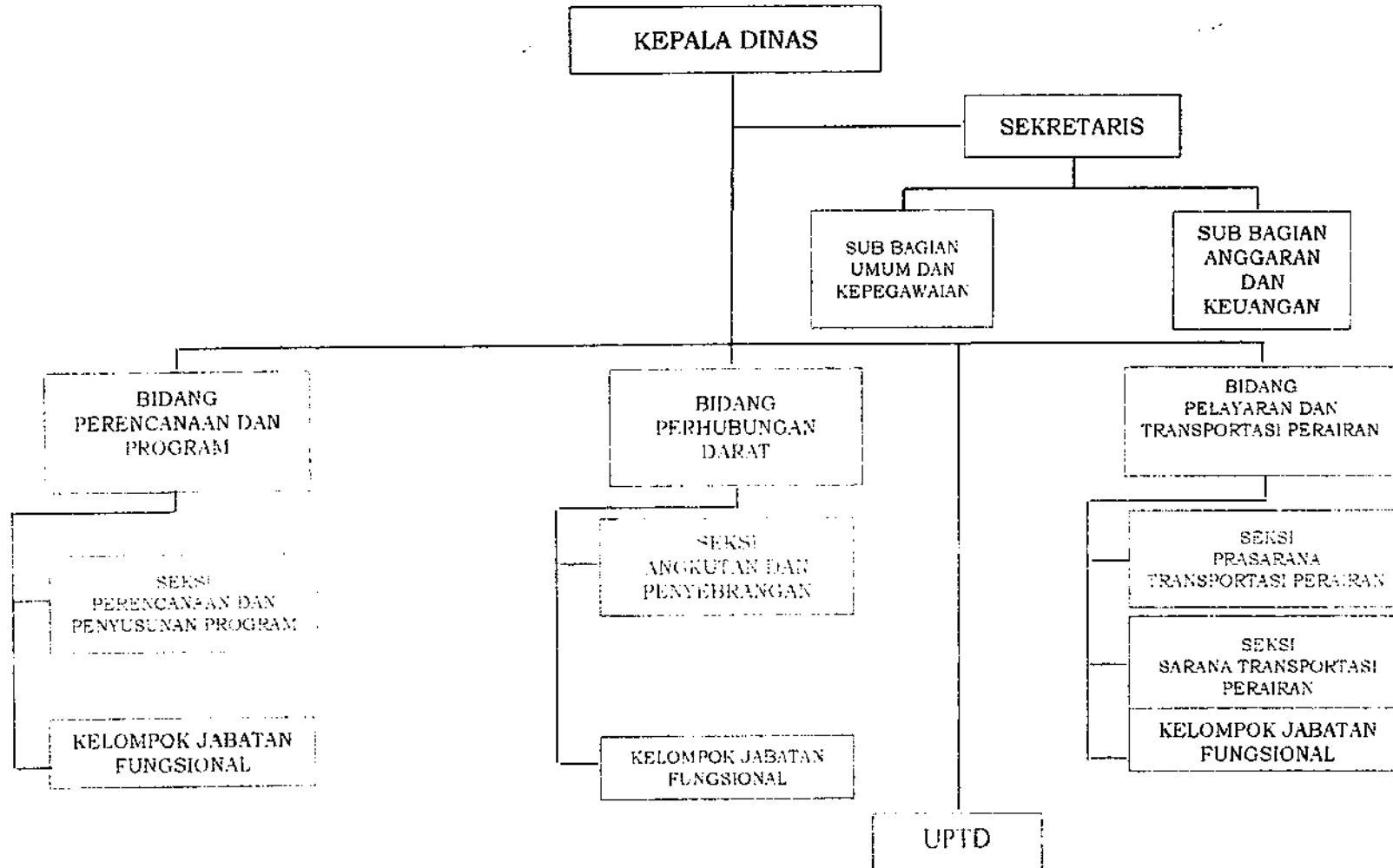

BUDI KRISTIARSA, S.H., M.H.
PEMBINA IV / a
NIP : 19761029 200312 1 004



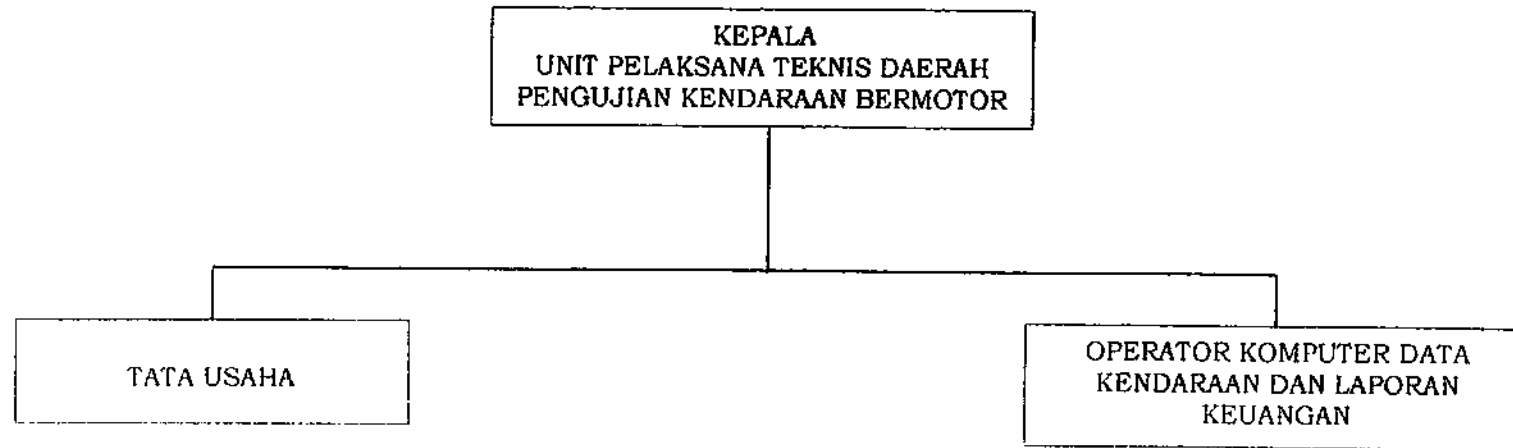
LAMPIRAN XIX
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

BAGAN DINAS PERHUBUNGAN, UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR,
UPTD TERMINAL DAN UPTD PERPARKIRAN

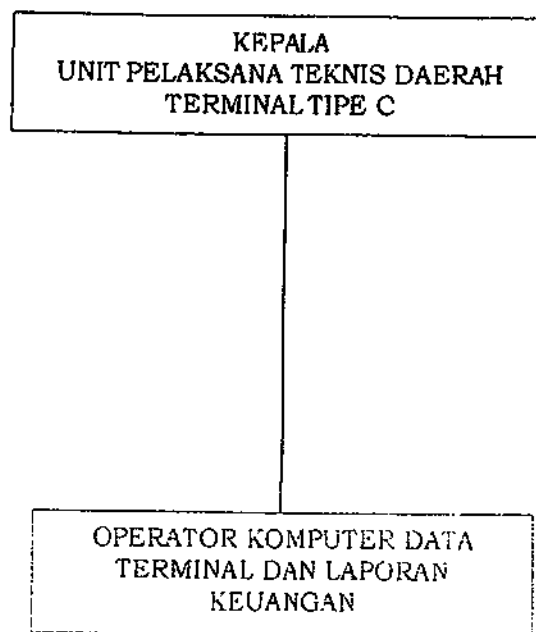
A. STRUKTUR DINAS PERHUBUNGAN KOTA BITUNG TIPE B



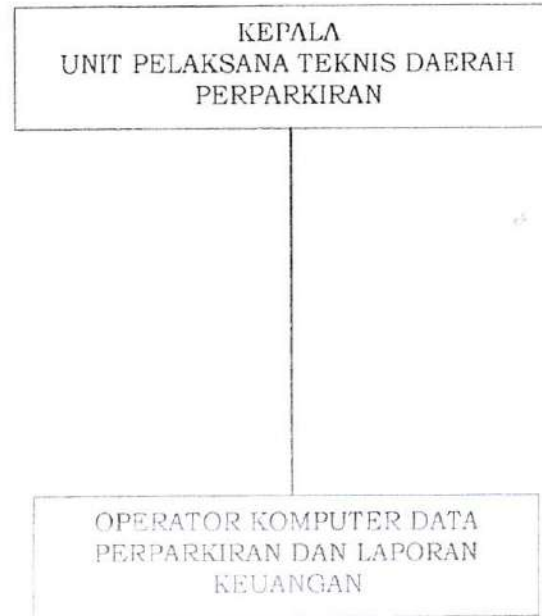
B. STRUKTUR UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR KOTA BITUNG



C. STRUKTUR UPTD TERMINAL TIPE C KOTA BITUNG



D. STRUKTUR UPTD PERPARKIRAN KOTA BITUNG



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


BUDI KRISTI, S.O., S.H., M.H.
PEMEREA IV/1a
NIP : 19761029 200312 1 004


WALI KOTA BITUNG,

MAURITS MANTIRI

MC

LAMPIRAN XX
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

STRUKTUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BITUNG TIPE B



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


BUDI KRISTIANO, S.H., M.H.
PEMBINA IV/a
NIP : 19761029 200312 1 004

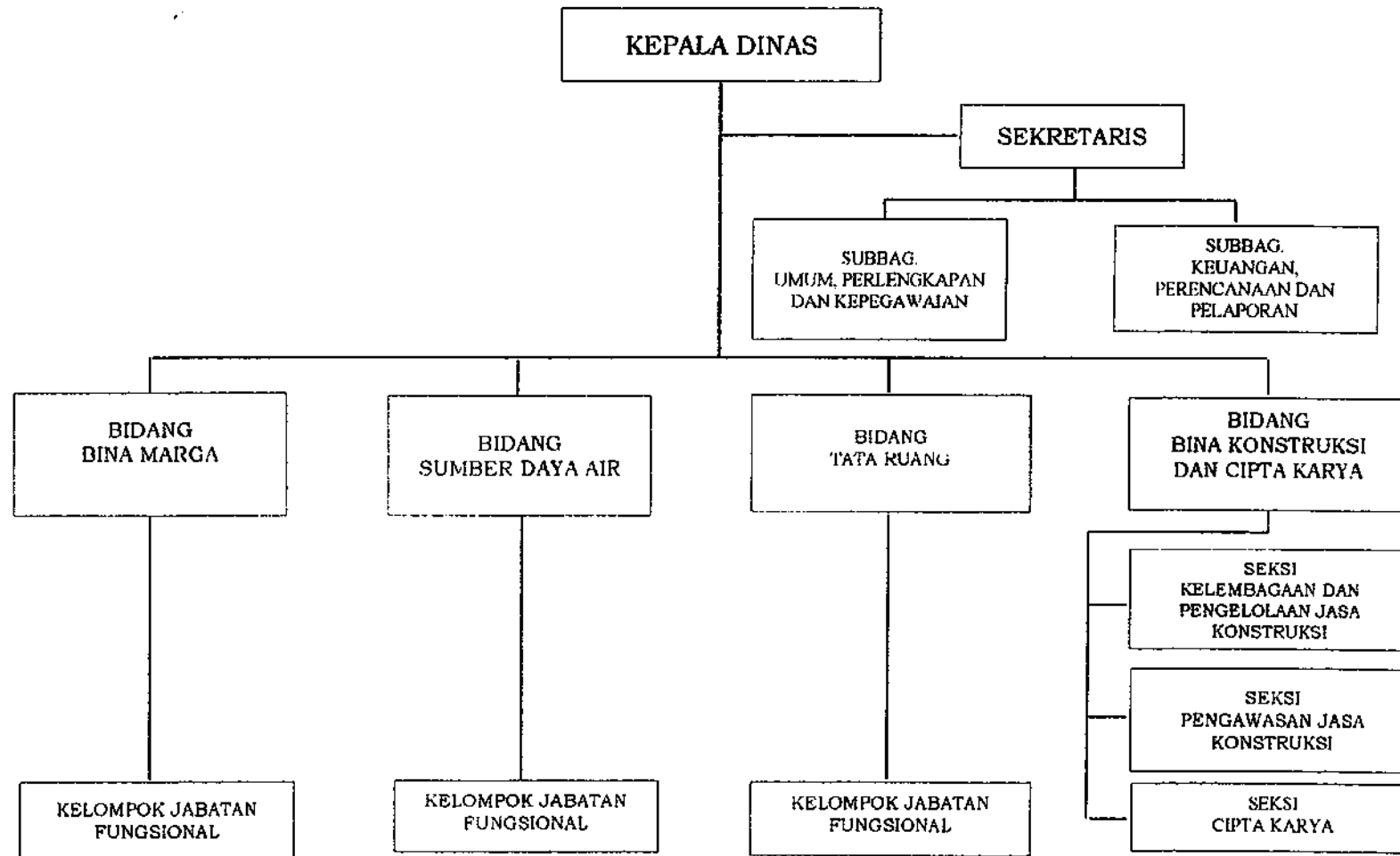

WALI KOTA BITUNG,

MAUBITS MANTIRI

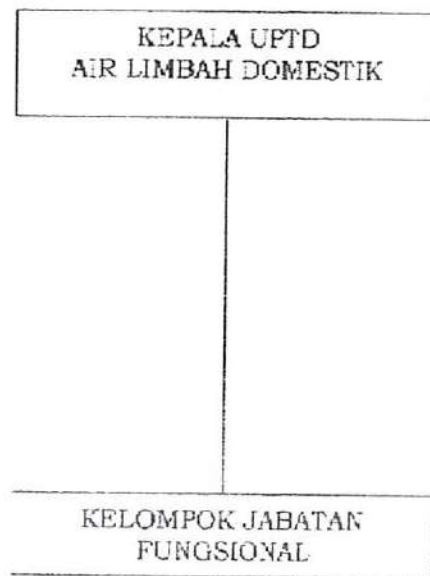
LAMPIRAN XXI
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 24 TAHUN
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

BAGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
DAN UPTD PENGOLAHAN AIR LIMBAH DOMESTIK

A. STRUKTUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG TIPE B



B. STRUKTUR UPTD AIR LIMBAH DOMESTIK KOTA BITUNG TIPE B



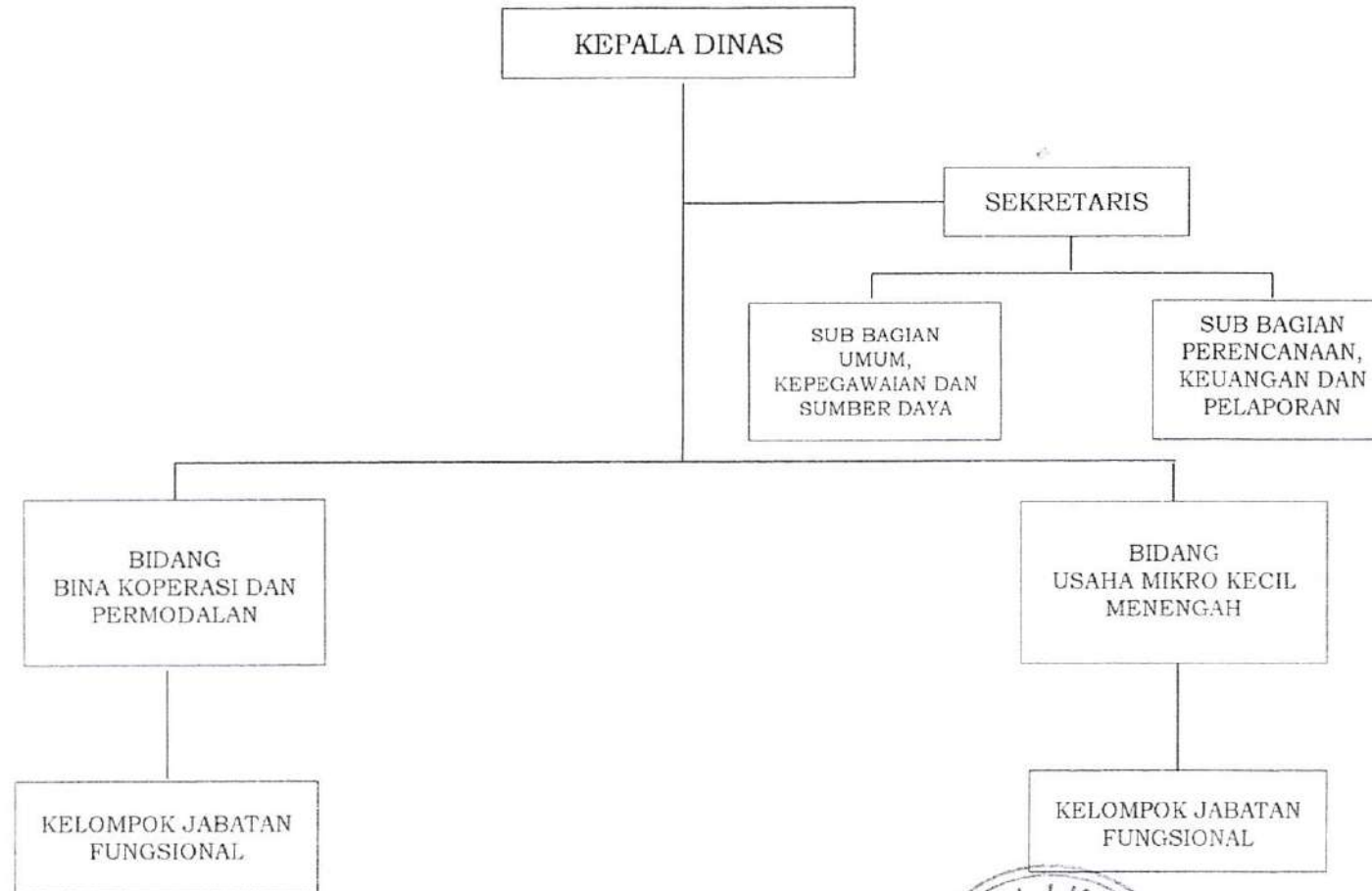
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


BUDI KRISTIAN, S.H., M.H.
PEMBINA IV / a
NIP : 19761029 200312 1 004



LAMPIRAN XXII
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

STRUKTUR DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BITUNG TIPE C



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


BUDI KRISTIANO, S.H., M.H.
PEMBINA IV/a
NIP: 19761029 200312 1 004

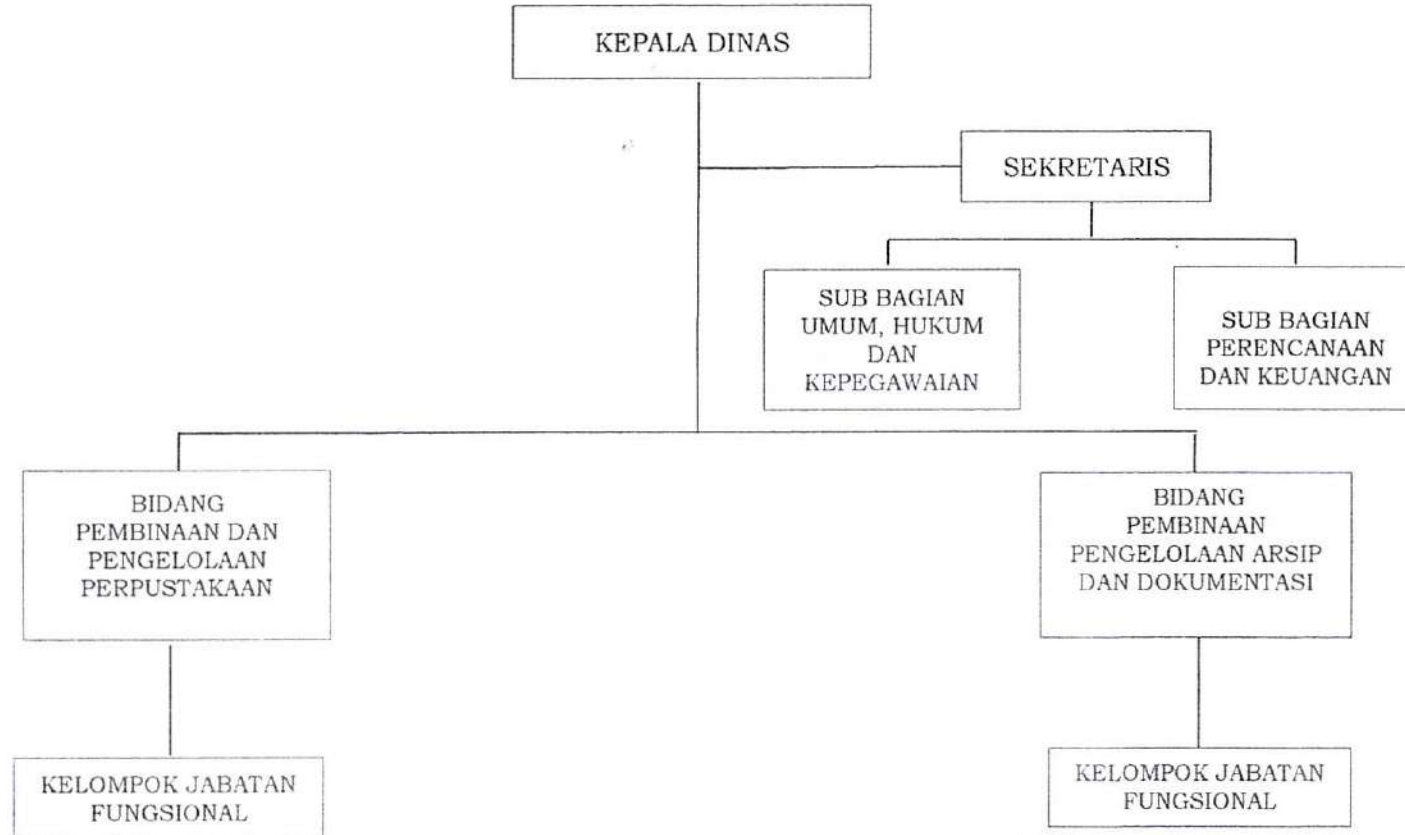

WALI KOTA BITUNG,

MAURITS MANTIRI

He

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

STRUKTUR DINAS PERPUSTAKAAN KOTA BITUNG TIPE C



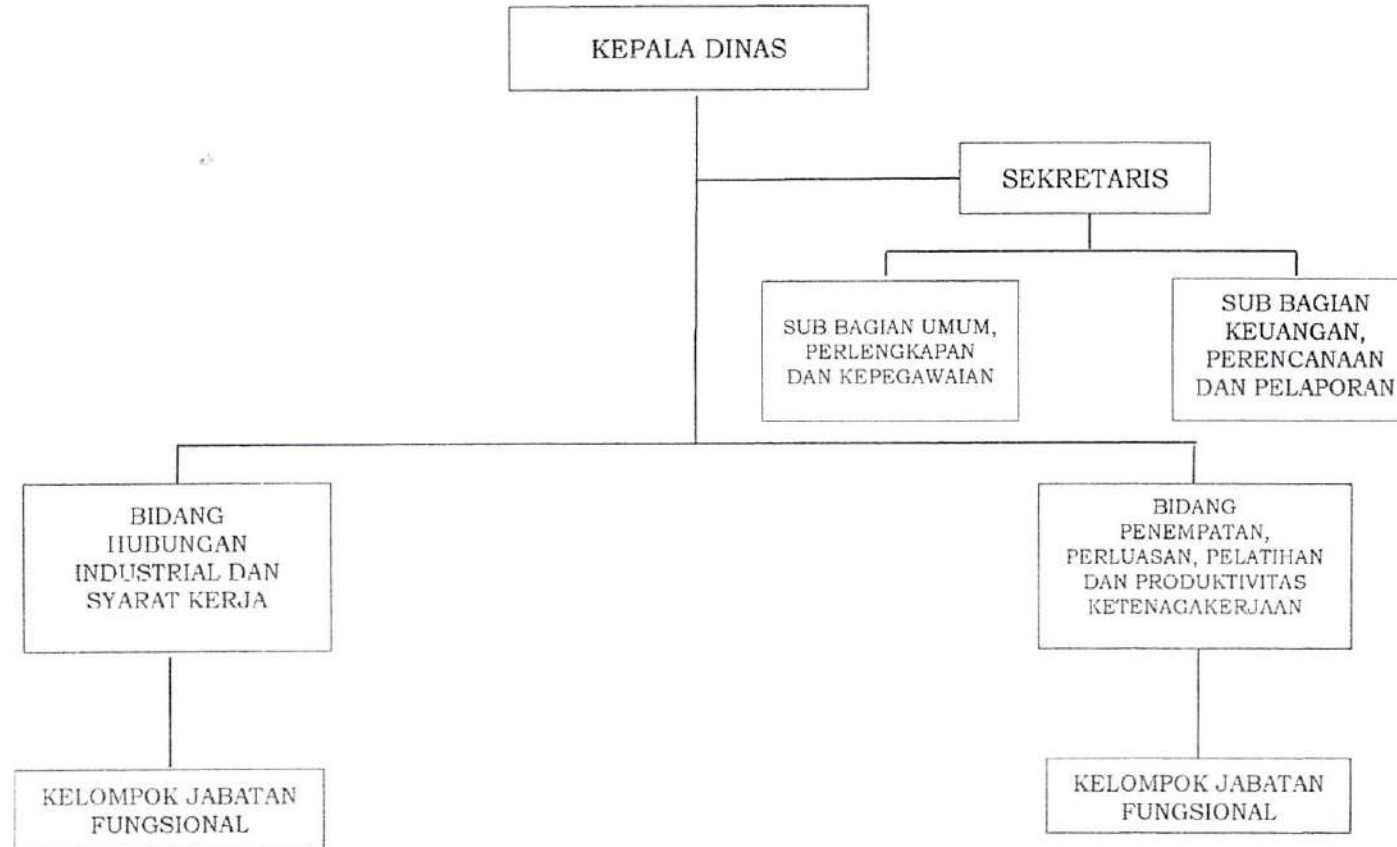
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


BUDI KRISTIAN, S.H., M.H.,
PEMBINA IV / a
NIP : 19761029 200312 1 004



LAMPIRAN XXIV
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA BITUNG TIPE C



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


BUDI KRISTIAN, S.H., M.H.
PEMBINA IV/a
NIP : 19761029 200312 1 004

WALI KOTA BITUNG,

MAURITS MANTIRI


Me

LAMPIRAN XXV
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

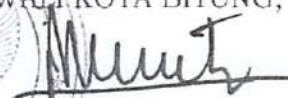
STRUKTUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BITUNG TIPE A



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


BUDI KRISTIAN GO, S.H., M.H.,
PEMBINA IV / a
NIP : 19761029 200312 1 004



WALI KOTA BITUNG,

MAURITS MANTIRI

LAMPIRAN XXVI
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA BITUNG TIPE A



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


BUDI KRISTIANO, S.H., M.H.
PEMBINA IV/a
NIP : 19761029 200312 1 004


WALIKO
KOTA BITUNG,

MAURITS MANTIRI

LAMPIRAN XXVII
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH


STRUKTUR BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BITUNG TIPE A



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


BUDI KRISTIANO, S.H., M.H.
PEMBINA IV / a
NIP: 19781029 200312 1 004

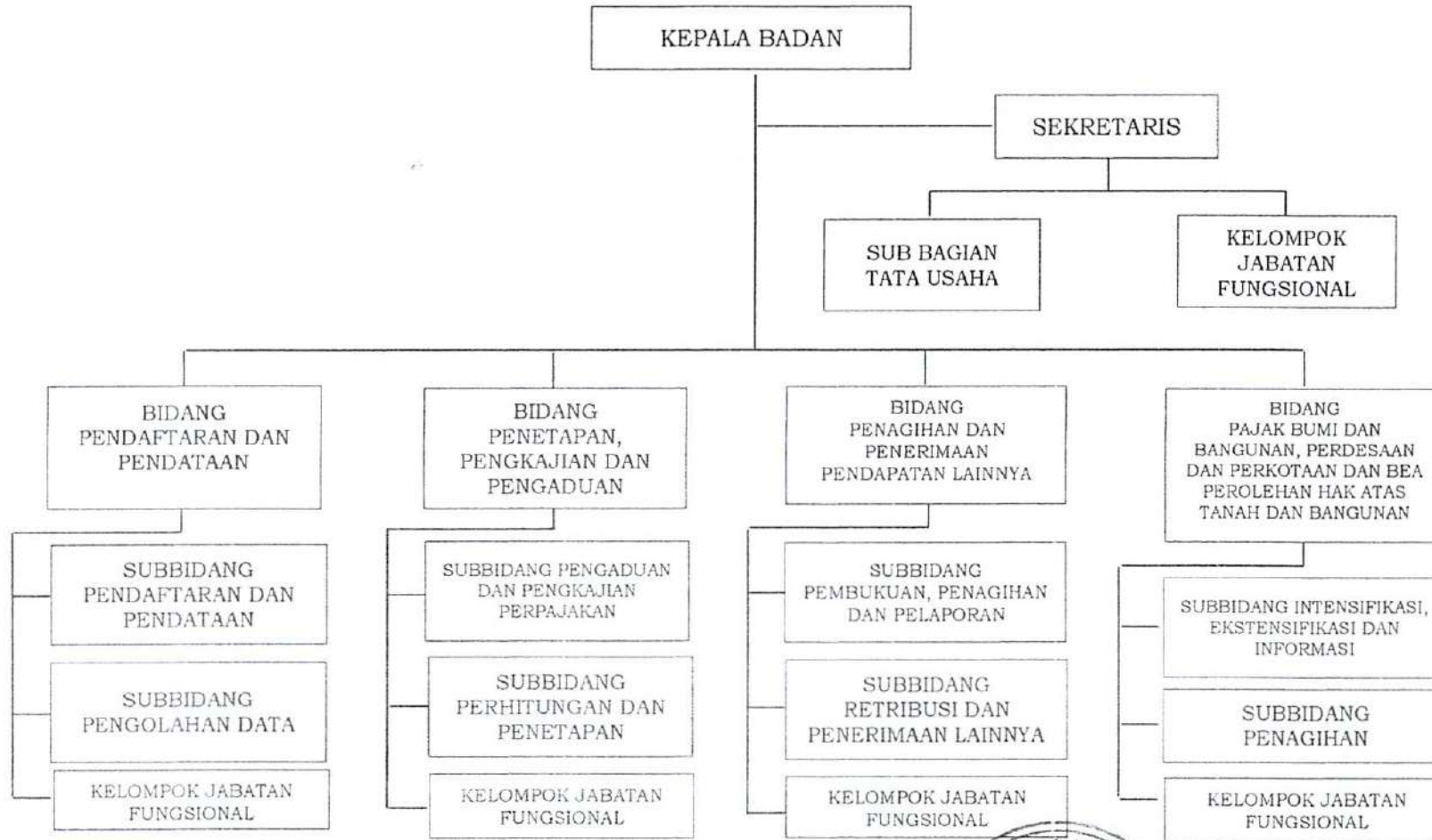


WALIKOTA BITUNG,

MAURITS MANTIRI

H/c

LAMPIRAN XXVIII
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

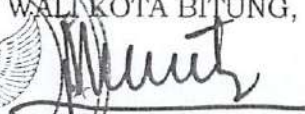
STRUKTUR BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BITUNG TIPE A



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


BUDI KRISTIANO, S.H., M.H.
PEMBINA IV / 3
NIP: 19761029 200312 1 001

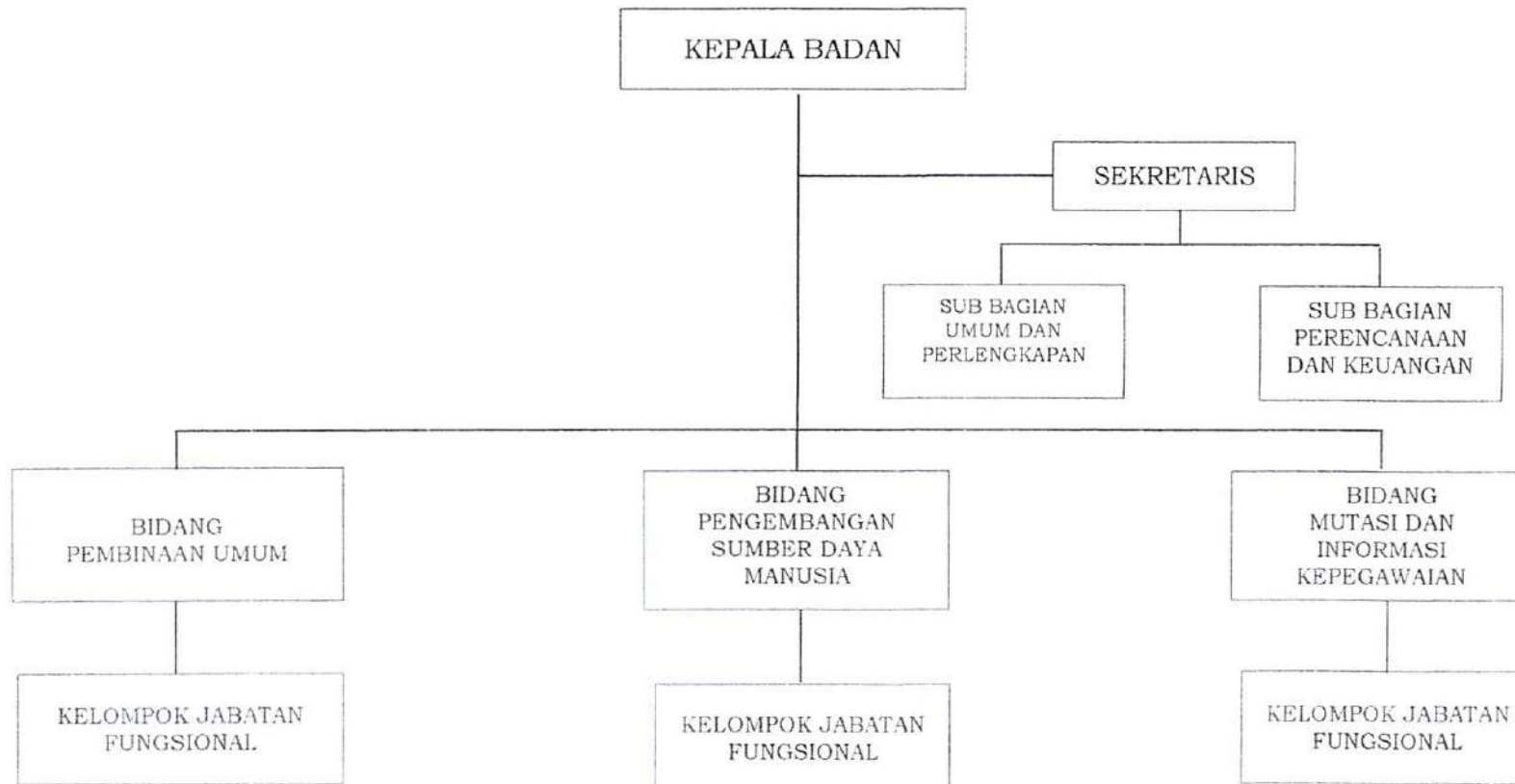


WALIKOTA BITUNG,

MAURITS MANTIRI

42

LAMPIRAN XXIX
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

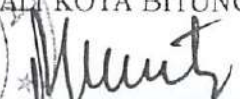
STRUKTUR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
KOTA BITUNG TIPE B



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


BUDI KRISTIARNO, S.H., M.H.
PEMBINA IV/a
NIP : 19761029 200312 1 004



WALI KOTA BITUNG,

MAURITS MANTIRI



LAMPIRAN XXX
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BITUNG TIPE A



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


BUDI KRISTIAN, S.H., M.H.
PEMBERA IV/a
NIP: 19781029 200312 1 004

WALI KOTA BITUNG,

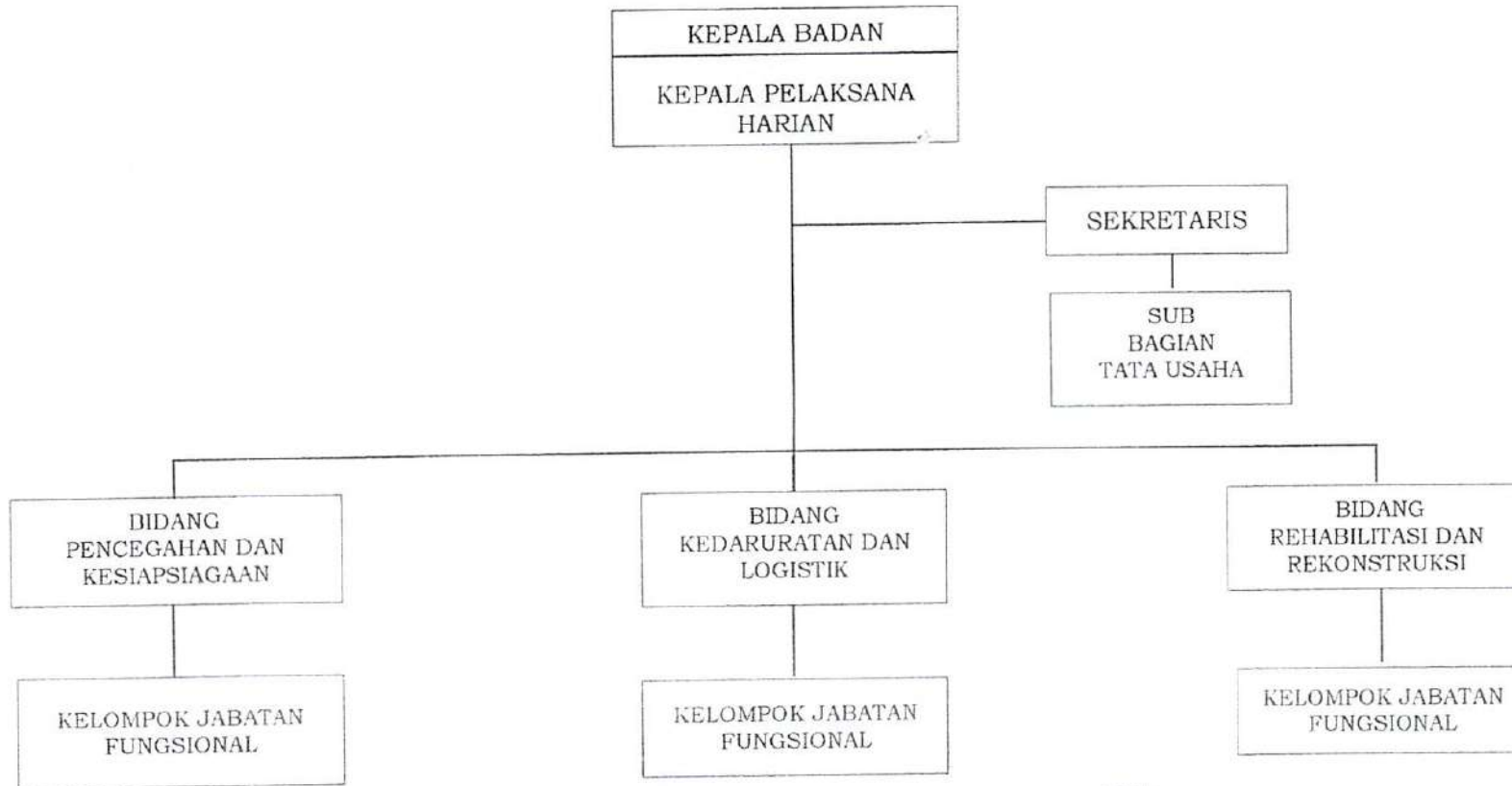
MAURITS MANTIRI



Me

LAMPIRAN XXXI
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

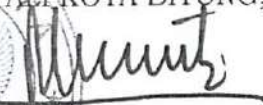
STRUKTUR BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA BITUNG



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


BUDI KRISTIAN SO, S.H., M.H.
PEMBINA IV / 5
NIP: 19761023 200312 1 004

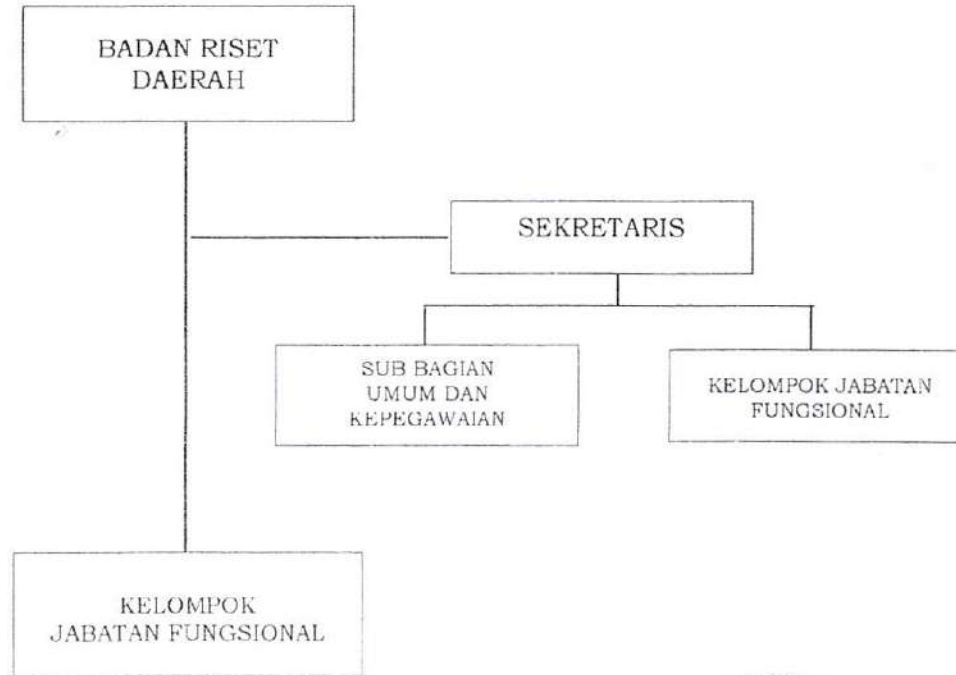


WALIKOTA BITUNG,

MAURITS MANTIRI



LAMPIRAN XXXII
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR BADAN RISET DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


BUDI KRISTIANO, S.H., M.H.
PEMBINA IV/1a
NIP : 19761029 200312 1 004


WALI KOTA BITUNG,

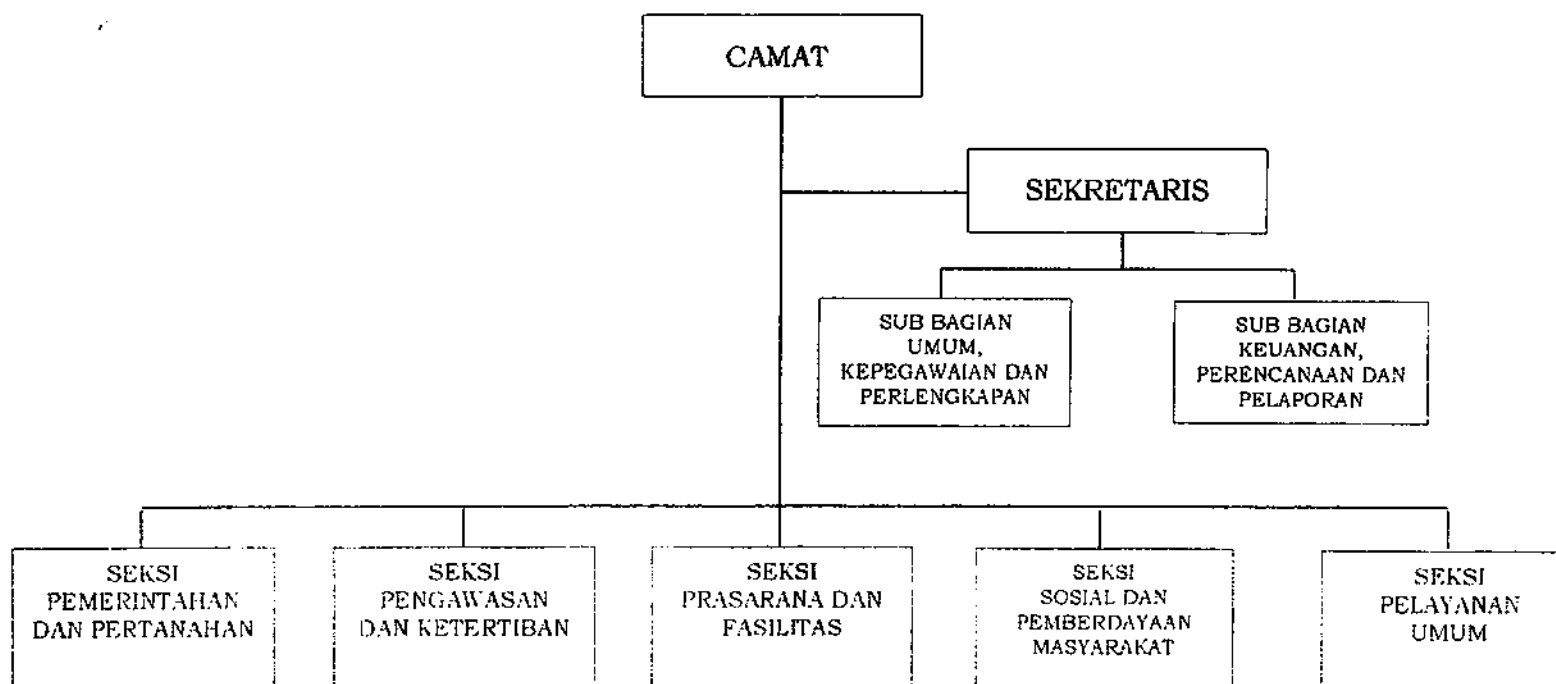
MARLITS MANTIRI

MC

LAMPIRAN XXXIII
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR KECAMATAN DAN KELURAHAN

A. STRUKTUR KECAMATAN KOTA BITUNG



B. STRUKTUR KELURAHAN SEKECAMATAN KOTA BITUNG



WALIKOTA KOTA BITUNG,

MAURITS MANTIRI



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


BUDI KRISTINA, S.H., M.H.
PEMBINA IV / a
NIP : 19761029 200312 1 004

Me