



WALI KOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN WALI KOTA GORONTALO
NOMOR : 4 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penyesuaian dan penataan susunan Perangkat Daerah dan Tata Kerja Pemerintah Daerah Kota Gorontalo;
- b. bahwa penyetaraan jabatan struktural ke jabatan fungsional berdampak pada susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Gorontalo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1876, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gorontalo Nomor 191).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA GORONTALO TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Gorontalo.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gorontalo dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota Gorontalo.
5. Kepala Daerah adalah Wali Kota Gorontalo.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kota Gorontalo.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Gorontalo.
8. Staf Ahli adalah staf ahli Wali Kota Gorontalo.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional keterampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan;
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 2

Perangkat Daerah Kota Gorontalo berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Perangkat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan daerah untuk membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 4

Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua

Susunan Perangkat Daerah

Pasal 5

Susunan Perangkat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian;
- d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- f. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- g. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- h. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- i. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- j. Dinas Perhubungan;
- k. Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- l. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;
- m. Dinas Pendidikan;
- n. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- o. Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- p. Dinas Pangan;
- q. Dinas Lingkungan Hidup;
- r. Dinas Kelautan, Perikanan dan Pertanian;
- s. Dinas Kesehatan;
- t. Satuan Polisi Pamong Praja;
- u. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- v. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
- w. Badan Keuangan;
- x. Staf Ahli;

BAB III
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretariat Daerah Kota Gorontalo merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah Kota Gorontalo dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 7

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

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Daerah Kota Gorontalo menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan perumusan kebijakan teknis pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, dan administrasi umum dan aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. merencanakan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah secara berkesinambungan untuk peningkatan kesejahteraan rakyat;
- c. mengorganisir kegiatan perangkat daerah melalui koordinasi untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum dan aparatur untuk kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan;
- e. membina hubungan kerja dengan perangkat daerah dan unit pelaksana lainnya yang tidak tercakup dalam tugas perangkat daerah untuk peningkatan kinerja unit;
- f. mengendalikan pelaksanaan tugas pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum dan aparatur untuk terwujudnya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- g. mengonsultasikan pelaksanaan tugas unit dengan kepala daerah untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas unit melalui rapat/pertemuan untuk peningkatan kinerja;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait baik lisan maupun tertulis untuk penyatuan pendapat;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk tertibnya pelaksanaan tugas; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Bagian Kedua
Susunan Perangkat Daerah

Pasal 9

Susunan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 3. Bagian Hukum.
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- c. Asisten Administrasi Umum dan Aparatur
 1. Bagian Umum;
 2. Bagian Organisasi; dan
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

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

Pasal 11

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

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 12

Bagian Pemerintahan terdiri dari:

- a. Kepala Bagian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayaham dan kerjasama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat;

Pasal 15

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Kepala Bagian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 16

Kepal Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf a melaksanakan tugas penyiapan, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- e. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan rakyat dan budaya sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- f. melakukan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan rakyat dan budaya secara berkelanjutan;
- g. mengorganisir pelaksanaan tugas unit sesuai mekanisme kerja untuk kelancaran tugas;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas unit secara terpadu untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- i. mengarahkan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan untuk peningkatan pelayanan kesejahteraan rakyat;
- j. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- l. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran tugas;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 18

Bagian Hukum terdiri dari :

- a. Kepala Bagian; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 19

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

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang 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 dan sumber daya alam dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 23

Bagian Administrasi Perekonomian Dan Sumber Daya Alam terdiri dari :

- a. Kepala Bagian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 24

Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD perekonomian, dan sumber daya alam.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan sumber daya alam menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- 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 pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 26

Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :

- a. Kepala Bagian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 27

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program pengendalian program dan evaluasi pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, 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 3

Bagian Pengadaan Barang Dan jasa

Pasal 29

Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa terdiri dari:

- a. Kepala Bagian;
- b. Subbagian Pengelolaan, Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Bagian Pengadaan barang dan jasa menyelenggarakan fungsi;

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan secara elektronik pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 32

Kepala Subbagian Pengelolaan, Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 huruf b mempunyai tugas mengelola pengadaan barang dan jasa berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk terbitnya pelaksanaan program kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Subbagian Pengelolaan, Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan inventaris paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang jasa;
- c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan peserta;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- e. menghimpun kebijakan teknis penyusunan program pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai dasar pedoman tugas; dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Umum. dan Aparatur

Pasal 34

Asisten Administrasi Umum dan Aparatur mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Asisten Administrasi Umum dan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrator dan ASN pada instansi daerah; dan

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 36

Bagian pada Asisten Administrasi Umum terdiri dari:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Organisasi; dan
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 37

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Kepala Bagian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 38

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

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 40

Bagian Organisasi terdiri dari :

- a. Kepala Bagian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 41

Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Pertingkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 43

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:

- a. Kepala Bagian;
- b. Sub Bagian Protokol; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 44

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

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 46

Kepala Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

BAB IV

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 47

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota Gorontalo melalui Sekretaris Daerah Kota Gorontalo.
- (2) Sekretariat Dewan dipimpin oleh Sekretaris Dewan.

Pasal 48

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Daerah melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kota Gorontalo, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kota Gorontalo dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD Kota Gorontalo;
- b. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD Kota Gorontalo;
- c. memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD Kota Gorontalo; dan
- d. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kota Gorontalo.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 50

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. sekretaris;
- b. bagian umum dan humas;
- c. bagian keuangan;
- d. bagian persidangan dan perundang-undangan; dan
- e. kelompok jabatan fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretaris

Pasal 51

Sekretaris melaksanakan tugas di bidang pelayanan administrasi dan urusan rumah tangga DPRD berdasarkan perundang-undangan untuk kelancaran tugas DPRD.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 51, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. membantu DPRD dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terbitnya kegiatan DPRD;
- b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan rumah tangga DPRD sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas-tugas DPRD;
- c. menyusun kebijakan teknis pengelolaan rumah tangga DPRD berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan unit;
- d. merencanakan pengembangan urusan rumah tangga DPRD secara berkelanjutan untuk kelancaran tugas DPRD;
- e. mengorganisir pelaksanaan tugas-tugas unit Sekretariat DPRD melalui mekanisme/prosedur kerja untuk terbitnya kegiatan unit;
- f. mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas unit Sekretariat DPRD secara terpadu untuk tertibnya kegiatan unit;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- g. mengarahkan pelaksanaan tugas-tugas unit Sekretariat DPRD secara berjenjang untuk kelancaran kegiatan unit;
- h. membina pelaksanaan tugas-tugas unit Sekretariat DPRD secara menyeluruh untuk kelancaran kegiatan DPRD;
- i. mengonsultasikan pelaksanaan tugas pemerintahan dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk peroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran tugas unit;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas Kedinasan.

Bagian Keempat

Bagian Umum dan Humas

Pasal 53

Bagian Umum dan Humas terdiri dari:

- a. Kepala Bagian;
- b. Kepala Subbag Tata Usaha dan Perlengkapan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 54

Kepala Bagian Umum dan Humas sebagaimana dimaksud dalam pasal 53 huruf a melaksanakan tugas di bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokoler berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas-tugas unit.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Kepala Bagian Umum dan Humas menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan protokoler sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- b. menyusun kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan protokoler sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana kerja di bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kehumasan dan protokoler sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- d. menghimpun data perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan protokoler sesuai jenisnya untuk mengetahui jumlahnya;
- e. mengelola pelaksanaan tugas ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan protokoler sesuai bidang tugas untuk tertibnya pelaksanaan tugas unit;
- f. membina pelaksanaan tugas ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan protokoler sesuai mekanisme untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengarahkan pelaksanaan tugas ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan protokoler sesuai ketentuan agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas;
- j. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran tugas;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 56

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b melaksanakan tugas pengelolaan administrasi perkantoran dan administrasi kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan tugas.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Kepala Subbagian Tata Usaha dan perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis pengelolaan administrasi tata usaha dan perlengkapan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan pengelolaan administrasi tata usaha dan mengumpulkan data perlengkapan unit sesuai jenisnya untuk mengetahui jumlahnya;
- c. melakukan penataan ruangan kantor berdasarkan pola dan menyusun rencana perlengkapan dan rumah tangga DPRD sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- d. mengelola surat masuk dan surat keluar sesuai jenis dan administrasi barang/perlengkapan rumah tangga DPRD berdasarkan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memproses administrasi tata usaha berdasarkan tingkatannya dan menginventarisir barang/perlengkapan unit sesuai jenis untuk mengetahui jumlahnya;
- f. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis dan memelihara barang dan perlengkapan unit melalui perawatan untuk kelayakannya;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran kedinasan.

Bagian Kelima

Bagian Keuangan

Pasal 58

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Kepala Bagian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 59

Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a mempunyai tugas pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas unit.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana pengguna anggaran sesuai kebutuhan untuk kelangsungan kegiatan unit;
- d. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran berdasarkan Rencana Kegiatan Anggaran untuk tertibnya administrasi keuangan;
- e. meneliti Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai pos anggaran untuk tertibnya pengguna anggaran;
- f. mengarahkan tugas pengelolaan keuangan sesuai prosedur untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- g. mengonsultasikan pelaksanaan tugas pemerintahan dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala Bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran tugas;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Bagian Keenam

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 61

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri dari

- a. Kepala Bagian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 62

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a mempunyai tugas di bidang persidangan dan perundang-undangan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang persidangan dan perundang-undangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun bahan-bahan persidangan sesuai kebutuhan sebagai materi pengkajian;
- c. menyusun rencana kegiatan di bidang persidangan dan perundang-undangan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- d. menyusun materi kajian persidangan sesuai jenisnya sebagai bahan persidangan;
- e. mengajukan bahan persidangan melalui ketua DPRD untuk dibahas dalam panitia musyawarah;
- f. membuat risalah persidangan sesuai hasil keputusan/pengesahan DPRD untuk dilaporkan kepada kepala daerah;
- g. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- i. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran tugas;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

BAB V

DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 64

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

Pasal 65

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

Pasal 66

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan statistik sektoral, pengelolaan *E-Government*, domain Instansi Penyelenggara Negara, Persandian;
- b. penyelenggaraan Pola Hubungan kerja koordinasi sinkronisasi dan Komunikasi antar Perangkat Daerah;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang informasi komunikasi publik, pengembangan teknologi informasi, serta penyelenggaraan persandian dan statistik sektoral;
- d. pengendalian kegiatan di bidang informasi komunikasi publik, pengembangan teknologi informasi, serta tata penyelenggaraan persandian dan statistik sektoral;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan Statistik Sektoral, Pengelolaan *E-Government*, Domain Instansi Penyelenggara Negara, Persandian, Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi antar Perangkat Daerah;
- f. pembinaan dan Pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan Statistik Sektoral meliputi;
 - 1. penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota;
 - 2. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota penyusunan kebijakan Pengamanan Informasi pengelolaan sumber daya Keamanan Informasi;
 - 3. pengamanan Sistem Elektronik dan pengamanan informasi nonelektronik; dan
 - 4. penyediaan layanan Keamanan Informasi. (tupoksi kabid persandian)

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 67

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

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

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 68

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 69

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 70

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 72

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 70 terdiri dari:

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

Pasal 73

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 Huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan Perencanaan dan Keuangan, melakukan penyiapan laporan kinerja, koordinasi penyusunan program dan anggaran, melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, dan akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi anggaran dan pembukuan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 74

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, melaksanakan fungsi:

- a. menyiapkan kebijakan teknis penyusunan program dan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran sesuai kebutuhan untuk menyamakan persepsi dalam penyusunan program dan anggaran;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tupoksi masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. menyusun pengelolaan keuangan berdasarkan program untuk menjadi dokumen pengguna anggaran;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan akuntansi dan, verifikasi anggaran, berdasarkan data permintaan anggaran untuk realisasi kegiatan;
- g. menyusun dokumen perencanaan DPA, RKA, RENSTRA, LPPD, LAKIP, berdasarkan program dan kegiatan untuk bahan acuan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran untuk pencapaian realisasi kegiatan;
- i. menyiapkan penyusunan dan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai berdasarkan hasil evaluasi kinerja untuk realisasi gaji dan TPP;
- j. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan berdasarkan realisasi anggaran untuk terselenggaranya urusan pemerintahan;
- k. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran berdasarkan realisasi anggaran untuk pencapaian target kinerja.

Pasal 75

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 Huruf b mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan rumah tangga, penataan barang milik negara.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 76

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, melaksanakan fungsi:

- a. melaksanakan urusan surat menyurat berdasarkan surat masuk dan keluar untuk kelancaran pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- b. mengelola dokumentasi dan kearsipan berdasarkan register untuk memudahkan kembali dalam pencarian arsip;
- c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor, berdasarkan kebutuhan untuk kebutuhan unit;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tupoksi masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengumpul laporan kinerja melalui daftar penilaian kinerja untuk menjadi bahan evaluasi kinerja;
- f. melaksanakan urusan kepegawaian, membina aparatur dan administrasi kepegawaian berdasarkan beban kerja untuk pemenuhan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab;
- g. memproses administrasi kepegawaian antara lain penataan jabatan, anjab, abk, mutasi, cuti, pengembangan karir, disiplin, penghargaan, kesejateraan dan pensiun berdasarkan ketentuan berlaku untuk hak dan kewajiban pegawai;
- h. memproses administrasi pengembangan karier, melalui bimbingan teknis, diklat untuk Peningkatan SDM Aparatur;
- i. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja untuk pencapaian kinerja.

Bagian Kelima

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 77

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik terdiri dari :

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 78

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan, terkait pengelolaan informasi dan opini publik, pengelolaan media komunikasi publik dan melaksanakan layanan informasi komunikasi publik.

Pasal 79

Kepala Bidang Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, menyelenggarakan fungsi:

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Bagian kelima

Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 80

Bidang Aplikasi Informatika terdiri dari :

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

Pasal 81

Kepala Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam pasal 80 huruf a melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan system komunikasi intra pemerintah, layanan keamanan informasi *E-Government*, layanan manajemen data berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 82

Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan rencana dan program kerja sesuai dengan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengendalikan program dan kegiatan di bidang Aplikasi Informatika dan melalui rapat dan pertemuan untuk menyesuaikan tujuan dan rencana yang telah ditetapkan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tupoksi masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk terselenggaranya layanan SPBE;
- e. melaksanakan Layanan Pemberdayaan Informatika berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk terselenggaranya SPBE;
- f. melakukan pembinaan kepada aparatur secara periodik untuk peningkatan kapasitas;
- g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi secara internal maupun eksternal melalui rapat dan pertemuan untuk penyamaan persepsi;
- h. melakukan kerja sama dengan instansi teknis terkait untuk memperoleh kelancaran tugas lainnya;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas secara berkala untuk akuntabilitas.

Bagian Keenam

Bidang Persandian dan Statistik

Paragraf 1

Pasal 83

Bidang Persandian dan statistik terdiri dari:

- a. Kepala Bidang;
- b. Kepala Seksi Persandian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 84

Kepala Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, persandian, pendataan dan evaluasi data statistik sektoral serta pengelolaan Data dan diseminasi statistik sektoral sesuai juklak dan juknis untuk memperoleh daya guna dan hasil guna yang optimal.

Pasal 85

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 84, Kepala Bidang Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan rencana dan program kerja sesuai dengan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengendalikan program dan kegiatan di bidang persandian, statistik dan melalui rapat dan pertemuan untuk menyesuaikan tujuan dan rencana yang telah ditetapkan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tupoksi masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- d. merumuskan kebijakan di bidang persandian dan statistik sektoral berdasarkan juknis untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang persandian dan statistik sektoral berdasarkan ketentuan untuk pengamanan informasi;
- c. melaksanakan tata kelola persandian melalui system sandi dan aplikasi untuk menjamin keamanan informasi;
- d. melaksanakan sumber daya persandian dengan cara pendidikan dan pelatihan untuk pelaksanaan jaring komunikasi sandi dan pengamanan informasi;
- e. mengarahkan pelaksanaan pendataan dan evaluasi statistik sektoral sesuai juknis untuk kelancaran tugas;
- f. mengendalikan pengelolaan Data dan diseminasi statistik sektoral sesuai juknis untuk memperoleh dokumen baik secara manual maupun digital;
- g. melakukan pembinaan kepada aparatur secara periodik untuk peningkatan kapasitas;
- h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi baik internal maupun eksternal melalui rapat dan pertemuan untuk penyamaan persepsi;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- i. melakukan kerja sama dengan instansi teknis terkait untuk memperoleh kelancaran tugas lainnya;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas secara berkala untuk akuntabilitas;

Pasal 86

Kepala Seksi Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf b mempunyai tugas melaksanakan tata Kelola dan sumber daya persandian berdasarkan juknis untuk pengamanan informasi.

Pasal 87

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 86, Kepala Seksi Persandian menyelenggarakan fungsi:

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

BAB VI

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 88

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

Pasal 89

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

Pasal 90

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 91

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 92

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

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan pembangunan di bidang perhubungan secara kesinambungan untuk pengembangannya;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perhubungan sesuai kebutuhan untuk peningkatan kinerja unit;
- c. menyusun kebijakan teknis bidang perhubungan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengorganisir pelaksanaan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil melalui mekanisme/prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan pencatatan sipil secara terpadu untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- f. mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan skala prioritas untuk terlaksannya kegiatan unit;
- g. mendistribusikan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- h. mengawasi pelaksanaan tugas baik intern secara berkala untuk efektivitas dan efisiensi kegiatan unit;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 94

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

Pasal 95

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian, umum dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman untuk meningkatkan pelayanan;
- d. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;
- e. melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Pasal 96

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 94, terdiri dari:

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

Pasal 97

Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 96 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 98

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan kebijakan teknis penyusunan program sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan program untuk kelancaran tugas unit;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- d. mengajukan rencana kerja anggaran melalui tim anggaran eksekutif untuk menjadi dokumen penggunaan anggaran;
- e. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui pertemuan/rapat untuk penyatuan pendapat;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 99

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 96 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 100

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan kebijakan teknis administrasi keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

Pasal 101

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan terdiri dari :

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 102

Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 101 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang administrasi kependudukan.

Pasal 103

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Kepala Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan kebijakan teknis kependudukan dan pencatatan sipil sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk mengetahui status dan identitas penduduk;
- d. memproses penerbitan KTP, Kartu Keluarga, dan Akta sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara rutin untuk mengetahui perkembangan penduduk;
- f. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil;
- g. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
- h. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- i. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- j. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi;
 1. Kartu Keluarga;
 2. Kartu Tanda Penduduk;
 3. Kartu Identitas Anak;
 4. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia;
 5. Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia;
 6. Surat Keterangan Pindah Luar Negeri;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

7. Surat Keterangan Datang Luar Negeri;
 8. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
 9. Surat Keterangan Kelahiran;
 10. Surat Keterangan Lahir Mati;
 11. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
 12. Surat Ketrangan Pembatalan Perceraian;
 13. Surat Keterangan Kematian;
 14. Surat Keterangan pengangkatan anak
 15. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia;
 16. Surat Keterangan Pengganti Tanda identitas;
 17. Surat Keterangan Pencatatan sipil;
 18. Akta Kelahiran;
 19. Akta Kematian;
 20. Akta Perkawinan;
 21. Akta Perceraian;
 22. Akta Pengakuan Anak;
 23. Akta Pengesahan Anak.
- k. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- l. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 104

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data terdiri dari :

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 105

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam pasal 104 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 106

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

BAB VII

DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 107

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

Pasal 108

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

Pasal 109

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 110

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 111

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 110 huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan daerah bidang tenaga kerja, koperasi dan usaha kecil menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

Pasal 112

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan sistem pembinaan ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil menengah dan mikro secara berkesinambungan untuk pengembangannya;
- b. merumuskan kebijakan teknis pembinaan ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil menengah dan mikro sesuai kebutuhan untuk peningkatan kinerja unit;
- c. menyusun kebijakan teknis pembinaan ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil menengah dan mikro sebagai dasar pelaksanaan tugas unit;
- d. mengorganisir pelaksanaan pembinaan ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil menengah dan mikro berdasarkan sistem dan prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- e. mengendalikan pelaksanaan pembinaan ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil menengah dan mikro berdasarkan sistem untuk tertibnya penerapan tugas organisasi;
- f. mengarahkan pelaksanaan program pembinaan ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil menengah dan mikro berdasarkan program untuk peningkatan usaha;
- g. membina pelaksanaan kegiatan ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil menengah dan mikro secara menyeluruh untuk kelancaran tugas unit;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- h. mendistribusikan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- i. mengawasi pelaksanaan tugas baik intern dan ekstern secara berkala untuk efektivitas dan efisiensi kegiatan unit;
- j. mengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- k. mengonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk peroleh petunjuk lebih lanjut;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melakukan tugas pembantuan dan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 113

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

Pasal 114

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian, umum dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan;
- d. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Pasal 115

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 113 terdiri dari:

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

Pasal 116

Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas penyusunan program dan kegiatan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk terwujudnya pelayanan sesuai skala prioritas kebutuhan masyarakat.

Pasal 117

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan kebijakan teknis penyusunan program dan kegiatan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran berdasarkan program untuk kelancaran tugas unit;
- d. mengajukan rencana kerja anggaran melalui tim anggaran eksekutif untuk menjadi dokumen penggunaan anggaran;
- e. melaksanakan pengelolaan kegiatan dan anggaran berdasarkan dokumen penggunaan anggaran untuk tertibnya pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran;
- f. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui pertemuan/rapat untuk penyatuan pendapat;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 118

Kepala Subbagian Administrasi, Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 Huruf b mempunyai tugas melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan, kearsipan dan administrasi kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk terciptanya tertib administrasi.

Pasal 119

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Kepala Subbagian Administrasi, Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan, kearsipan dan administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan, kearsipan dan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- c. membuat rencana pengadaan, pengelolaan administrasi keuangan dan pemeliharaan barang inventaris sesuai kebutuhan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan dan barang milik unit;
- d. mengelola administrasi keuangan berdasarkan jenis kegiatan sebagai bahan dokumentasi administrasi keuangan kegiatan unit;
- e. mengelola kearsipan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai bahan dokumentasi dan mempermudah pencarian;
- f. menyeleksi dan membuat daftar arsip berdasarkan nilai guna arsip serta melakukan pemusnahan melalui mekanisme dan prosedur sekaligus membuat berita acara pemusnahan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- g. menyusun dan membuat rencana kebutuhan pegawai dan usulan permintaan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- h. menyusun dan mengelola daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- i. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- j. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk beroleh penyatuan pendapat;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan

Sosial Tenaga Kerja

Pasal 120

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja terdiri dari :

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 121

Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas ketenagakerjaan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan untuk mewujudkan ketenagaan bekerja dan hubungan industrial yang harmonis di perusahaan.

Pasal 122

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis pembinaan, pencegahan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja, kelembagaan hubungan industrial dan fasilitas kesejahteraan pekerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan pembinaan, pencegahan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja, kelembagaan hubungan industrial dan fasilitas kesejahteraan pekerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. menghimpun dan mengelola data yang berkaitan dengan pembinaan, pencegahan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, persyaratan kerja, kelembagaan hubungan industrial dan fasilitas kesejahteraan pekerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagai database kebutuhan program unit;
- d. melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi terkait pembinaan, pencegahan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, persyaratan kerja, kelembagaan hubungan industrial dan fasilitas kesejahteraan pekerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagai data base kebutuhan program unit;
- e. melaksanakan pembinaan, penataan dan pemberdayaan kelembagaan organisasi pekerja dan pengusaha;
- f. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan sarana hubungan industrial dan fasilitas kesejahteraan pekerja;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Bagian Keenam

Bidang Pelatihan Produktifitas, Penempatan dan
Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 123

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

- a. Kepala Bidang ; dan

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 124

Kepala Bidang Pelatihan Produktifitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 123 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pelatihan tenaga kerja peningkatan produktifitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya produktifitas kerja sektor informal dan wirausaha baru.

Pasal 125

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Kepala Bidang Pelatihan Produktifitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis pelatihan produktifitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data pencari kerja dan lapangan kerja sesuai jenis dan tingkatannya untuk mengetahui keadaan angkatan kerja dan kesempatan kerja;
- c. mengelola data pencari kerja dan lapangan kerja sesuai jenis dan tingkatannya untuk mengetahui jumlah pengangguran dan pencari kerja;
- d. menyusun rencana kegiatan pelatihan produktifitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. mensosialisasikan informasi pasar kerja melalui media agar masyarakat mengetahuinya;
- f. menghimpun pencari kerja melalui pelatihan dan pembinaan untuk peningkatan pengetahuan dan keterampilannya;
- g. menyalurkan pencari kerja melalui kerja sama antar daerah / negara untuk penempatannya;
- h. memberdayakan pencari kerja sesuai minat dan bakat untuk mengurangi pengangguran;
- i. memberikan bimbingan teknis bagi tenaga kerja informal melalui pelatihan untuk menjadi tenaga kerja mandiri;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- j. memberikan pelayanan administrasi perizinan pendirian lembaga latihan swasta dan perusahaan penggerak tenaga kerja sesuai statusnya untuk menjamin kepastian hukum;
- k. melakukan tindakan administratif terhadap pelanggaran perizinan lembaga latihan swasta (LLS) melalui mekanisme untuk penegakkan supremasi hukum;
- l. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran tugas;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas unit.

Bagian Kelima

Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 126

Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah terdiri dari :

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

Pasal 127

Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud dalam pasal 126 huruf a mempunyai tugas di bidang perkoperasian dan usaha kecil menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya penguatan kelembagaan dan pengembangan ekonomi kerakyatan.

Pasal 128

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang koperasi dan UKM sesuai bidang lingkup kewenangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

BAB VIII

DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 129

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 130

Dinas mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah Kota Gorontalo dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota Gorontalo.

Pasal 131

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 132

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

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

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 133

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam 132 huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah di Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 134

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 135

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

Pasal 136

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 137

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 136 terdiri dari:

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 138

Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 Huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk Teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 139

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 140

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 137 huruf b mempunyai tugas melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan, umum, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan, umum, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian.

Pasal 141

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Sosial Kelembagaan dan
Penanggulangan Kemiskinan

Pasal 142

Bidang Pemberdayaan Sosial Kelembagaan dan Penanggulangan Kemiskinan terdiri dari :

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

Pasal 143

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Kelembagaan dan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 142 huruf a mempunyai tugas di bidang pemberdayaan sosial, kelembagaan dan penanggulangan kemiskinan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat.

Pasal 144

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Kelembagaan dan Penanggulangan Kemiskinan menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial, kelembagaan dan penanggulangan kemiskinan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas unit;
- b. menghimpun dan mengelola data penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- c. menghimpun dan mengelola data kelembagaan sosial sesuai jenis dan klasifikasinya sebagai bahan perencanaan program kegiatan;
- d. menyusun rencana kegiatan pemberdayaan sosial, kelembagaan dan penanggulangan kemiskinan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pemberdayaan melalui program kegiatan terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial dan penanggulangan kemiskinan untuk peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Bagian Keenam

Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 145

Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari ;

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

Pasal 146

Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 145 huruf a mempunyai tugas di bidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terlaksananya penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 147

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas unit.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 148

Bidang Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :

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

Pasal 149

Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 148 huruf a mempunyai tugas di Bidang pemberdayaan masyarakat berdasarkan peraturan perundangan-undangan untuk peningkatan kemandirian sesuai potensi masyarakat.

Pasal 150

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149, Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis operasional pemberdayaan masyarakat berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun data potensi kelurahan, ekonomi dan sosial budaya masyarakat melalui profil kelurahan untuk mengetahui potensi masyarakat;
- d. menganalisa data dan potensi kelurahan, ekonomi dan sosial budaya masyarakat sesuai jenisnya untuk mengetahui gambaran perkembangannya;
- e. menyusun rencana pemberdayaan masyarakat berdasarkan kebutuhan untuk menjadi program unit;
- f. melaksanakan program pemberdayaan kelurahan, ekonomi, sosial budaya dan pemanfaatan teknologi melalui pembinaan untuk kemandirian masyarakat;
- g. mensosialisasikan program pemberdayaan kelurahan, ekonomi dan sosial budaya secara terpadu untuk peningkatan pemahaman masyarakat;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- h. melakukan pengawasan dan pengendalian program pemberdayaan kelurahan, ekonomi dan sosial budaya secara terpadu untuk tertibnya pelaksanaan kegiatan;
- i. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk peroleh petunjuk lebih lanjut;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- k. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran tugas;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

BAB IX

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 151

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

Pasal 152

Dinas mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah Kota Gorontalo dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah Kota Gorontalo.

Pasal 153

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Perangkat Daerah

Pasal 154

Susunan Perangkat Daerah Dinas terdiri dari :

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

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 155

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

Pasal 156

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 157

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 158

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

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

Pasal 159

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 157 terdiri dari:

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 160

Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 159 huruf a melaksanakan tugas penyusunan program berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 161

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

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

Pasal 162

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 Huruf b melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan, umum, dan kepegawaian, sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan, umum dan kepegawaian serta melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan, aset dan kearsipan berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 163

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan kebijakan teknis administrasi keuangan, umum dan kepegawaian dan kebijakan teknis di bidang perlengkapan, aset dan kearsipan sesuai kebutuhan dasar pelaksanaan tugas;
- b. melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian serta rencana pengadaan barang inventaris sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
- c. mengelola administrasi keuangan sesuai pedoman untuk tertibnya penggunaan anggaran;
- d. meneliti kelengkapan pengajuan pencairan anggaran berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk proses pencairan;
- e. mengesahkan surat perintah membayar sesuai kebutuhan sebagai dasar penerbitan surat perintah pencairan dana;
- f. menyusun laporan prognosis keuangan unit berdasarkan penggunaan anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dan membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan;
- h. melaksanakan perencanaan kebutuhan barang dan investarisasi barang milik unit serta melakukan pemeliharaan barang inventaris unit sesuai ketentuan untuk keutuhannya;
- i. mengelola kearsipan sesuai jenis/kelompok sebagai bahan dokumentasi dan mempermudah pencarian;
- j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar induk kepegawaian, daftar urutan kepangkatan dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- k. membuat daftar arsip dan aset berdasarkan nilai guna untuk diusul musnahkan;
- l. melakukan pemusnahan melalui mekanisme dan prosedur sesuai ketentuan dan nilai guna arsip dan aset;
- m. membuat berita acara pemusnahan sesuai daftar usulan sebagai bahan pertanggungjawaban;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- n. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian dan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- p. menyusun bahan laporan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 164

Bidang Sumber Daya Air terdiri dari :

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

Pasal 165

Kepala Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam pasal 164 huruf a mempunyai tugas di bidang sumber daya air berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 166

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, Kepala Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis sumber daya air sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaann tugas;
- b. menghimpun data wilayah sumber daya air melalui pemetaan untuk mengetahui potensi wilayah dan ancaman bencana;
- c. mengelola data wilayah sumber daya air melalui pemetaan untuk mengetahui gambaran pembangunan dan pengembangan sumber daya air;
- d. menyusun rencana teknis pembangunan sarana sumber daya air dan tata guna air berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- e. mensosialisasikan pelaksanaan pembangunan sarana sumber daya air dan tata guna air secara terpadu;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Bagian Keenam

Bidang Bina Marga

Pasal 167

Bidang Bina Marga terdiri dari :

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

Pasal 168

Kepala Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam pasal 167 huruf a mempunyai tugas di bidang kebinamargaan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pembangunan dan pemeliharaan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 169

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167, Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis kebinamargaan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data kondisi jalan, jembatan sarana dan prasarana bangunan pelengkap melalui survei untuk mengetahui gambaran keadaannya;
- c. mengelola data kondisi jalan, jembatan sarana dan prasarana bangunan pelengkap berdasarkan standar untuk mengetahui tingkat kelayakannya;
- d. menyusun rencana pembangunan dan pemeliharaan jalan, jembatan sarana dan prasarana bangunan pelengkap berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- e. mensosialisasikan pelaksanaan pembangunan jalan, jembatan sarana dan prasarana bangunan pelengkap secara terpadu untuk meningkatkan pemahaman masyarakat;
- f. memproses administrasi pembangunan, pemeliharaan jalan, jembatan sarana dan prasarana bangunan pelengkap sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan;
- g. melakukan pembinaan terhadap rekanan pelaksanaan pembangunan pemeliharaan jalan, jembatan sarana dan prasarana bangunan pelengkap melalui *free cause meeting* untuk penyesuaian rencana kerja;
- h. melakukan evaluasi pembangunan, pemeliharaan jalan, jembatan sarana dan prasarana bangunan pelengkap secara berkala untuk mengetahui perkembangannya;
- i. melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pembangunan pemeliharaan jalan, jembatan sarana dan prasarana bangunan pelengkap secara terpadu untuk terpenuhinya ketepatan 4t (tepat harga, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat waktu);
- j. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk peroleh petunjuk lebih lanjut;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Cipta Karya
Pasal 170

Bidang Cipta Karya terdiri dari :

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

Pasal 171

Kepala Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam pasal 170 huruf a mempunyai tugas di bidang keciptakarya dan pelayanan jasa konstruksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terwujudnya pembangunan dan pengembangan keciptakarya dan jasa konstruksi.

Pasal 172

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, Kepala Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis bidang keciptakarya dan jasa konstruksi sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data potensi di bidang keciptakarya dan jasa konstruksi berdasarkan wilayah/kawasan peruntukan sebagai dasar perencanaan pembangunan;
- c. mengolah data potensi di bidang keciptakarya dan jasa konstruksi melalui pemetaan untuk mengetahui gambaran keadaan kawasan perencanaan pembangunan;
- d. menyusun rencana kegiatan di bidang keciptakarya dan jasa konstruksi berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- e. mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan di bidang keciptakarya dan jasa konstruksi secara terpadu agar masyarakat memahaminya;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Bagian kedelapan

Bidang Penataan Ruang

Pasal 173

Bidang Penataan Ruang terdiri dari :

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 174

Kepala Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam pasal 173 huruf a mempunyai tugas pokok pengelolaan di bidang tata ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk penataan dan pembangunan wilayah perkotaan.

Pasal 175

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, Kepala Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang perencanaan tata ruang perkotaan, penataan dan pembinaan serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data di bidang penataan ruang melalui unit terkait untuk mengetahui permasalahan pembangunan tata ruang perkotaan, penataan dan pembinaan serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota;
- c. menganalisa data di bidang tata ruang perkotaan, penataan dan pembinaan serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota sesuai jenisnya untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- d. menyusun rencana kegiatan di bidang tata ruang perkotaan, penataan dan pembinaan serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. mengidentifikasi perencanaan kegiatan tata ruang perkotaan, penataan dan pembinaan serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota sesuai jenis agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan program;
- f. membuat usulan perencanaan kegiatan pembangunan di bidang tata ruang perkotaan, penataan dan pembinaan serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota sesuai kebutuhan untuk ditetapkan dalam pelaksanaan program;
- g. membuat dokumen perencanaan pembangunan di bidang tata ruang perkotaan, penataan dan pembinaan serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota sesuai jenis kebutuhan untuk menjadi bahan pertimbangan dalam pembahasan anggaran;
- h. mensosialisasikan perencanaan pembangunan di bidang tata ruang perkotaan, penataan dan pembinaan serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota secara terpadu untuk diketahui stakeholder;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- i. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lanjut;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala bidang lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

BAB X

DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 176

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

Pasal 177

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

Pasal 178

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 179

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. Bidang Penerangan Perkotaan dan Permakaman Umum; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 180

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

Pasal 181

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan pembangunan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum secara berkesinambungan untuk pengembangannya;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum sesuai kebutuhan untuk peningkatan kinerja unit;
- c. menyusun kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 182

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

Pasal 183

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Pasal 184

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 182 terdiri dari:

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

Pasal 185

Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 184 huruf a mempunyai tugas penyusunan program berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 186

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 185, kepala subbagian program menyelenggarakan fungsi:

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 187

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 186 huruf b melaksanakan tugas di bidang pengelolaan administrasi keuangan, umum, dan kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan, umum dan kepegawaian serta melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan, aset dan kearsipan berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit.

Pasal 188

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis administrasi keuangan, umum dan kepegawaian dan kebijakan teknis di bidang perlengkapan, aset dan kearsipan sesuai kebutuhan dasar pelaksanaan tugas;
- b. melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian serta rencana pengadaan barang inventaris sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
- c. mengelola administrasi keuangan sesuai pedoman untuk tertibnya penggunaan anggaran;
- d. meneliti kelengkapan pengajuan pencairan anggaran berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk proses pencairan;
- e. mengesahkan surat perintah membayar sesuai kebutuhan sebagai dasar penerbitan surat perintah pencairan dana;
- f. menyusun laporan prognosis keuangan unit berdasarkan penggunaan anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas serta melaksanakan pengelolaan inventarisasi berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi barang milik unit;
- h. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta melakukan pemeliharaan barang inventaris unit sesuai ketentuan untuk keutuhannya;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- i. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian serta mengelola kearsipan sesuai jenis/ kelompok sebagai bahan dokumentasi dan mempermudah pencarian;
- j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian serta menyeleksi arsip sesuai jangka waktu untuk penyusutan;
- k. membuat daftar arsip dan aset berdasarkan nilai guna untuk diusul musnahkan;
- l. melakukan pemusnahan melalui mekanisme dan prosedur sesuai ketentuan dan nilai guna arsip dan aset;
- m. membuat berita acara pemusnahan sesuai daftar usulan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian dan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk beroleh penyatuan pendapat;
- p. menyusun sebagai bahan laporan secara berkala evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 189

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari :

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

Pasal 190

Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam pasal 189 huruf b mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 191

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190, Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kenam

Bidang Penerangan Perkotaan dan Permukiman Umum

Pasal 192

Bidang Penerangan Perkotaan dan Permukiman Umum terdiri dari :

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

Pasal 193

Kepala Bidang Penerangan Perkotaan dan Permukiman Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 191 huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas lingkup penerangan jalan umum berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

Pasal 194

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193, Kepala Bidang Penerangan Perkotaan dan Permukiman Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang penerangan perkotaan dan permukiman umum berdasarkan petunjuk pelaksanaan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data wilayah peruntukkan penerangan perkotaan dan permukiman umum melalui survei untuk mengetahui kelayakannya;
- c. menghimpun data wilayah peruntukkan penerangan perkotaan dan permukiman umum sesuai jenis sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rencana kegiatan penerangan perkotaan dan permukiman umum sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. memfasilitasi lokasi peruntukkan penerangan perkotaan dan permukiman umum berdasarkan skala prioritas untuk efektifitas pelaksanaan tugas;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- f. melakukan pengaturan penerangan perkotaan dan permakaman umum sesuai peruntukkan untuk kelancaran aktivitas masyarakat;
- g. menyiapkan sarana dan prasarana penerangan perkotaan dan permakaman umum sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana penerangan perkotaan dan permakaman umum secara rutin untuk kelangsungannya;
- i. melakukan perhitungan penetapan tarif pemanfaatan sarana permakaman sesuai klarifikasi untuk peningkatan pendapatan asli daerah;
- j. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tulisan untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekertaris, dan kepala-kepala bidang lain melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- l. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran tugas;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

BAB XI

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 195

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

Pasal 196

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 197

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 198

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perpustakaan;
- d. Bidang Kearsipan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 199

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

Pasal 200

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana dan program pengembangan di bidang perpustakaan dan arsip;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan arsip berdasarkan program kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas sesuai kebutuhan untuk peningkatan kinerja unit;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 201

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 202

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 203

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 202 terdiri dari:

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 204

Kepala Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 203 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 205

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204, Kepala Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan kebijakan teknis administrasi keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian melalui DUK dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- g. membuat rencana pengadaan barang inventaris sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
- h. melaksanakan pengelolaan inventarisasi berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi barang milik unit;
- i. melakukan pemeliharaan barang inventaris unit sesuai ketentuan untuk keutuhannya;
- j. mengelola kearsipan sesuai jenis/kelompok sebagai bahan dokumentasi dan mempermudah pencairan;
- k. menyeleksi arsip sesuai jangka waktu untuk penyusutan;
- l. membuat dasar arsip berdasarkan nilai guna arsip untuk diusul musnahkan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Bagian Kelima

Bidang Perpustakaan

Pasal 206

Bidang Perpustakaan terdiri dari :

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

Pasal 207

Kepala Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 206 huruf a mempunyai tugas di bidang pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, pembinaan perpustakaan, layanan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca untuk peningkatan kualitas perpustakaan daerah dan peningkatan minat baca masyarakat.

Pasal 208

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207, Kepala Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang perpustakaan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas operasional;
- b. melaksanakan deposit, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- daerah serta penyusunan literatur sekunder, penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
- c. melaksanakan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi, dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan, serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - d. melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan, dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - g. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
 - h. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keenam

Bidang Kearsipan

Pasal 209

Bidang Kearsipan terdiri dari :

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

Pasal 210

Kepala Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 209 huruf a mempunyai tugas di bidang kearsipan meliputi pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip dan layanan serta pemanfaatan arsip untuk tertatanya arsip daerah.

Pasal 211

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210, Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas operasional;
- b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- c. melaksanakan pembinaan kearsipan pada opd;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan;
- e. melaksanakan pengelolaan arsip vital dan aset daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif;
- g. melaksanakan akuisisi arsip statis;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

BAB XII

DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 212

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 213

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

Pasal 214

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213, Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 215

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
- d. Bidang Sarana Prasarana, Bimbingan dan Keselamatan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 216

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 215 huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah di bidang Perhubungan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 217

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 218

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

Pasal 219

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Pasal 220

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 terdiri dari:

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

Pasal 221

Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 220 Huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 222

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan kebijakan teknis administrasi keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan, umum & kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian melalui DUK dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- g. membuat rencana pengadaan barang inventaris sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- h. melaksanakan pengelolaan inventarisasi berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi barang milik unit;
- i. melakukan pemeliharaan barang inventaris unit sesuai ketentuan untuk keutuhannya;
- j. mengelola kearsipan sesuai jenis/kelompok sebagai bahan dokumentasi dan mempermudah pencairan.
- k. menyeleksi arsip sesuai jangka waktu untuk penyusutan;
- l. membuat dasar arsip berdasarkan nilai guna arsip untuk diusul musnahkan;
- m. melakukan pemusnahan melalui mekanisme dan prosedur untuk mengetahui nilai guna arsip;
- n. membuat berita acara pemusnahan arsip sesuai daftar usulan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk beroleh penyatuan pendapat;
- q. menyusun laporan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 223

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri dari :

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

Pasal 224

Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam pasal 223 huruf a mempunyai tugas di bidang perhubungan darat meliputi lalu lintas jalan, angkutan dan terminal serta perpakiran berdasarkan pedoman untuk terwujudnya ketertiban lalu lintas.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 225

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224, Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Bagian Keempat

Bidang Sarana Prasarana, Bimbingan dan Keselamatan Transportasi

Pasal 226

Bidang Sarana Prasarana, Bimbingan dan Keselamatan Transportasi terdiri dari :

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

Pasal 227

Kepala Bidang Sarana Prasarana, Bimbingan dan Keselamatan Transportasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 226 huruf a mempunyai tugas di bidang sarana, prasarana dan keselamatan transportasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan untuk pengendalian dan pengamanan lalu lintas.

Pasal 228

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227, Kepala Bidang Sarana Prasarana, Bimbingan dan Keselamatan Transportasi menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang sarana, prasarana dan keselamatan transportasi jalan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- b. menghimpun data sarana, prasarana dan keselamatan transportasi jalan melalui survei Lalu Lintas Harian (LHR), gerakan membelok dan Satuan Mobil Penumpang (SMP) untuk mengetahui kebutuhan peralatan dan perlengkapan penunjang transportasi darat;
- c. menganalisa data sarana, prasarana dan keselamatan transportasi jalan melalui volume, kapasitas, dan kecepatan rata-rata untuk mengetahui satuan jenis dan volume kebutuhan transportasi darat;
- d. menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana serta kegiatan keselamatan transportasi jalan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. melaksanakan pemeliharaan fasilitas sarana, prasarana lalu lintas, bengkel peralatan uji kendaraan dan keselamatan transportasi jalan melalui monitoring dan evaluasi secara rutin guna pemanfaatannya;
- f. melaksanakan pemasangan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pengendalian dan pengaman pemakai jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas (*traffic light* dan *warning light*), manajemen rekayasa lalu lintas, halte dan papan nama jalan sesuai peruntukannya sebagai petunjuk dan pengendalian lalu lintas;
- g. melaksanakan penilaian analisa dampak lalu lintas secara terpadu untuk menjadi bahan pertimbangan dalam pemberian rekomendasi;
- h. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan, promosi dan kemitraan, melalui media masa, sekolah-sekolah, kantor-kantor, terminal untuk peningkatan pengetahuan, keterampilan dan kesadaran masyarakat;
- i. melakukan penelitian administrasi kendaraan wajib uji melalui permohonan pemilik dan atau pengusaha angkutan untuk beroleh pendaftaran uji kendaraan;
- j. melaksanakan pemeriksaan fisik kendaraan bermotor melalui bengkel dan peralatan uji untuk memperoleh pengesahan tanda uji (registrasi uji), tanda samping dan buku uji;
- k. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

BAB XIII

DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 229

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

Pasal 230

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

Pasal 231

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230, Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 232

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perdagangan;
- d. Bidang Perlindungan Konsumen;
- e. Bidang Perindustrian; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas
Pasal 233

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 232 huruf a mempunyai tugas di bidang Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 234

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan pembangunan di bidang perdagangan dan perindustrian untuk peningkatan usaha;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang Perdagangan dan Perindustrian sesuai kebutuhan untuk peningkatan ekonomi daerah;
- c. menyusun kebijakan teknis pengembangan Perdagangan dan Perindustrian sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- d. mengorganisir pengembangan Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan sistem dan prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- e. mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan sistem untuk tertibnya penerapan tugas organisasi;
- f. mengarahkan pelaksanaan sistem pengembangan Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan program untuk peningkatan usaha;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- g. membina pelaksanaan Perdagangan dan Perindustrian secara menyeluruh untuk kelancaran tugas unit;
- h. mendistribusikan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran tugas unit;
- i. mengawasi pelaksanaan tugas baik interen dan eksteren secara berkala untuk efektifitas dan efisiensi kegiatan unit;
- j. mengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- k. mengonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melakukan tugas pembantuan dan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 235

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

Pasal 236

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

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang perencanaan program, administrasi keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- c. melaksanakan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan asset, kearsipan dan adminitrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;
- d. melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
- e. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala bidang melalui rapat/ pertemuan untuk penyatuan pendapat ;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai jabatan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 237

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 236 terdiri dari :

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

Pasal 238

Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 Huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk Teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 239

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

- a. menyiapkan kebijakan teknis penyusunan program sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Pasal 240

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

Pasal 241

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240, Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, umum, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan, umum, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- c. membuat rencana pengadaan barang inventaris sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
- d. melaksanakan pengelolaan inventaris berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi barang milik unit;
- e. melakukan pemeliharaan barang inventaris unit sesuai ketentuan untuk keutuhannya;
- f. mengelola kearsipan sesuai jenis/kelompok sebagai bahan dokumentasi dan mempermudah pencariannya;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Bagian Kelima

Bidang Perdagangan

Pasal 242

Bidang perdagangan terdiri dari :

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

Pasal 243

Kepala Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 242 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pengembangan usaha barang dan jasa.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 244

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243, Kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan Konsumen

Pasal 245

Bidang Perlindungan Konsumen terdiri dari :

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

Pasal 246

Kepala Bidang Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam pasal 245 huruf a mempunyai tugas di bidang Perlindungan Konsumen berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk menjamin adanya kepastian hukum serta memberi perlindungan kepada konsumen.

Pasal 247

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246, Kepala Bidang Perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang perlindungan konsumen dan kemetrolagian sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data produk barang dan jasa yang beredar serta data kemetrolagian sesuai jenisnya untuk mengetahui peredaran dan perkembangannya;
- c. menganalisa data produk barang dan jasa serta kemetrolagian untuk mengetahui kualitasnya;
- d. menyusun rencana kegiatan di bidang perlindungan konsumen dan kemetrolagian berdasarkan kebutuhan program unit;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap barang beredar dan jasa serta kemetrolagian secara berkala dan terpadu untuk tertibnya usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
- f. melakukan koordinasi dengan lembaga penyelesaian sengketa konsumen untuk mencari solusi penyelesaian sengketa konsumen;
- g. melaksanakan pembinaan teknis kepada pelaku usaha perdagangan untuk tertibnya peredaran barang/jasa serta penggunaan Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- h. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat ;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai jabatan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas unit.

Bagian Ketujuh

Bidang Perindustrian

Pasal 248

Bidang Perindustrian terdiri dari :

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

Pasal 249

Kepala Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam pasal 248 huruf a mempunyai tugas di bidang Perindustrian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pengembangan usaha ekonomi kerakyatan.

Pasal 250

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249, Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang perindustrian sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data industri melalui tabulasi untuk mengetahui jumlah data industri;
- c. mengidentifikasi dan mengevaluasi data industri sesuai jenis untuk mengetahui gambaran perkembangan industri dan permasalahannya;
- d. menyusun rencana kegiatan di bidang perindustrian berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

BAB XIV

KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 251

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 252

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

Pasal 253

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252, Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 254

Susunan Perangkat Daerah Dinas terdiri dari :

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 255

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 254 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan daerah bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak.

Pasal 256

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program dan kegiatan badan dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- b. menyelenggarakan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, urusan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
- c. merumuskan kebijakan teknis pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional yang meliputi Bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. menyelenggarakan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
- g. menilai prestasi kinerja bawahan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melakukan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dalam lingkup tugasnya;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 257

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

Pasal 258

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 259

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 terdiri dari:

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

Pasal 260

Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 259 huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang pengendalian perbendaharaan, pengelolaan administrasi serta pertanggungjawaban keuangan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 261

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260, Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 262

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 huruf b mempunyai tugas di bidang penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian.

Pasal 263

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Bagian Ketiga

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 264

Bidang pengendalian penduduk dan keluarga bencana terdiri dari :

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

Pasal 265

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam pasal 264 huruf a mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 266

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265, Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- c. penyiapan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan rencana program Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana melalui penyuluhan, advokasi, dan penggerakan;
- f. pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana melalui penyuluhan, advokasi, dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kualitas penduduk;
- h. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
- g. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kota di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana melalui penyuluhan, advokasi, dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana melalui penyuluhan, advokasi, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- k. melakukan pembinaan staf;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

Bagian Keempat

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 267

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga terdiri dari :

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

Pasal 268

Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam pasal 267 huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Pasal 269

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268, Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan rencana program bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang kesejahteraan keluarga, ketahanan remaja, balita dan lansia;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang ketahanan remaja;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak

Pasal 270

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak terdiri dari :

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

Pasal 271

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam pasal 270 huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan pemenuhan hak anak.

Pasal 272

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan rencana program bidang pemberdayaan perempuan dan pemenuhan hak anak;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- b. menyiapkan penguatan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pelembagaan pemenuhan hak anak;
- c. menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha;
- d. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- e. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum, kualitas keluarga dan pengarusutamaan gender;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pemenuhan kesehatan dasar anak, kesejahteraan, lingkungan keluarga, tumbuh kembang anak dan pengasuhan alternatif;
- g. menyiapkan forum koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum, kualitas keluarga dan pengarusutamaan gender;
- i. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, ekonomi, politik, kualitas keluarga dan pengarusutamaan gender;
- j. menyiapkan forum koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pemenuhan kesehatan dasar anak, kesejahteraan, lingkungan keluarga, tumbuh kembang anak dan pengasuhan alternatif;
- k. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pemenuhan kesehatan dasar anak, kesejahteraan, lingkungan keluarga, tumbuh kembang anak dan pengasuhan alternatif;
- l. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum, kualitas keluarga dan pengarusutamaan gender;
- m. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pemenuhan kesehatan dasar anak, kesejahteraan, lingkungan keluarga, tumbuh kembang anak dan pengasuhan alternatif;
- n. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum, kualitas keluarga dan pengarusutamaan gender;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- o. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pemenuhan kesehatan dasar anak, kesejahteraan, lingkungan keluarga, tumbuh kembang anak dan pengasuhan alternatif;
- p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum, kualitas keluarga dan pengarusutamaan gender;
- q. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pemenuhan kesehatan dasar anak, kesejahteraan, lingkungan keluarga, tumbuh kembang anak dan pengasuhan alternatif;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 273

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak terdiri dari :

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

Pasal 274

Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam pasal 273 huruf a mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang perlindungan perempuan dan anak.

Pasal 275

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274, Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan rencana program bidang perlindungan perempuan dan anak;
- b. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- c. menyiapkan Perumusan kebijakan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak di bidang pencegahan dan penanganan tindak kekerasan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat dan situasi khusus, eksploitasi, serta tindak pidana perdagangan orang;
- d. menyiapkan Perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data kekerasan perempuan, anak dan informasi gender;
- e. menyiapkan forum koordinasi perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak di bidang pencegahan dan penanganan tindak kekerasan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat dan situasi khusus, eksploitasi, serta tindak pidana perdagangan orang;
- f. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak di bidang pencegahan dan penanganan tindak kekerasan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat dan situasi khusus, eksploitasi, serta tindak pidana perdagangan orang;
- g. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data kekerasan perempuan, anak dan informasi gender;
- h. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak di bidang pencegahan dan penanganan tindak kekerasan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat dan situasi khusus, eksploitasi, serta tindak pidana perdagangan orang;
- i. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data kekerasan perempuan, anak dan informasi gender;
- j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak di bidang pencegahan dan penanganan tindak kekerasan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat dan situasi khusus, eksploitasi, serta tindak pidana perdagangan orang;
- k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data kekerasan perempuan, anak dan informasi gender;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- l. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelebagaan dan penerapan kebijakan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak di bidang pencegahan dan penanganan tindak kekerasan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat dan situasi khusus, eksploitasi, serta tindak pidana perdagangan orang;
- m. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data kekerasan perempuan, anak dan informasi gender; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

BAB XV

DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 276

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

Pasal 277

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

Pasal 278

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277, Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 279

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- e. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- f. Bidang Kebudayaan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 280

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 279 huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah di bidang pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

Pasal 281

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan pengembangan pendidikan dan kebudayaan secara berkesinambungan untuk pemantapan sistem pendidikan dan kebudayaan yang berkualitas;
- b. merumuskan kebijakan pengembangan pendidikan berdasarkan skala prioritas untuk pengembangan sumber daya manusia;
- c. merumuskan pengembangan, pelestarian dan promosi kebudayaan berdasarkan berdasarkan skala prioritas;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 282

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 283

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. mengelola data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
- d. mengoordinasikan pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- e. menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
- f. melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- j. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan kebudayaan;
- k. mengelola barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- l. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- m. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tulisan untuk beroleh petunjuk;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

Pasal 284

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 terdiri dari:

- a. Kepala Sub Bagian Umum, Tata Laksana dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 285

Kepala Subbagian Bagian Umum, Tata Laksana dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 huruf a mempunyai tugas di bidang pengelolaan urusan ketatausahaan, pembinaan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan, kerumahtanggaan serta keprotokolan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan.

Pasal 286

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285, Kepala Subbagian Bagian Umum, Tata Laksana dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

Pasal 287

Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal terdiri dari:

- a. Kepala Bidang;
- b. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 288

Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam pasal 287 huruf a mempunyai tugas di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 289

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288, Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang kurikulum, peserta didik, sarana prasarana, pendanaan dan tata kelola pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
- d. melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peningkatan kualitas pendidikan peserta didik dan pembangunan karakter, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Pasal 290

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis, dan supervisi dan fasilitasi penjaminan mutu di bidang Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 291

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 290, Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan non formal;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. menyusun rencana pengembangan kurikulum untuk menjadi program peningkatan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan kurikulum pada jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembelajaran dan penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pada jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- j. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk peroleh petunjuk lebih lanjut;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat / pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- l. membuat laporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 292

Kepala Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam pasal 287 huruf c mempunyai tugas di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan non formal berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.

Pasal 293

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292, Kepala Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. menyusun bahan fasilitas sarana prasarana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. penyusunan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. membuat laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal secara berkala; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
Pasal 294

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar terdiri dari:

- a. Kepala Bidang;
- b. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar;
- c. Seksi Kelembagaan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 295

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 294 huruf a mempunyai tugas di bidang pembinaan pendidikan dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 296

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295, Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, kelembagaan dan sarana prasarana, Pendidikan Dasar berdasarkan kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- e. menghimpun dan mengelola data dan informasi Pendidikan SD, SMP sesuai jenis untuk mengetahui jumlah dan perkembangannya;
- f. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis untuk menjadi program unit;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Pasal 297

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 293 huruf b mempunyai tugas di bidang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk peningkatan Kurikulum Pendidikan Dasar.

Pasal 298

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297, Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan kebijakan teknis dalam peningkatan pengembangan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. menghimpun pedoman pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sebagai acuan dalam pelaksanaan proses pembelajaran;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- d. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. menyusun rencana pengembangan kurikulum untuk menjadi program peningkatan mutu sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan kurikulum pada jenjang pendidikan dasar;
- g. penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan penilaian pada pendidikan dasar;
- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembelajaran dan penilaian pada pendidikan dasar;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi pelaksanaan kurikulum pada jenjang pendidikan dasar;
- j. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- l. membuat laporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 299

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 287 huruf c mempunyai tugas di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.

Pasal 300

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299, Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- b. menyusun bahan fasilitas sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan fasilitas penjaminan mutu tata kelola dan sarana prasarana sekolah sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah pendidikan dasar;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. membuat laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama secara berkala; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 301

Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri dari:

- a. Kepala Bidang;
- b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 302

Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 301 huruf a mempunyai tugas di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidik non formal berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 303

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302, Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal serta penghargaan, perlindungan dan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal serta penghargaan, perlindungan dan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal serta penghargaan, perlindungan dan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal;
- e. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- f. menyusun bahan pemberian kesejahteraan serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan;
- h. menghimpun dan mengelola data dan informasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- e; penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Pasal 304

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam pasal 301 huruf b mempunyai tugas di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.

Pasal 305

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304, Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 306

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 301 huruf c mempunyai tugas di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.

Pasal 307

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306, Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. mengelola data dan informasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. menyusun bahan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. meningkatkan kualitas kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. menyusun bahan penilaian kinerja dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- i. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pada pendidikan dasar;
- j. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- k. melaksanakan evaluasi di bidang pembinaan guru pada pendidikan dasar;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- l. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- n. membuat laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama secara berkala; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kedelapan

Bidang Kebudayaan

Pasal 308

Bidang Kebudayaan terdiri dari :

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

Pasal 309

Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 308 huruf a mempunyai tugas di bidang kebudayaan, perfilman, kesenian, tradisi, sejarah, cagar budaya, pengelolaan museum, warisan budaya dan tenaga kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 310

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309, Kepala Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian serta pembinaan dan pengembangan tenaga kebudayaan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

BAB XVI

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 311

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

Pasal 312

Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Daerah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota gorontalo yang menjadi kewenangan daerah kota gorontalo dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah kota gorontalo.

Pasal 313

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perizinan dan Nonperizinan serta penanaman modal;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang perizinan dan Nonperizinan serta penanaman modal;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perizinan dan Nonperizinan serta penanaman modal;
- d. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan Nonperizinan serta penanaman modal;
- e. pelaksanaan koordinasi pelayanan perizinan dan Nonperizinan serta penanaman modal;
- f. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan dan Nonperizinan serta penanaman modal;
- g. menyelenggarakan promosi dan kerjasama investasi di bidang penanaman modal; dan

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- h. mengadakan pengawasan dan pengendalian penanaman modal serta menerima pengaduan dan advokasi yang berkaitan dengan perizinan dan Nonperizinan serta penanaman modal.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 314

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Penanaman Modal;
- d. Bidang Pengendalian, Data dan Sistem Informasi;
- e. Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 315

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

Pasal 316

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan pengoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan baik dalam lingkungan dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu maupun dengan instansi / unit kerja lain yang terkait;
- b. mengoordinasikan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi ketatausahaan meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan serta rencana dan program;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- d. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- e. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada kepala daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 317

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

Pasal 318

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana program, keuangan dan administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan, perlengkapan, kearsipan, surat menyurat dan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan;
- d. melaksanakan kegiatan di bidang perencanaan program dan pelaporan berdasarkan kebutuhan untuk tertibnya pelaksanaan unit kerja;
- e. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan berdasarkan skala prioritas untuk tertibnya administrasi keuangan;
- f. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- g. mendistribusi tugas perencanaan program, pelaporan, keuangan perlengkapan, kearsipan dan administrasi kepegawaian untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- h. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan perencanaan program, pelaporan, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan administrasi kepegawaian untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat / pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 319

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 318 terdiri dari:

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

Pasal 320

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 319 huruf a mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan perlengkapan, kearsipan, surat menyurat, dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan menyusun laporan serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan peraturan perundang undangan untuk kelancaran tugas.

Pasal 321

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 320, Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menelaah kebijakan teknis pengelolaan perlengkapan, kearsipan, surat menyurat, dan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan pengelolaan, kearsipan, surat menyurat, dan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan untuk menjadi program;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- c. mengelola perlengkapan melalui simda barang untuk mengetahui aset unit kerja;
- d. mengelola kearsipan dan surat menyurat sesuai jenisnya untuk tertibnya administrasi unit kerja;
- e. memproses administrasi kepegawaian sesuai jenisnya untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- f. menyusun analisis beban kerja (ABK) sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk mengetahui kebutuhan pegawai;
- g. membimbing tugas di bidang pengelolaan perlengkapan, kearsipan, surat menyurat dan pengelolaan administrasi kepegawaian untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas pengelolaan perlengkapan, kearsipan, surat menyurat, dan pengelolaan administrasi kepegawaian untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala subbagian lainnya melalui rapat/ pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima

Bidang Penanaman Modal

Pasal 322

Kepala Bidang Penanaman Modal terdiri dari :

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

Pasal 323

Kepala Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 322 huruf a mempunyai tugas meneliti dan mengkaji potensi, peluang dan kebijakan yang berkaitan dengan penanaman modal serta menyusun proyeksi dan membuat peta investasi penanaman modal.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 324

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 323, Kepala Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. mengimpun kebijakan teknis operasional pengembangan penanaman modal baik penanaman modal asing maupun penanaman modal dalam negeri serta menjalin kerjasama di bidang investasi;
- b. merencanakan kegiatan pengembangan penanaman modal dan melakukan promosi potensi daerah dan kerjasama di bidang investasi sesuai skala prioritas untuk menjadi program unit;
- c. mendistribusikan tugas pengembangan penanaman modal sesuai tugas masing-masing untuk kelancaran dan ketepatan waktu;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas pengembangan penanaman modal dan melakukan promosi potensi daerah dan kerja sama di bidang investasi untuk optimalnya pelaksanaan tugas;
- e. melakukan kegiatan pengembangan penanaman modal dan melakukan promosi potensi daerah dan kerjasama di bidang investasi untuk optimalnya pelaksanaan tugas;
- f. memproses dokumen investor sesuai ketentuan perundang-undangan untuk pengembangan penanaman modal;
- g. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas pengembangan penanaman modal untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian, Data dan Sistem Informasi

Pasal 325

Kepala Bidang Pengendalian, Data dan Sistem Informasi terdiri dari :

- a. Kepala Bidang; dan
- b. Kelompok jabatan Fungsional

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 326

Kepala Bidang Pengendalian, Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 325 huruf a mempunyai tugas di bidang pengendalian, data dan system informasi perizinan, non perizinan dan penanaman modal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 327

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 326, Kepala Bidang Pengendalian, Data dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis pengendalian pengaduan dan pengelolaan data serta sistem informasi perizinan, non perizinan penanaman modal sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan kegiatan pengendalian, pengaduan dan pengelolaan data serta sistem informasi perizinan, non perizinan, penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadi program unit;
- c. mendistribusikan tugas pengendalian, pengaduan dan pengelolaan data serta pengelolaan sistem informasi perizinan, non perizinan dan penanaman modal sesuai jenisnya dan proses penanganan pengaduan serta pengendalian terhadap kegiatan usaha dan penanaman modal kepada kepala seksi pengendalian dan kepala seksi data serta kepala seksi sistem informasi sesuai tugas masing-masing untuk kelancaran dan ketepatan waktu;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas agar lebih optimal, lancar dan tepat waktu;
- e. melakukan kegiatan pengendalian dan penanganan pengaduan perizinan, non perizinan dan penanaman modal secara terpadu dengan instansi terkait untuk tertibnya kegiatan usaha dan mendapatkan kepastian hukum;
- f. melakukan kegiatan pengelolaan data, dokumen dan berkas-berkas perizinan, non perizinan dan penanaman modal berdasarkan klasifikasi untuk mengetahui perkembangan investasi di daerah serta tertatanya dokumen dan berkas perizinan;
- g. melakukan kegiatan pengelolaan dan pengembangan serta perawatan sistem informasi manajemen perizinan untuk mendukung pelayanan perizinan, non perizinan dan penanaman modal;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- h. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengendalian, penanganan pengaduan, pengelolaan data serta pengelolaan sistem informasi, manajemen perizinan, non perizinan dan penanaman modal secara berkala untuk mengetahui keberhasilan program kerja;
- i. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pengendalian, penanganan pengaduan, pengelolaan data serta pengelolaan sistem informasi, manajemen perizinan, non perizinan dan penanaman modal untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas;
- j. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala bidang lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pelayanan Perizinan dan
Non Perizinan

Pasal 328

Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terdiri dari :

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

Pasal 329

Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 328 huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 330

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 329, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan non perizinan menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan, sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan, sesuai skala prioritas untuk menjadi program unit;
- c. mendistribusikan tugas pelayanan perizinan dan non perizinan kepada kepala seksi pelayanan dan kepala seksi perizinan dan non perizinan sesuai tugas masing-masing untuk kelancaran dan ketepatan waktu;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan untuk optimalnya pelaksanaan tugas;
- e. melakukan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai jenisnya untuk ditetapkan oleh atasan;
- f. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan secara berkala untuk mengetahui keberhasilan program kerja;
- g. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tulisan untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap program dan kegiatan secara langsung maupun tidak langsung agar pekerjaan dilaksanakan tepat waktu dan tepat sasaran;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan secara rutin sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

BAB XVII

DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 331

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 332

Dinas mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan daerah Kota Gorontalo dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah Kota Gorontalo.

Pasal 333

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332, Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 334

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
- d. Bidang Pemasaran, Pengembangan dan Informasi Pariwisata;
- e. Bidang Bidang Kepemudaan;
- f. Bidang Keolahragaan, Sarana dan Prasarana; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 335

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

Pasal 336

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

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

1. melaksanakan tugas pembantuan dan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 337

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

Pasal 338

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 339

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 338 terdiri dari :

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

Pasal 340

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 huruf a melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 341

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijaksanaan teknis pengelolaan perlengkapan dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data perlengkapan dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai bahan penyusunan program;
- c. menyusun rencana pengadaan barang dan rencana pengadaan pegawai sesuai kebutuhan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- d. mengelola administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian unit berdasarkan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membuat usulan pengadaan barang sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
- f. mengelola urusan rumah tangga unit sesuai petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menginventarisir barang-barang unit untuk tertib administrasi;
- h. memelihara barang-barang inventaris unit melalui perawatan untuk menjaga kebutuhannya;
- i. menyusun daftar induk pegawai sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 342

Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata terdiri dari :

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

Pasal 343

Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam pasal 342 huruf a mempunyai tugas mengembangkan potensi obyek dan daya tarik wisata, pengelolaan sarana, prasarana dan pendapatan pariwisata, dan pembinaan industri dan ekonomi kreatif.

Pasal 344

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343, Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan operasional kegiatan bidang destinasi dan industri pariwisata sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- b. membagi tugas pengembangan obyek wisata, pembinaan industri pariwisata dan ekonomi kreatif serta pengelolaan sarana, prasarana dan perizinan pariwisata sesuai dengan ikhtisar jabatan untuk mengetahui perkembangannya;
- c. menyusun rencana pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan obyek wisata dan kawasan wisata sesuai *morfologi* untuk menjamin keaslian dan kelestarian;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- d. mengatur pengelolaan sarana, prasarana dan perizinan pariwisata sesuai pedoman untuk peningkatan kunjungan wisatawan dan pendapatan asli daerah (PAD);
- e. memberikan petunjuk teknis terhadap pembinaan industri pariwisata dan ekonomi kreatif melalui kunjungan/pertemuan untuk pengembangan industri kepariwisataan;
- f. mengevaluasi penerimaan pendapatan pariwisata di destinasi pariwisata sesuai dengan ketentuan yang ada untuk maksimalnya pendapatan asli daerah (PAD);
- g. mengevaluasi hasil pemantauan dan pengawasan obyek wisata dan industri pariwisata sesuai jenisnya demi tertibnya pengembangan kepariwisataan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keenam

Bidang Pemasaran, Pengembangan dan Informasi Pariwisata

Pasal 345

Bidang Pemasaran, Pengembangan dan Informasi Pariwisata terdiri dari :

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

Pasal 346

Kepala Bidang Pemasaran, Pengembangan dan Informasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam pasal 345 huruf a mempunyai tugas melaksanakan analisa pasar, promosi pariwisata, atraksi dan hiburan wisata, pengembangan SDM pariwisata dan pelayanan informasi pariwisata.

Pasal 347

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346, Kepala Bidang Pemasaran, Pengembangan dan Informasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan operasional kegiatan bidang promosi, pengembangan dan informasi pariwisata sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- b. merencanakan pelaksanaan penelitian dan pengembangan potensi pasar kepariwisataan sesuai pedoman untuk maksimalnya promosi pariwisata daerah;
- c. merencanakan pelaksanaan pengembangan promosi pariwisata secara terpadu baik di dalam maupun di luar negeri sesuai hasil penelitian untuk meningkatkan kunjungan wisatawan;
- d. merencanakan pelaksanaan atraksi, *event*, dan hiburan pariwisata secara terpadu untuk meningkatkan gairah kepariwisataan dalam menunjang promosi pariwisata daerah;
- e. memberi petunjuk pembuatan bahan promosi pariwisata sesuai rencana induk pariwisata daerah untuk mengoptimalkan kunjungan di destinasi wisata unggulan daerah;
- f. membagi tugas kepada kepala seksi terkait dalam hal pemberdayaan masyarakat di bidang kepariwisataan untuk meningkatkan kesadaran, kapasitas, akses, dan peran masyarakat, baik secara individu maupun kelompok, dalam memajukan kualitas hidup, kemandirian, dan kesejahteraan melalui kegiatan kepariwisataan;
- g. merencanakan pelaksanaan bimbingan dan pelatihan SDM pariwisata sesuai kebutuhan untuk meningkatkan kualitas SDM pariwisata;
- h. mengatur optimalisasi pemanfaatan media komunikasi pemasaran, baik media cetak maupun media elektronik sesuai analisa pasar untuk meningkatkan citra positif pariwisata dan naiknya tingkat kunjungan ke objek wisata;
- i. memberi petunjuk pengelolaan pusat informasi pariwisata, pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Kepemudaan

Pasal 348

Bidang Kepemudaan terdiri dari :

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 349

Kepala Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 348 huruf a mempunyai tugas di bidang pengembangan kepemudaan dan pemberdayaan organisasi kepemudaan serta pembinaan kepramukaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk peningkatan potensi kepemudaan.

Pasal 350

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349, Kepala Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan kepramukaan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data kepemudaan dan kepramukaan yang berbakat, berpotensi serta berprestasi melalui unit terkait untuk pengembangannya;
- c. mengelola data kepemudaan dan kepramukaan sesuai klasifikasinya untuk mengetahui potensi, bakat dan prestasi kepemudaan;
- d. menyusun rencana kegiatan kepemudaan, pemberdayaan organisasi kepemudaan serta kepramukaan berdasarkan petunjuk teknis untuk menjadi program unit;
- e. melakukan mediasi kegiatan pengembangan kepemudaan, pemberdayaan organisasi kepemudaan dan kepramukaan melalui pertemuan untuk terwujudnya organisasi kepemudaan serta pembinaan kepramukaan;
- f. melakukan pembinaan organisasi kepemudaan dan pengembangan kewirausahaan kepemudaan serta kepramukaan melalui bimbingan teknologi untuk peningkatan manajemen organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
- g. melakukan pembinaan kepemudaan dan kepramukaan yang berbakat, berpotensi serta berprestasi melalui wadah organisasi kepemudaan dan kepramukaan untuk peningkatan prestasi;
- h. memfasilitasi kegiatan kepemudaan dan kepramukaan melalui kerjasama antar organisasi kepemudaan dan pertukaran kepemudaan untuk peningkatan wawasan dan pengetahuan;
- i. melakukan pengendalian dan penilaian kegiatan organisasi kepemudaan serta kepramukaan melalui monitoring dan evaluasi untuk tertibnya organisasi kepemudaan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- j. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- l. menyusun laporan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian kedelapan
Bidang Keolahragaan

Pasal 351

Kepala Bidang Keolahragaan terdiri dari :

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

Pasal 352

Kepala Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 351 huruf a mempunyai tugas pokok dalam pengembangan olahraga berdasarkan minat dan bakat untuk peningkatan mutu dan prestasi.

Pasal 353

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352, Kepala Bidang Keolahragaan menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang olahraga sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data keolahragaan sesuai kebutuhan untuk mengetahui jenis dan cabang olahraga;
- c. mengelola data keolahragaan sesuai jenisnya untuk mengetahui gambaran keadaan perkembangan kegiatan olahraga;
- d. menyusun rencana kegiatan keolahragaan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. melakukan pengembangan minat dan bakat di bidang olahraga melalui latihan untuk peningkatan prestasi;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- f. melakukan pembinaan minat dan bakat kepemudaan, pelajar, mahasiswa dan masyarakat melalui pola kemitraan untuk peningkatan prestasi olahraga;
- g. menumbuh kembangkan olahraga tradisional dan olahraga peyandang cacat melalui cabang-cabang olahraga tertentu untuk pelestariannya;
- h. melakukan pengembangan organisasi olahraga melalui bimbingan teknis untuk peningkatan sumber daya manusia;
- i. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- k. menyusun laporan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

BAB XVIII

DINAS PANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 354

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

Pasal 355

Dinas mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pangan yang menjadi kewenangan daerah Kota Gorontalo dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah Kota Gorontalo.

Pasal 356

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 355, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Perangkat Daerah

Pasal 357

Susunan Perangkat Daerah Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
- e. Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 358

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 357 huruf a mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pangan.

Pasal 359

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- b. melaksanakan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- c. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- f. melaksanakan administrasi Dinas Pangan; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 360

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

Pasal 361

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;
- d. melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Pasal 362

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 361 terdiri dari:

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

Pasal 363

Kepala Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 364

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363, Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan kebijakan teknis administrasi keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Bagian Kelima

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 365

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan terdiri dari :

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 366

Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 365 huruf a mempunyai tugas di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan infrastruktur pangan serta sumber daya pendukung kemandirian pangan lainnya berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 367

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366, Kepala Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan, infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung kemandirian pangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan dan program di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas untuk menjadi program unit;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang data penunjang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- e. menyiapkan bahan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan, pemantapan, penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan daerah dalam rangka stabilitasi pasokan dan harga pangan;
- f. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan akses pangan;
- g. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan penanggulangan kerawanan pangan;
- h. melakukan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung kemandirian pangan lainnya;
- i. melakukan pendeteksian dan pengelolaan informasi melalui sistem kewaspadaan pangan dan gizi untuk pembuatan peta kerawanan pangan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- j. menyusun neraca bahan makanan;
- k. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- m. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai seksinya untuk kelancaran tugas;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- o. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keenam

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 368

Bidang Distribusi Pangan dan Cadangan Pangan terdiri dari :

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

Pasal 369

Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 368 huruf a mempunyai tugas di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 370

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369, Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan/program bidang distribusi dan cadangan pangan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. menyelenggarakan pengkajian sistem distribusi, harga dan cadangan pangan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- d. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan pedoman pengembangan distribusi, harga dan cadangan pangan;
- e. menyelenggarakan fasilitasi dan supervise kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
- g. menyiapkan pelaksanaan pendampingan pada kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
- h. menyiapkan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilitasi pasokan dan harga pangan;
- i. penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat;
- j. menyediakan data informasi pasokan harga pangan serta pengembangan jaringan distribusi;
- k. menyiapkan pengelolaan cadangan pangan pemerintah daerah;
- l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
- m. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- o. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai seksinya untuk kelancaran tugas;
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- q. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 371

Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan terdiri dari :

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 372

Kepala Bidang Pangan Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 371 huruf a mempunyai tugas di bidang pangan penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 373

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372, Kepala Bidang Pangan Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang pangan penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan/program bidang pangan penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang pangan penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
- d. menyiapkan penyusunan bahan dan rumusan kebijakan daerah di bidang pangan penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
- e. menyiapkan pelaksanaan pendampingan kegiatan di bidang pangan penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
- f. menyelenggarakan pengkajian, pemantauan dan pemantapan serta evaluasi pangan penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan baik yang segar maupun hasil olahan;
- g. menyiapkan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi pangan penganekaragaman konsumsi pangan;
- h. merumuskan data hasil survey untuk mengetahui pola konsumsi pangan;
- i. melakukan sosialisasi, pameran dan promosi tentang pangan penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
- j. melaksanakan percepatan pangan penganekaragaman konsumsi pangan melalui konsep pengembangan kawasan rumah pangan lestari;
- k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas di bidang pangan penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang data penunjang kegiatan penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
- m. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- o. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai seksinya untuk kelancaran tugas;
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- q. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

BAB XIX

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 374

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

Pasal 375

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

Pasal 376

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 375, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- d. melaksanakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 377

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengkajian dan Penataan Lingkungan;
- d. Bidang Pengelolaan Limbah Domestik;
- e. Bidang Kebersihan;
- f. Bidang Pertamanan dan Konservasi Sumber Daya Alam; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 378

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 377 huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah di bidang lingkungan hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 379

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. menetapkan Program Kerja Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Bidang dan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. membuat perumusan kebijakan teknis bidang Lingkungan Hidup berdasarkan kewenangan yang ada;
- c. memberikan pelayanan di bidang operasional kebersihan, pertamanan, pengelolaan limbah domestik dan sarana dan prasarana;
- d. memberikan pelayanan umum kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- e. mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- g. memeriksa hasil kerja bawahan;
- h. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban kinerja kepada Wali Kota; dan
- j. melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 380

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

Pasal 381

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program kerja Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana kegiatan masing-masing bidang dan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan data dan informasi;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 382

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 381 terdiri dari:

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

Pasal 383

Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382 Huruf a mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 384

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383, Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 385

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian.

Pasal 386

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Sekretariat;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyiapkan rencana kebutuhan, pengembangan dan mutasi pegawai di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup ;
- g. menyiapkan data kepegawaian;
- h. membuat laporan kepegawaian;
- i. melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas dan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan urusan surat-menyurat;
- k. melaksanakan pengetikan surat menyurat dan penggandaan naskah Dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
- m. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan Dinas dan protokol;
- n. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Bagian Kelima

Bidang Pengkajian dan Penataan Lingkungan

Pasal 387

Bidang Pengkajian dan Penataan Lingkungan terdiri dari :

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

Pasal 388

Kepala Bidang Pengkajian dan Penataan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kajian dan penataan lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 389

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388, Kepala Bidang Pengkajian dan Penataan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan Program Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas Lingkungan Hidup;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidang masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. melaksanakan kegiatan di bidang pengkajian dan penataan lingkungan;
- g. penyusunan dokumen RPPLH;
- h. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- j. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- k. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- l. menyusun rencana analisa dan kajian pengendalian dampak lingkungan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- m. pelaksanaan database inventarisasi sumber daya alam;
- n. pengembangan sumber daya manusia;
- o. penyusunan status lingkungan hidup daerah;
- p. penyusunan kajian lingkungan hidup strategis daerah;
- q. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- r. pemantauan dan evaluasi KLHS;
- s. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis Resiko Lingkungan Hidup);
- t. penilaian dan pemeriksaan terhadap dokumen lingkungan (Amdal dan UKL-UPL);
- u. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- v. melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Limbah Domestik

Pasal 390

Bidang Pengelolaan Limbah Domestik terdiri dari :

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

Pasal 391

Kepala Bidang Pengelolaan Limbah Domestik sebagaimana dimaksud dalam pasal 390 huruf a mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Limbah Domestik berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 392

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391, Kepala Bidang Pengelolaan Limbah Domestik menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan Program Kerja Dinas Lingkungan Hidup;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- b. menyusun laporan hasil kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas Lingkungan Hidup;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. penyusunan informasi pengelolaan sampah;
- g. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- h. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
- i. membina pembatasan timbunan sampah kepada usaha;
- j. membina pendaurulangan sampah;
- k. menyediakan fasilitas pendaurulangan sampah;
- l. membina pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- m. melakukan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pembuangan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir (TPA);
- n. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- o. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan sampah;
- p. melaksanakan dan membuat usulan kebutuhan barang untuk melaksanakan pengelolaan sampah di TPS 3R;
- q. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan badan usaha dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- r. melakukan dan menguras pembuangan air limbah Mandi Cuci Kakus (MCK) dan Tinja;
- s. melakukan kegiatan rehabilitasi Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja;
- t. melakukan pengawasan dan pemantauan air limbah domestik;
- u. melaksanakan pengawasan, pemunggutan dan penyetoran retribusi IPLT;
- v. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Bagian Ketujuh
Bidang Kebersihan
Pasal 393

Bidang Kebersihan terdiri dari :

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

Pasal 394

Kepala Bidang Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam pasal 393 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pembersihan wilayah kota berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 395

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394, Bidang Kebersihan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan Program Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas Lingkungan Hidup;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengangkutan dan pembuangan sampah;
- g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan;
- h. melaksanakan rehabilitasi tempat pembuangan sampah;
- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Bagian Kedelapan

Bidang Pertamanan dan Konservasi Sumber Daya Alam

Pasal 396

Bidang Pertamanan dan Konservasi Sumber Daya Alam terdiri dari :

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

Pasal 397

Kepala Bidang Pertamanan dan Konservasi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam pasal 396 huruf a mempunyai tugas di bidang pertamanan dan konservasi sumber daya alam berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk menjaga kelestarian taman dan menjaga kerusakan sumber daya alam.

Pasal 398

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 397, Kepala Bidang Pertamanan dan Konservasi Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan Program Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas Lingkungan Hidup;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidang masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. melaksanakan kegiatan di bidang Pertamanan dan Konservasi Sumber Daya Alam;
- g. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan keterpaduan dengan instansi terkait dalam hal pelaksanaan pemulihan kerusakan lingkungan dan konservasi sumber daya alam;
- h. melaksanakan perlindungan, pengawetan dan pencadangan sumber daya alam;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- i. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi GRK;
- j. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
- k. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- m. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- n. melaksanakan valuasi dan membuat neraca sumber daya alam untuk mengetahui kondisi sumber daya alam;
- o. melaksanakan kegiatan di bidang pertamanan dan keindahan kota;
- p. melaksanakan pembibitan dan pengadaan tanaman untuk keperluan taman-taman dan penghijauan;
- q. memelihara dan mengamankan taman-taman serta perlengkapan lainnya;
- r. menyiapkan rekomendasi tentang permohonan penggunaan taman, lapangan dan perijinan pemasangan reklame;
- s. mengawasi, menyediakan dan menertibkan pelaksanaan pemasangan reklame;
- t. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan fisik pertamanan;
- u. melaksanakan penataan, pemeliharaan dan penyediaan sarana prasarana penerangan jalan umum;
- v. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB XX

DINAS KELAUTAN, PERIKANAN

DAN PERTANIAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 399

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 400

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

Pasal 401

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

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 402

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap;
- d. Bidang Perikanan Budidaya;
- e. Bidang Pertanian;
- f. Bidang Peternakan;
- g. Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 403

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 402 huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah di bidang kelautan, perikanan dan pertanian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 404

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan di bidang kelautan perikanan dan pertanian berdasarkan pedoman untuk peningkatan pembangunan di bidang kelautan perikanan dan pertanian;
- b. merumuskan kebijakan teknis operasional bidang kelautan perikanan dan pertanian secara menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas unit;
- c. mengorganisir pelaksanaan tugas di bidang kelautan perikanan dan pertanian berdasarkan system dan prosedur untuk tertibnya pelaksanaan tugas unit;
- d. mengendalikan pelaksanaan teknis operasional bidang kelautan perikanan dan pertanian secara terpadu untuk peningkatan mutu pelayanan;
- e. mengarahkan program kelautan perikanan dan pertanian sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- f. membina pelaksanaan tugas di bidang kelautan perikanan dan pertanian secara menyeluruh kelancaran tugas unit;
- g. memberikan pelayanan perizinan di bidang kelautan perikanan dan pertanian sesuai ketentuan untuk menjamin kepastian hukum;
- h. mengawasi pelaksanaan tugas secara menyeluruh untuk efektifitas dan efesiensi kegiatan unit;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas unit melalui rapat evaluasi untuk mengetahui perkembangan hasil pelaksanaan tugas;
- j. mengonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan pihak terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
- l. mendistribusikan pelaksanaan tugas perencanaan kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melakukan tugas pembantuan dan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 405

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

Pasal 406

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 405, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Pasal 407

Sekretariat terdiri dari:

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 408

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 407 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan perlengkapan, kearsipan dan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 409

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 408, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang perlengkapan, kearsipan dan badan administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. membuat rencana pengadaan barang inventaris sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
- c. melaksanakan pengelolaan inventarisasi barang dan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi barang milik unit;
- d. melakukan pemeliharaan barang inventaris unit sesuai ketentuan untuk keutuhannya;
- e. mengelola kearsipan sesuai jenis/kelompok sebagai bahan dokumentasi dan mempermudah pencarian;
- f. menyeleksi arsip sesuai jangka waktu untuk penyusutan;
- g. membuat daftar arsip berdasarkan nilai guna arsip untuk diusul musnahkan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- h. melakukan pemusnahan melalui mekanisme dan prosedur untuk mengetahui nilai guna arsip;
- i. membuat berita acara pemusnahan arsip sesuai daftar usulan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- k. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- l. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urutan kepangkatan dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- m. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk beroleh penyatuan pendapat;
- o. menyusun laporan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima

Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap

Pasal 410

Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap terdiri dari :

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

Pasal 411

Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam pasal 410 huruf a mempunyai tugas meningkatkan produksi hasil tangkapan, meningkatkan sarana dan prasarana penangkapan ikan, peningkatan sarana pokok dan penunjang tempat pelelangan ikan, pangkalan pendaratan ikan, kepelabuhanan perikanan serta menyelenggarakan sistem informasi statistik perikanan tangkap, statistik pelabuhan perikanan, pengawasan pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan serta pengembangan teknologi penangkapan ikan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 412

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 411, Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Keenam

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 413

Bidang Perikanan Budidaya terdiri dari :

- a. Kepala Bidang; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 414

Kepala Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam pasal 413 huruf a mempunyai tugas tugas di bidang perikanan budidaya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 415

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 414, Kepala Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data sumber daya perikanan budidaya sesuai jenisnya untuk mengetahui potensi perikanan;
- c. menyusun rencana kegiatan pengembangan perikanan budidaya sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- d. melaksanakan pengembangan usaha budidaya melalui pembinaan dan penyuluhan untuk peningkatan produksi perikanan;
- e. menghimpun pembudidaya ikan melalui pembentukan kelompok pembudidaya untuk mempermudah pembinaan;
- f. melakukan bimbingan teknis budidaya perikanan dan agrobisnis melalui penyuluhan untuk peningkatan pengetahuan sumber daya manusia;
- g. memfasilitasi usaha pembudidayaan ikan melalui teknologi tepat guna untuk peningkatan kualitas benih;
- h. memberikan motivasi kepada pembudidaya ikan dan pelaku usaha perikanan budidaya melalui bantuan dana bergulir untuk pemberdayaan ekonomi masyarakat;
- i. memberikan pelayanan peizinan usaha budidaya perikanan sesuai permohonan untuk kelayakan usaha;
- j. melakukan pengawasan dan pengendalian budidaya ikan, kesehatan ikan dan pelaku usaha perikanan budidaya secara berkala untuk tertibnya usaha perikanan;
- k. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui pertemuan/rapat untuk penyatuan pendapat;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang untuk kelancaran tugas;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Bagian Ketujuh
Bidang Pertanian
Pasal 416

Bidang Pertanian terdiri dari :

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

Pasal 417

Kepala Bidang Pertanian sebagaimana dimaksud dalam pasal 416 huruf a mempunyai tugas di bidang pengembangan Tanaman pangan dan Hortikultura berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 418

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 417, Kepala Bidang Pertanian menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun aturan atau kebijakan teknis pengembangan tanaman pangan dan hortikultura sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan pengembangan pertanian sesuai kebutuhan untuk menjadi program bidang;
- c. menghimpun data pertanian meliputi potensi lahan, produksi, alat mesin pertanian, pupuk, pestisida, benih dan sarana prasarana pertanian lainnya melalui survey dan analisa;
- d. mengelola data potensi lahan pertanian sesuai jenis dan klasifikasi untuk mengetahui perkembangannya serta hasil analisa usaha taninya;
- e. mengkoordinir dan melaksanakan ubinan tanaman pangan dan hortikultura untuk mengetahui hasil produksi dan produktifitas masing-masing komoditas;
- f. mengawasi mutu dan mengendalikan penyediaan serta peredaran benih/bibit tanaman pangan dan hortikultura;
- g. mengkoordinir pelaksanaan penyediaan benih unggul;
- h. mengembangkan dan mengawasi penggunaan prasarana dan sarana pertanian;
- i. mengkoordinir dan melaksanakan penanggulangan serta pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT) dan bencana pertanian lainnya;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- j. melayani penerbitan izin usaha dan pemberian rekomendasi/surat keterangan di bidang pertanian;
- k. mengkoordinir dan melaksanakan fasilitasi promosi dan pemasaran hasil pertanian melalui pameran/expo;
- l. mengawasi pengolahan, mutu dan standarisasi serta pemasaran hasil pertanian;
- m. mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan bidang;
- n. melakukan pengendalian, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan bidang;
- o. melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik tingkat daerah, provinsi, regional dan pusat;
- p. mengonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- r. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai seksinya untuk kelancaran tugas;
- s. menyampaikan laporan secara berkala, saran dan pertimbangan kepada kepala dinas mengenai langkah atau tindakan yang perlu dilakukan di bidang pertanian sebagai bahan evaluasi; dan
- t. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kedelepan

Bidang Peternakan

Pasal 419

Bidang Peternakan terdiri dari :

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

Pasal 420

Kepala Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam pasal 419 huruf a mempunyai tugas di bidang pengembangan peternakan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 421

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 420, Kepala Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi:

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Bagian Kesembilan

Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya

Pasal 422

Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya terdiri dari :

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

Pasal 423

Kepala Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam pasal 419 huruf a mempunyai tugas di bidang kelembagaan, sumber daya penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha, pengembangan informasi teknologi serta penyelenggaraan penyuluhan, berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 424

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 423, Kepala Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun aturan atau kebijakan teknis di bidang kelembagaan, sumber daya penyuluh, petani, peternak dan nelayan, pengembangan informasi teknologi serta penyelenggaraan penyuluhan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan kelembagaan, sumber daya penyuluh, petani, peternak dan nelayan, pengembangan informasi teknologi serta penyelenggaraan penyuluhan sesuai kebutuhan untuk menjadi program bidang;
- c. mengumpulkan, mengidentifikasi dan menganalisa data penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha sesuai klasifikasi dan kualifikasi untuk mengetahui tingkatan keahlian;
- d. melakukan pembinaan, pendampingan/pengawalan dan pengawasan teknis di bidang kelembagaan, sumberdaya dan informasi teknologi untuk peningkatan keterampilan, produksi dan peningkatan kelas kelompok;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- e. melakukan penguatan kelembagaan penyuluhan dan pengembangan sumberdaya manusia penyuluhan melalui media pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan kualitas;
- f. melakukan pengembangan metode penyuluhan sebagai sistem kerja penyuluh untuk meningkatkan produktifitas;
- g. menyusun dan menyebarkan informasi teknologi pertanian melalui media cetak dan media elektronik sebagai acuan penerapan teknologi;
- h. melakukan kerjasama melalui kemitraan dengan lembaga/instansi terkait untuk pengembangan penyuluhan;
- i. melakukan supervise, monitoring dan evaluasi kegiatan penyuluhan secara berkala untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan penyuluhan;
- j. melakukan supervise, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan bidang;
- k. mengonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- m. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai seksinya untuk kelancaran tugas;
- n. menyampaikan laporan secara berkala, saran dan pertimbangan kepada kepala dinas mengenai langkah atau tindakan yang perlu dilakukan sebagai bahan evaluasi; dan
- o. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

BAB XXI

DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 425

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 426

Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Daerah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Pasal 427

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426, Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua

Susunan Perangkat Daerah

Pasal 428

Susunan Perangkat Daerah Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pelayanan Kesehatan;
- d. Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Farmamin;
- e. Bidang Kesehatan Masyarakat;
- f. Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 429

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 428 huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah di bidang Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 430

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan pengembangan tugas di bidang kesehatan secara berkesinambungan untuk peningkatan derajat kesehatan masyarakat;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat sesuai kebutuhan untuk peningkatan kinerja;
- c. menyusun kebijakan teknis pengembangan kesehatan masyarakat sebagai dasar pelaksanaan tugas unit;
- d. mengorganisir pengembangan kesehatan masyarakat melalui mekanisme prosedur kerja dalam suatu unit untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- e. mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan masyarakat secara terpadu untuk peningkatan derajat kesehatan masyarakat;
- f. mengarahkan pelaksanaan sistim pengembangan kesehatan secara inovatif untuk peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- g. membina pelaksanaan kegiatan unit secara menyeluruh untuk kelancaran tugas;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- i. mengawasi pelaksanaan tugas baik internal dan eksternal secara berkala untuk efektifitas dan efisiensi kegiatan unit;
- j. mengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- k. mengonsultasikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui pertemuan atau rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melakukan tugas perbantuan dan tugas lainnya yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 431

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

Pasal 432

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun kebijakan teknis kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi di bidang kesekretariatan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk peningkatan pelayanan;
- c. melaksanakan tugas di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan tugas di bidang program berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas unit;
- e. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan rencana anggaran satuan kerja atau dokumen anggaran satuan kerja untuk tertibnya administrasi keuangan;
- f. melaksanakan pembinaan teknis kesekretariatan untuk peningkatan kinerja dan profesionalisme petugas;
- g. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui pertemuan atau rapat untuk penyatuan pendapat;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Pasal 433

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 432 terdiri dari:

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

Pasal 434

Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 433 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas unit.

Pasal 435

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 434, Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program sesuai kebutuhan unit untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana penggunaan anggaran sesuai program untuk memenuhi kebutuhan unit;
- c. menyusun rencana anggaran satuan kerja berdasarkan program kegiatan untuk menjadi dokumen anggaran satuan kerja;
- d. melaksanakan Sistem Informasi Kesehatan (SIK) berdasarkan evaluasi pelaksanaan program untuk bahan informasi dan penyusun kegiatan;
- e. menyajikan rencana anggaran satuan kerja kepada tim peneliti untuk mendapatkan persetujuan;
- f. menyusun dokumen anggaran satuan kerja berdasarkan rencana anggaran satuan kerja sebagai pedoman pengelolaan keuangan;
- g. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program dan SIK untuk peningkatan kinerja dan profesionalisme petugas;
- h. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk peroleh petunjuk lebih lanjut;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Pasal 436

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 433 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi umum, urusan kerumahtanggaan, perengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas Kesehatan.

Pasal 437

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan subbagian dan subbidang di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas Kesehatan;
- g. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lingkup Dinas Kesehatan demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- h. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan Dinas Kesehatan;
- i. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/iventaris Dinas untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;
- k. mengoordinir penyelenggaraan perencanaan kegiatan Pendidikan Pelatihan struktural dan diklat bagi aparatur dinas;
- l. mengoordinir penyusunan daftar pegawai yang mengikuti dan telah pendidikan dan pelatihan;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian kepada Sekretaris Dinas Kesehatan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbagian umum dan kepegawaian.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan
Pasal 438

Bidang pelayanan kesehatan terdiri dari :

- a. Kepala Bagian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 439

Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 438 huruf a mempunyai tugas di bidang pelayanan kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 440

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 439, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun kebijakan teknis pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, pelayanan khusus dan luar gedung dan promosi kesehatan dan kemitraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan dasar, sarana dan prasarana, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan khusus dan luar gedung berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- c. mengelola data pelayanan kesehatan dasar, sarana dan prasarana, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan khusus dan luar gedung untuk mengetahui keadaan kesehatan masyarakat dan verifikasi data kesehatan masyarakat;
- d. menganalisa data pelayanan kesehatan dasar, sarana dan prasarana, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan khusus dan luar gedung untuk mengetahui gambaran keadaan kesehatan masyarakat dan validasi data kesehatan masyarakat;
- e. melaksanakan tugas pelayanan kesehatan dasar, sarana dan prasarana, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan khusus dan luar gedung untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan teknis program melalui puskesmas untuk peningkatan kinerja dan profesionalisme petugas kesehatan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- g. melaksanakan monitoring program melalui supervisi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan program melalui pertemuan atau rapat untuk mengetahui peningkatan kinerja;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- j. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi dan kepala subbagian melalui pertemuan atau rapat untuk penyatuan pendapat;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan kegiatan lainnya yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keenam

Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Farmamin

Pasal 441

Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Farmamin terdiri dari

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

Pasal 442

Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Farmamin sebagaimana dimaksud dalam pasal 441 huruf a mempunyai tugas di bidang sumber daya kesehatan dan farmamin berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 443

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 442, Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Farmamin menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun dan mensosialisasikan kebijakan teknis bidang sumber daya kesehatan dan farmamin sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- b. menyusun rencana strategis dan rencana kerja bidang farmasi, pengobatan tradisional dan sumber daya kesehatan di fasilitas kesehatan;
- c. menyusun, mengelola dan menganalisis data farmasi, alat kesehatan, pengobatan tradisional dan sumber daya kesehatan;
- d. melaksanakan pengendalian dan pengelolaan obat, vaksin, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, evaluasi dan pelaporan melalui instalasi farmasi;
- e. menyusun, merencanakan dan melaksanakan kalibrasi dan perawatan alat kesehatan dan perbekalan farmasi, sarana dan prasarana di rumah sakit dan puskesmas;
- f. melaksanakan perencanaan, pengadaan, distribusi, pembinaan dan pengendalian obat, bahan obat, reagensia, vaksin serta alat dan perbekalan kesehatan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian serta evaluasi pelayanan kefarmasian di seluruh fasilitas kesehatan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian serta evaluasi pelayanan farmasi komunitas dan klinik serta kerjasama profesi;
- i. membimbing, mengendalikan dan menyusun pedoman lisensi, sertifikasi dan akreditasi sarana kesehatan dan lisensi tenaga kesehatan di fasilitas kesehatan;
- j. memberikan pengawasan dan pembinaan teknis kefarmasian dan sumber daya kesehatan untuk peningkatan profesionalisme;
- k. menyiapkan rumusan kebijakan, perencanaan, pembinaan, sertifikasi dan pengawasan sumberdaya kesehatan;
- l. menyiapkan rumusan, bimbingan teknis dan sosialisasi regulasi kesehatan;
- m. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang farmasi dan sumber daya kesehatan;
- n. melakukan konsultasi, koordinasi dan komunikasi pelaksanaan tugas dengan atasan dan lintas bidang terkait; dan
- o. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas bidang.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Bagian Ketujuh
Bidang Kesehatan Masyarakat
Pasal 444

Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri dari :

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

Pasal 445

Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 444 huruf a mempunyai tugas di bidang kesehatan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 446

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 445, Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun kebijakan teknis promosi kesehatan dan kemitraan, gizi, kesehatan ibu/anak dan kesehatan reproduksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan promosi kesehatan dan kemitraan, gizi, kesehatan ibu/anak dan kesehatan reproduksi berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- c. mengelola data promosi kesehatan dan kemitraan, gizi, kesehatan ibu/anak dan kesehatan reproduksi untuk mengetahui keadaan kesehatan masyarakat;
- d. menganalisa data promosi kesehatan dan kemitraan, gizi, kesehatan ibu/anak dan kesehatan reproduksi untuk mengetahui gambaran keadaan kesehatan masyarakat;
- e. melaksanakan tugas promosi kesehatan dan kemitraan, gizi, kesehatan ibu/anak dan kesehatan reproduksi untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan teknis program melalui puskesmas untuk peningkatan kinerja dan profesionalisme petugas kesehatan;
- g. melaksanakan monitoring program melalui supervisi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan program melalui pertemuan atau rapat untuk mengetahui peningkatan kinerja;
- i. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui pertemuan atau rapat untuk penyatuan pendapat;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kedelapan

Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 447

Bidang Pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan terdiri dari :

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

Pasal 448

Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam pasal 447 huruf a mempunyai tugas di bidang pengendalian penyakit *surveillance epidemiologi* dan imunisasi serta penyehatan lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 449

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 448, Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengendalian penyakit *surveillance epidemiologi*, imunisasi, penyehatan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- b. menyusun rencana kegiatan pengendalian penyakit *surveillance epidemiologi*, imunisasi, penyehatan lingkungan berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- c. mengelola data kegiatan *surveillance epidemiologi*, imunisasi, penyehatan lingkungan untuk mengetahui keadaan penyakit dan kesehatan lingkungan;
- d. menganalisa data pengendalian penyakit *surveillance epidemiologi*, imunisasi, penyehatan lingkungan, mengetahui gambaran keadaan penyakit dan kesehatan lingkungan;
- e. melaksanakan tugas pengendalian penyakit *surveillance epidemiologi*, imunisasi, penyehatan lingkungan, melalui pencegahan, sistem kewaspadaan dini pemantauan perkembangan penyakit, penanggulangan penyakit, pembinaan, pengawasan dan inspeksi sanitasi untuk mencegah dan menurunkan angka kesakitan serta meningkatkan kualitas kesehatan lingkungan;
- f. melaksanakan pembinaan teknis program melalui puskesmas untuk peningkatan kinerja dan profesionalisme petugas kesehatan;
- g. melaksanakan monitoring program melalui supervisi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan program melalui pertemuan atau rapat untuk mengetahui peningkatan kinerja;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- j. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi dan kepala subbagian melalui pertemuan atau rapat untuk penyatuan pendapat;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan kegiatan lainnya yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

BAB XXII

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 450

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

Pasal 451

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

Pasal 452

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451, Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 453

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Ketentraman dan Ketertiban;
- d. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- e. Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas Dan Fungsi
Kepala Satuan
Pasal 454

Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 453 huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, memotivasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang penegakan produk hukum daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat.

Pasal 455

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454, Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang penegakan produk hukum daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- b. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengawasan penegakan produk hukum daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat serta norma-norma yang berlaku; dan
- c. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis penegakan produk hukum daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;

Bagian Keempat
Sekretariat
Pasal 456

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 457

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 456, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 458

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 453 huruf b terdiri dari:

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

Pasal 459

Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 458 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 460

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459, Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 461

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 458 huruf b mempunyai tugas melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan, umum, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan, umum, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian.

Pasal 462

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461, Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, umum, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan, umum, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Bagian Kelima

Bidang Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 463

Bidang Keamanan dan Ketertiban terdiri dari:

- a. Kepala Bidang;
- b. Kepala Seksi Kemitraan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- c. Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 464

Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 463 huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerja sama.

Pasal 465

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 464, kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama; dan
- c. menyelenggarakan fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama.

Pasal 466

Kepala Seksi Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam pasal 463 huruf b mempunyai tugas melaksanakan tugas koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara horizontal maupun vertikal dengan memperhatikan hirarki birokrasi dan kode etik profesi.

Pasal 467

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 466, Kepala Seksi Kemitraan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- b. menyelenggarakan hubungan kerja sama dengan organisasi/lembaga/ tokoh masyarakat untuk meningkatkan kesadaran dan ketaatan masyarakat pada Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Pasal 468

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam pasal 463 huruf c mempunyai tugas di bidang penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi operasi serta pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Pasal 469

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 468, Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Operasi dan Pengendalian;
- b. melaksanakan pengamanan Wali Kota dan Wakil Wali Kota, tamu Pemerintah Daerah dan tamu Negara;
- c. melaksanakan sosialisasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. melaksanakan patroli operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- e. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi di bidang operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi operasi dan pengendalian;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah

Pasal 470

Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Bidang;
- b. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- c. Kepala Seksi Pembinaan Masyarakat; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 471

Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 470 huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan penegakan produk hukum daerah.

Pasal 472

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 471, Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah menyelenggarakan fungsi:

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 473

Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 470 huruf b mempunyai tugas pokok di bidang penegakkan undang-undang tentang penyelidikan dan penyidikan berdasarkan petunjuk dan pelaksanaan dan petunjuk teknis.

Pasal 474

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473, Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 475

Kepala Seksi Pembinaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 470 huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bidang pembinaan masyarakat berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 476

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 475, Kepala Seksi Pembinaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Ketujuh

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 477

Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari:

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 478

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 477 huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat, kesiapsiagaan dan mitigasi, pemadaman dan penyelamatan kebakaran.

Pasal 479

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 478, Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 480

Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat, Kesiapsiagaan dan Mitigasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 477 huruf b mempunyai tugas fasilitasi dan peningkatan kapasitas satuan perlindungan masyarakat serta penyusunan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kegiatan Kesiapsiagaan Hansip/Linmas/ Kelurahan, Matrik Hansip/Linmas serta pelaksanaan kegiatan mitigasi bencana.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 481

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480, Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat, Kesiapsiagaan dan Mitigasi menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana operasional, kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan Perlindungan Masyarakat, Kesiapsiagaan dan Mitigasi;
- b. menyusun program kerja di bidang Perlindungan Masyarakat, Kesiapsiagaan dan Mitigasi;
- c. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan di bidang teknis Perlindungan Masyarakat, Kesiapsiagaan dan Mitigasi;
- d. memberikan dukungan dan pembinaan teknis di bidang Perlindungan Masyarakat, Kesiapsiagaan dan Mitigasi;
- e. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan, pelatihan, pengerahan dan pengendalian hansip/linmas guna meningkatkan keterampilan dalam usaha membantu menyelamatkan dan evakuasi korban bencana;;
- f. memfasilitasi peningkatan kualitas pelayanan perlindungan masyarakat, kesiapsiagaan dan mitigasi dalam rangka mewujudkan ketentraman, ketenangan dan kenyamanan hidup masyarakat;
- g. mengoordinir mengerahkan dan mengendalikan anggota hansip/linmas dalam satu operasi/kegiatan untuk kesiapan dalam melaksanakan tugas khusus pemilihan umum, pemilihan kepala daerah maupun pemilihan presiden;
- h. melaksanakan bantuan penanganan bencana sesuai dengan prosedur tetap penanggulangan bencana;
- i. melaksanakan upaya tanggap darurat bencana dengan menitik beratkan pada keselamatan jiwa manusia melalui pencarian, penyelamatan dan evakuasi;
- j. melaksanakan pendataan, pengolahan data dan inventaris berbagai jenis kejadian bencana guna bahan perencanaan kebijakan;
- k. menyiapkan bahan/materi laporan kegiatan program secara periodik; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang berikan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

Pasal 482

Kepala Seksi Pemadaman dan Penyelamatan Kebakaran sebagaimana diamkasud dalam pasal 477 huruf c mempunyai tugas menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) operasi penanggulangan, pengendalian, dan penyelamatan serta evakuasi korban kebakaran dalam wilayah.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 483

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482, Kepala Kepala Seksi Pemadaman dan Penyelamatan Kebakaran menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana operasional, kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan di bidang Pemadaman dan Penyelamatan Kebakaran;
- b. menyusun program kerja di bidang Pemadaman dan Penyelamatan Kebakaran;
- c. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan di bidang teknis Pemadaman dan Penyelamatan Kebakaran;
- d. melakukan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah;
- e. melaksanakan penyiapan, pengadaan, standarisasi, dan pemeliharaan sarana dana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- f. melaksanakan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;
- g. melaksanakan standar pelayanan minimal bidang kebakaran;
- h. melakukan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- i. melakukan insvestigasi kejadian kebakaran;
- j. menyiapkan jabatan fungsional pemadam kebakaran dan jabatan fungsional analis kabakaran;
- k. melakukan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;
- l. melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- m. melakukan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- n. melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penaggulangan kebakaran;
- o. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan/atau terdampak kebakaran;
- p. melaksanakan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi;
- q. melakukan penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- r. melaksanakan tugas lain yang berikan oleh atasan untuk kelancaran tugas

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

XXIII

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 484

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

Pasal 485

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

Pasal 486

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 485, Badan menyelenggarakan fungsi :

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 487

Susunan Organisasi Badan terdiri dari :

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

Bagian Ketiga
Kepala Badan
Pasal 488

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam pasal 487 huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan sumber daya aparatur.

Pasal 489

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 488, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja berdasarkan peraturan pemerintah perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan sesuai norma standar yang ditetapkan oleh pemerintah;
- b. menyiapkan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pengadaan pegawai negeri sipil daerah sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 490

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 491

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490, Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 492

Sekretariat terdiri dari:

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 493

Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 492 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang program sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 494

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 493, Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program, perencanaan dan pelaporan kegiatan sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan peraturan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis administrasi penyusunan program perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan program untuk kelancaran tugas unit;
- d. membagi tugas administrasi penyusunan program, perencanaan dan pelaporan kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing bawahan di bidang program berdasarkan ketentuan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa hasil penyusunan administrasi di bidang program, perencanaan, dan pelaporan sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat kebenaran dan keakuratan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi di bidang program secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- h. mengonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui pertemuan/rapat untuk penyatuan pendapat;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan /tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 495

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 492 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 496

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 495, Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan, umum, dan kepegawaian sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan peraturan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis administrasi keuangan, umum, dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan kepada bawahan di bidang administrasi keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- e. melakukan koreksi hasil pengelolaan administrasi di bidang keuangan, umum dan kepegawaian sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat kebenaran dan keakuratan;
- f. memeriksa hasil penyusunan administrasi di bidang program, perencanaan dan pelaporan sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat kebenaran dan keakuratan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi di bidang keuangan, umum dan kepegawaian secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- h. mengonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala subbidang dan kepala subbagian lainnya melalui pertemuan untuk penyatuan pendapat;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan/tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan, Pengendalian ASN dan Diklat

Pasal 497

Bidang Pengembangan, Pengendalian ASN dan Diklat terdiri dari :

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

Pasal 498

Kepala Bidang Pengembangan, Pengendalian ASN dan Diklat sebagaimana dimaksud dalam pasal 497 huruf a mempunyai tugas di bidang pengembangan, pengendalian ASN dan kediklatan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 499

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 498, Kepala Bidang Pengembangan, Pengendalian ASN dan Diklat menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program kerja di bidang pengembangan, pengendalian ASN, dan diklat sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas teknis penyelenggaraan administrasi di bidang pengembangan, pengendalian ASN dan diklat berdasarkan job untuk terdistribusinya tugas kepada bawahan;
- c. memberi petunjuk dan koreksi penyelenggaraan administrasi di bidang pengembangan, pengendalian ASN dan diklat sesuai standar operasional pelayanan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- d. memproses administrasi di bidang pengembangan, pengendalian ASN dan diklat berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. melakukan pengawasan penyelenggaraan administrasi di bidang pengembangan, pengendalian ASN dan diklat secara terus menerus untuk tertibnya pelayanan administrasi kepegawaian;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan administrasi di bidang pengembangan, pengendalian ASN dan diklat secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- g. mengonsultasikan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris/ kepala bidang lainnya melalui pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan/tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Mutasi, Pensiun, Status dan Informasi
Administrasi ASN

Pasal 500

Bidang Mutasi, Pensiun, Status dan Informasi Administrasi ASN terdiri dari :

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

Pasal 501

Kepala Bidang Mutasi, Pensiun, Status dan Informasi Administrasi ASN sebagaimana dimaksud dalam pasal 500 huruf a mempunyai tugas pengelolaan administrasi di bidang mutasi, pensiun, status, dan informasi administrasi ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertibnya administrasi kepegawaian.

Pasal 502

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 501, Kepala Bidang Mutasi, Pensiun, Status dan Informasi Administrasi ASN menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program kerja di bidang mutasi, pensiun, status, dan informasi administrasi ASN sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- b. membagi tugas teknis penyelenggaraan administrasi di bidang mutasi, pensiun, status, dan informasi administrasi ASN berdasarkan job untuk terdistribusinya tugas kepada bawahan;
- c. memberi petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi di bidang mutasi, pensiun, status, dan informasi administrasi ASN sesuai standar operasional pelayanan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- d. memproses administrasi di bidang mutasi, pensiun, status, dan informasi administrasi ASN berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. melakukan pengawasan penyelenggaraan administrasi di bidang mutasi, pensiun, status, dan informasi administrasi ASN secara terus menerus untuk tertibnya pelayanan administrasi kepegawaian;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan administrasi di bidang mutasi, pensiun, status, dan informasi administrasi ASN secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- g. mengonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris/kepala bidang lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan/tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan.

BAB XXIV

BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 503

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 504

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

Pasal 505

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 504, Badan menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 506

Susunan Organisasi Badan terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
- d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- e. Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- f. Bidang Penelitian Pengembangan dan Inovasi;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Badan

Pasal 507

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 508

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 507, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan kebijakan teknis perencanaan, Pengendalian, Evaluasi, penelitian dan pengembangan melalui lintas sektor untuk peningkatan pembangunan daerah;
- b. merumuskan kebijakan perencanaan, Pengendalian, Evaluasi, penelitian dan pengembangan secara terpadu untuk pemerataan pembangunan diberbagai sektor;
- c. mengorganisir pelaksanaan tugas perencanaan, Pengendalian, Evaluasi, penelitian dan pengembangan sesuai mekanisme untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- d. mengendalikan pelaksanaan tugas perencanaan, Pengendalian, Evaluasi, penelitian dan pengembangan secara menyeluruh agar pemerataan pembangunan di daerah tercapai;
- e. mengarahkan tugas-tugas kesekretariatan meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, Kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi berdasarkan tugas dan fungsi untuk menunjang kegiatan perencanaan penelitian dan pengembangan;
- f. Mengarahkan tugas tugas bidang perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah sesuai program kegiatan untuk pencapaian tujuan pembangunan daerah;
- g. mengarahkan tugas-tugas Bidang Pemerintahan dan pembangunan manusia sesuai program dan kegiatan untuk pencapaian good governance dan sumber daya manusia yang unggul;
- h. mengarahkan tugas tugas Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai program dan kegiatan untuk pencapaian kondisi ekonomi yang kompetitif, mendukung kelestarian lingkungan dan infrastruktur yang handal untuk pencapaian pembangunan yang berkelanjutan;
- i. mengarahkan tugas tugas bidang penelitian, pengembangan dan inovasi sesuai program dan kegiatan untuk pengambilan kebijakan teknis dan rekomendasi guna menunjang percepatan pencapaian tujuan pembangunan daerah;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- j. membina pelaksanaan tugas bidang perencanaan, Pengendalian, Evaluasi, penelitian dan pengembangan baik intern maupun ekstern untuk pelaksanaan tugas;
- k. mendistribusikan pelaksanaan tugas perencanaan, Pengendalian, Evaluasi, penelitian dan pengembangan kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- l. mengawasi pelaksanaan tugas perencanaan, Pengendalian, Evaluasi, penelitian dan pengembangan secara menyeluruh untuk efektifitas dan efisiensi kegiatan unit;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas perencanaan, Pengendalian, Evaluasi, penelitian dan pengembangan melalui rapat evaluasi untuk mengetahui perkembangan hasil pelaksanaan tugas;
- n. mengonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk pernyataan pendapat; dan
- p. melakukan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 509

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

Pasal 510

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 509, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. mengoordinasikan kegiatan di Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Kota Gorontalo;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana, program dan anggaran di Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Pasal 511

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 509 terdiri dari:

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

Pasal 512

Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 511 huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan pembendaharaan untuk tertibnya pelaksanaan program/kegiatan badan.

Pasal 513

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 512, Kepala Subbagian keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- b. mengajukan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- d. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala subbagian lainnya melalui pertemuan/rapat untuk penyatuan pendapat;

Pasal 514

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 511 huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan sarana serta prasarana kerja lingkup Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 515

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 514, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengelola administrasi perkantoran dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi perkantoran;
- c. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- d. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaantugas unit;
- e. menyusun usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
- f. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- g. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- h. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

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

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 516

Bidang Perencanaan Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah terdiri dari :

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

Pasal 517

Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 516 huruf a mempunyai tugas mengarahkan tugas- tugas bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah sesuai program dan kegiatan untuk pencapaian tujuan pembangunan daerah.

Pasal 518

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 517, Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
- b. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
- c. melakukan pengumpulan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
- d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- f. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
- g. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
- h. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- i. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- j. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- k. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- l. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- n. pengelolaan hasil analisis, hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
- o. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.

Bagian Keempat

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 519

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan manusia terdiri dari :

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

Pasal 520

Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam pasal 519 huruf a mempunyai tugas mengarahkan tugas tugas di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia sesuai program dan kegiatan untuk pencapaian good governance dan sumber daya yang unggul.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 521

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 520, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kelima

Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 522

Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan terdiri dari :

- a. Kepala Bidang; dan

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 523

Kepala Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 522 huruf a mempunyai tugas mengarahkan tugas tugas di bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan seluruh program dan kegiatan untuk pencapaian perekonomian yang kompetitif, mendukung kelestarian lingkungan dan infrastruktur yang handal untuk pencapaian pembangunan yang berkelanjutan.

Pasal 524

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 523, Kepala Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi

- a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah wilayah koordinasi bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah; dan bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- j. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan pada perangkat daerah kota bidang perencanaan infrastruktur kewilayahan dan sumber daya alam;
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keenam

Bidang Penelitian Pengembangan dan Inovasi

Pasal 525

Bidang Penelitian pengembangan dan inovasi terdiri dari :

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

Pasal 526

Kepala Bidang Penelitian Pengembangan dan Inovasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 525 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas penelitian dan pengembangan dan inovasi sesuai program dan kegiatan untuk pengambilan kebijakan teknis guna menunjang percepatan pencapaian tujuan pembangunan daerah.

Pasal 527

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 526, Kepala Penelitian Pengembangan dan Inovasi Menyelenggarakan Fungsi:

- a. merumuskan rencana program dan anggaran penelitian pengembangan dan inovasi berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan kebijakan teknis penelitian pengembangan dan inovasi melalui pengumpulan dan pengkajian data informasi sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup urusan pemerintahan daerah secara swakelola dan Kerjasama dengan pihak ketiga untuk memperoleh rekomendasi hasil penelitian;
- d. melaksanakan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah melalui penelitian untuk pengambilan keputusan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- e. memfasilitasi kegiatan inovasi daerah melalui Kerjasama dengan pihak terkait untuk mendorong percepatan tujuan pembangunan daerah;
- f. mengarahkan tugas-tugas di bidang inovasi dan teknologi, penelitian social dan pemerintahan, penelitian ekonomi dan pembangunan melalui rapat atau pertemuan untuk memaksimalkan program dan kegiatan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bidang lain melalui rapat rapat untuk penyatuan pendapat;
- h. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
- i. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan akuntabilitas kinerja;

BAB XXV

BADAN KEUANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 528

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

Pasal 529

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 530

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 529, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 531

Susunan Organisasi Badan terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pendapatan;
- d. Bidang Anggaran;
- e. Bidang Perbendaharaan;
- f. Bidang Akuntansi;
- g. Bidang Aset; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Badan

Pasal 532

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi dan tugas pembantuan di bidang anggaran, pendapatan, akuntansi dan aset daerah.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 533

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 532, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan tugas di bidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah secara berkesinambungan untuk peningkatan pendapatan, keuangan dan kekayaan daerah;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas unit;
- c. menyusun kebijakan teknis di bidang pendapatan, keuangan dan aset daerah sebagai dasar pelaksanaan tugas unit;
- d. mengorganisir kegiatan di bidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah berdasarkan sistem dan prosedur kerja untuk tertibnya pelaksanaan tugas unit;
- e. mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah secara terpadu untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengarahkan pelaksanaan program peningkatan pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah secara inovatif dan proaktif untuk peningkatan kinerja unit;
- g. membina pelaksanaan kegiatan unit secara menyeluruh untuk kelancaran tugas unit;
- h. mendistribusikan tugas sesuai bidang masing-masing untuk tertibnya pelaksanaan tugas unit;
- i. mengawasi pelaksanaan tugas baik intern dan ekstern secara berkala untuk efektivitas dan efisiensi kegiatan unit;
- j. mengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- k. mengonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk peroleh petunjuk lebih lanjut; dan
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 534

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Badan yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja badan.

Pasal 535

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

- a. membantu kepala badan dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja badan;
- b. menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan;
- d. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;
- e. melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
- g. melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
- h. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- i. mengoordinasikan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 536

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 534 terdiri dari:

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

Pasal 537

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 536 huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, urusan kepegawaian, perlengkapan serta urusan rumah tangga dan umum.

Pasal 538

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 537, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. membuat rencana pengadaan barang inventaris sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
- c. melaksanakan pengelolaan inventarisasi berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi barang milik unit;
- d. melakukan pemeliharaan barang inventaris unit sesuai ketentuan untuk keutuhannya;
- e. mengelola kearsipan sesuai jenis/kelompok sebagai bahan dokumentasi dan mempermudah pencarian;
- f. menyeleksi arsip sesuai jangka waktu untuk penyusutan;
- g. membuat daftar arsip berdasarkan nilai guna untuk diusul musnahkan;
- h. melakukan pemusnahan melalui mekanisme dan prosedur untuk mengetahui nilai guna arsip;
- i. membuat berita acara pemusnahan arsip sesuai daftar usulan sebagai bahan pertanggungjawaban;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- j. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- m. menyiapkan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- n. melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- o. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- p. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- q. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- r. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- s. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima

Bidang Pendapatan

Pasal 539

Bidang Pendapatan terdiri dari:

- a. Kepala Bidang;
- b. Sub Bidang Pendapatan dan Penetapan;
- c. Sub Bidang Penagihan dan Pengendalian; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 540

Kepala Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 539 huruf a melaksanakan tugas Pengelolaan Pendapatan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi Pendapatan Asli Daerah.

Pasal 541

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 540, Kepala Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis pengelolaan pendapatan daerah sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun kebijakan teknis pengelolaan pendapatan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana program di bidang pendapatan daerah sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan unit;
- d. menghimpun dan menganalisa data subyek dan obyek pajak/retribusi, sumber-sumber pendapatan daerah lainnya melalui unit terkait untuk mengetahui potensi penerimaan daerah;
- e. mengelola pendapatan daerah berdasarkan ketentuan untuk tertibnya penerimaan pendapatan asli daerah;
- f. menyusun penetapan target penerimaan pendapatan asli daerah melalui pengkajian dengan unit pengelola sebagai dasar penerimaan pendapatan asli daerah;
- g. melakukan pengelolaan penerimaan pajak bumi dan bangunan dan dokumen pajak bumi dan bangunan lainnya yang diterbitkan oleh dirjen pajak untuk tertibnya penerimaan pajak bumi dan bangunan;
- h. melakukan pengelolaan penerimaan dana perimbangan, hasil pengelolaan kekayaan daerah dan lain-lain pendapatan yang sah selain pajak dan retribusi daerah sesuai ketentuan untuk peningkatan pembiayaan daerah;
- i. melakukan penelitian dan pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah yang baru dengan unit terkait untuk peningkatan pendapatan;
- j. melakukan pengendalian pendapatan asli daerah secara rutin untuk optimalisasi pendapatan daerah;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- k. melakukan pembinaan kepada wajib pajak melalui pertemuan untuk peningkatan kesadaran wajib pajak;
- l. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 542

Kepala Subbidang Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 539 huruf a mempunyai tugas di bidang pendataan dan penetapan retribusi daerah berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi pendapatan daerah.

Pasal 543

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 542, Kepala Subbidang Pendataan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan dan menyusun kebijakan teknis pendataan dan penetapan retribusi daerah sesuai kebutuhan sebagai dasar melaksanakan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan pendataan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah berdasarkan potensi yang tersedia untuk menjadi program unit;
- c. melaksanakan pendataan obyek/subyek pajak dan retribusi daerah secara terkoordinir untuk mengetahui gambaran dan keadaan potensi pendapatan asli daerah;
- d. mengelola data obyek/subyek pajak dan retribusi daerah sesuai jenis untuk mengetahui jumlah pajak terhutang;
- e. melakukan perhitungan besarnya jumlah pajak dan retribusi daerah yang terhutang berdasarkan ketentuan sebagai dasar penetapan pajak terhutang;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- f. melakukan verifikasi surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT) pajak bumi dan bangunan sesuai daftar himpunan ketetapan pajak (DHKP) dan dokumen pajak bumi dan bangunan lainnya untuk didistribusikan kepada unit pengelola;
- g. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 544

Kepala Subbidang Penagihan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam pasal 539 huruf b mempunyai tugas di bidang penagihan dan pengendalian pajak dan retribusi daerah berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk optimalisasi pendapatan daerah.

Pasal 545

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 544, Kepala Subbidang Penagihan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan kebijakan teknis penagihan dan pengendalian pajak dan retribusi daerah sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana penagihan dan pengendalian pajak dan retribusi daerah berdasarkan data obyek dan subyek pajak untuk menjadi program unit;
- c. mempersiapkan, mengelola dan mendistribusikan surat ketetapan pajak daerah (SKPD) kepada wajib pajak sebagai dasar penagihan;
- d. melakukan penagihan pajak dan retribusi daerah berdasarkan ketetapan pajak terhutang sebagai pendapatan daerah;
- e. melakukan penatausahaan jumlah ketetapan pajak bumi dan bangunan dan penerimaan pajak bumi dan bangunan yang penagihannya dilimpahkan ke daerah berdasarkan surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT) dan daftar himpunan ketetapan pajak (DHKP) pajak bumi dan bangunan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- f. melakukan pengendalian penerimaan pendapatan daerah secara berkala untuk kelancaran penagihan;
- g. melakukan evaluasi hasil penerimaan pendapatan daerah secara berkala untuk mengetahui hasil capaian;
- h. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keenam

Bidang Anggaran

Pasal 546

Bidang Anggaran terdiri dari:

- a. Kepala Bidang;
- b. Subbidang Anggaran
- c. Subbidang Analisa dan Pengendalian; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 547

Kepala Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 546 huruf a mempunyai tugas menyusun APBD beserta perubahan APBD serta melaksanakan pengendalian anggaran.

Pasal 548

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 547, Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan kebijakan teknis bidang anggaran berdasarkan ketentuan perundang undangan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta perubahannya;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- c. menyusun rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta perubahannya;
- d. melakukan pengendalian anggaran dalam penyusunan APBD dan perubahannya;
- e. meneliti dan mengevaluasi atas pengajuan SPP/SPM serta pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
- f. mengawasi pengelolaan aplikasi simda keuangan;
- g. memberikan pembinaan dan sosialisasi atas peraturan perundang-undangan keuangan daerah;
- h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengonsultasikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis kepada pimpinan dan bidang lain; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 549

Kepala Subbidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 546 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran.

Pasal 550

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 549, Kepala Subbidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional penyusunan anggaran;
- b. mengumpulkan data berupa program dan/atau kegiatan SKPD untuk kebutuhan penyusunan anggaran;
- c. menghimpun dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sebagai bahan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahannya;
- d. menyiapkan racangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD dan perubahannya;
- e. menghimpun data berupa pengusulan perubahan jenis belanja yang mengalami penambahan dan/atau pengurangan untuk kebutuhan pergeseran anggaran;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- f. menyiapkan peraturan pejabat pengelola keuangan dalam bidang anggaran sesuai kebutuhan unit;
- g. mengoordinir pengelolaan aplikasi simda keuangan;
- h. memberikan bimtek dan sosialisasi peraturan perundang-undangan pengelolaan keuangan dalam hal penyusunan APBD dan pengendalian anggaran;
- i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. mengonsultasikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis kepada pimpinan dan seksi lain; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 551

Kepala Subbidang Analisa dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam pasal 551 huruf c melaksanakan tugas analisa dan pengendalian anggaran.

Pasal 552

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 551, Kepala Subbidang Analisa dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan teknis kebijakan dalam analisis dan pengendalian anggaran;
- b. meneliti dan menganalisa standar dan/atau besaran biaya Program dan/atau kegiatan RKA-SKPD berdasarkan standar biaya umum yang berlaku;
- c. menghimpun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- d. menyiapkan data sebagai bahan penghitungan alokasi DAU;
- e. menganalisa data anggaran kas SKPD untuk pengendalian anggaran pada pemerintah daerah;
- f. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan standar, prosedur dan kriteria penyusunan anggaran;
- g. menghimpun dan menganalisa data program/kegiatan dan proyek yang merupakan Sisa Hasil Tender (SHT) dan pekerjaan dalam masa pemeliharaan (Retensi) yang mejadi bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Lanjutan (RKAL);

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengonsultasikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis kepada pimpinan dan seksi lain; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Perbendaharaan

Pasal 553

Bidang Perbendaharaan terdiri dari:

- a. Kepala Bidang;
- b. Sub Bidang Administrasi Gaji;
- c. Sub Bidang BUD; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 554

Kepala Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 553 huruf a mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Gaji dan Administrasi BUD serta Kas non anggaran.

Pasal 555

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 554, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan kebijakan teknis bidang perbendaharaan berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran/Surat Perintah Membayara (SPP/SPM) Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung dan belanja non anggaran sesuai ketentuan untuk persyaratan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- c. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah dan/atau penempatan uang daerah pada bank umum dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- d. menelaah dan meneliti serta memberikan saran pertimbangan kepada PPKD atas permohonan Tambah Uang (TU) SKPD berdasarkan ketersediaan dana pada kas umum daerah;
- e. menyiapkan dan mengatur ketersediaan dana pada kas pengeluaran serta menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- f. melakukan penatausahaan hasil pengelolaan kekayaan daerah dipisahkan;
- g. melaksanakan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D);
- h. menyiapkan pelaksanaan kerja sama pengelolaan keuangan pemerintah daerah dengan pemerintah dan pemerintah daerah lainnya;
- i. melaksanakan administrasi dan penatausahaan atas hak dan kewajiban pemerintah daerah;
- j. melaksanakan penatausahaan pengelolaan kas non anggaran;
- k. mengelola daftar gaji sebagai dasar penerbitan surat perintah membayar (SPM) gaji oleh satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- l. melakukan proses penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) gaji PNS;
- m. melakukan proses penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) gaji PNS;
- n. mengoordinasikan dengan unit kerja terkait sehubungan dengan permasalahan pembayaran gaji PNS yang memasuki batas usia pensiun; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 556

Kepala Subbidang Administrasi Gaji sebagaimana dimaksud dalam pasal 553 huruf b mempunyai tugas melaksanakan administrasi pengelolaan gaji.

Pasal 557

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 556, Kepala Subbidang Administrasi Gaji menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan dan menganalisa kebijakan teknis bidang perbendaharaan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- b. menghimpun dan menganalisa data jumlah pegawai per golongan dan perjabatan beserta tunjangan dan penghasilan lainnya sebagai dasar pembutan daftar gaji pegawai;
- c. menyampaikan daftar gaji kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- d. melaksanakan proses verifikasi dan penelitian SPP/SPM Gaji SKPD;
- e. menyusun laporan realisasi gaji pegawai per bulan dan per semester;
- f. melaksanakan perubahan gaji pegawai sewaktu-waktu jika terdapat perubahan gaji pokok dan/atau perubahan penghasilan berdasarkan ketentuan perundang-undangan tentang perubahan gaji pegawai;
- g. mengoordinasikan dengan unit kerja terkait sehubungan dengan permasalahan pembayaran gaji pegawai yang memasuki batas usia pensiun dan/atau pindah;
- h. memproses surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) gaji pegawai
- i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. mengonsultasikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis kepada pimpinan dan seksi lain.

Pasal 558

Kepala Subbidang Administrasi BUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 553 huruf c mempunyai tugas melaksanakan Adminstrasi BUD dan Pengelolaan Kas Daerah.

Pasal 559

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 558, Kepala Subbidang Administrasi BUD menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah dan/atau penempatan uang daerah pada bank umum dan / atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah dan / atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- c. menelaah dan meneliti serta memberikan saran pertimbangan kepada PPKD atas permohonan Tambah Uang (TU) SKPD berdasarkan ketersediaan dana pada kas umum daerah;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- d. menyiapkan dan mengatur ketersediaan dana pada kas pengeluaran serta menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- e. melakukan penatausahaan hasil pengelolaan kekayaan daerah dipisahkan;
- f. melaksanakan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) berdasarkan surat perintah membayar (SPM) pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas daerah;
- g. melaksanakan penatausahaan anggaran transfer ke daerah meliputi dana alokasi umum, dana alokasi khusus, dana bagi hasil pemerintah pusat/provinsi, dana bantuan keuangan pemerintah pusat/provinsi dan lembaga keuangan lainnya yang sah;
- h. menyiapkan pelaksanaan kerja sama pengelolaan keuangan pemerintah daerah dengan pemerintah dan pemerintah daerah lainnya;
- i. melaksanakan administrasi dan penatausahaan atas hak dan kewajiban pemerintah daerah;
- j. meneliti serta melakukan rekonsiliasi bukti penerimaan dan bukti pengeluaran pada seluruh rekening kas daerah pada bank yang telah ditunjuk sebagai penyimpan uang daerah;
- k. menyiapkan petunjuk teknis pengelolaan pelaksanaan dana hibah dan dana bantuan sosial yang telah dianggarkan dalam dpa pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD);
- l. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. mengonsultasikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis kepada pimpinan dan bidang lain; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kedelapan

Bidang Akuntansi Dan Pelaporan

Pasal 560

Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari:

- a. Kepala Bidang;
- b. Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
- c. Sub Bidang Pengelola Data; dan

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 561

Kepala Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam pasal 560 huruf a mempunyai tugas di bidang akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 562

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 561, Kepala Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang akuntansi sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengevaluasi dan membantu SKPD dalam penyusunan laporan keuangan yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, neraca, laporan perubahan ekuitas, laporan operasional dan catatan atas laporan keuangan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai peraturan perundang undangan;
- c. merumuskan dan menyusun kebijakan akuntansi keuangan daerah berdasarkan standar akuntansi pemerintah sebagai pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- d. menyusun rencana kerja di bidang akuntansi sesuai ketentuan untuk menjadi program unit;
- e. menghimpun dan mengelola data keuangan berdasarkan laporan realisasi keuangan satuan kerja perangkat daerah sebagai bahan penyusunan rancangan pertanggung jawaban kepala daerah;
- f. mengembangkan sistem akuntansi keuangan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertibnya pengelolaan administrasi keuangan;
- g. menyusun laporan realisasi anggaran satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD) berdasarkan laporan dari satuan kerja perangkat daerah (SKPD) sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dan laporan pertanggung jawaban keuangan daerah;
- h. melakukan penelitian terhadap penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan satuan kerja perangkat daerah berdasarkan laporan setiap satuan kerja perangkat daerah untuk keakuratan data;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- i. melakukan penyimpanan data akuntansi dengan sistem komputerisasi sebagai bahan dokumentasi;
- j. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 563

Kepala Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam pasal 560 huruf b mempunyai tugas di bidang penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban secara periodik dan tepat waktu untuk beroleh laporan keuangan yang akuntabel.

Pasal 564

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 563, Kepala Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan kebijakan teknis pelaporan dan pertanggungjawaban sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengevaluasi dan membantu SKPD dalam penyusunan laporan keuangan yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, neraca, laporan perubahan ekuitas, laporan operasional dan catatan atas laporan keuangan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai peraturan perundang undangan;
- c. menyusun rencana kerja pelaporan keuangan dan pertanggungjawaban sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- d. menghimpun data laporan realisasi keuangan setiap satuan kerja perangkat daerah secara periodik untuk mengetahui perkembangan program kegiatan satuan kerja perangkat daerah;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- e. mengelola data laporan keuangan setiap satuan kerja perangkat daerah sesuai jenis kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
- f. melakukan penelitian kewajaran data tentang laporan keuangan melalui pengujian untuk kesesuaian dan keakuratannya;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah secara periodik untuk mengetahui perkembangan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- h. menyusun laporan realisasi pendapatan asli daerah dan pajak bumi dan bangunan (PBB) secara berkala sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. memberikan informasi laporan realisasi keuangan daerah melalui media untuk transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan;
- j. memelihara dokumen laporan keuangan melalui file untuk kelestariannya;
- k. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk peroleh petunjuk;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 565

Kepala Subbidang Pengelola Data sebagaimana dimaksud dalam pasal 560 huruf c mempunyai tugas menyusun prosedur akuntansi pendapatan dan penerimaan pembiayaan, melaksanakan pencatatan transaksi atau kejadian keuangan yang berkenaan dengan pendapatan dan penerimaan pembiayaan.

Pasal 566

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 565, Kepala Subbidang Pengelola Data menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
- b. menyusun bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitas kegiatan akuntansi pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
- c. menyelenggarakan evaluasi dan pengendalian kegiatan pendapatan dan penerimaan pembiayaan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- d. menyelenggarakan kegiatan akuntansi pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
- e. melakukan penyimpanan data realisasi keuangan daerah melalui sistem komputerisasi sebagai bahan dokumentasi;
- f. melakukan pemeliharaan data realisasi keuangan daerah sesuai jenis penerimaan dan pengeluaran untuk keutuhannya;
- g. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;

Bagian Kesembilan

Bidang Aset

Pasal 567

Bidang Aset terdiri dari:

- a. Kepala Bidang;
- b. Sub Bidang Pengelola Aset Daerah;
- c. Sub Bidang Penatausahaan dan Pengawasan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 568

Kepala Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 567 huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas pengelolaan aset daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertibnya barang milik daerah.

Pasal 569

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 568, Kepala Bidang Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis pengelolaan aset daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- b. menyusun kebijakan teknis pengelolaan aset daerah sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana kegiatan pengelolaan aset daerah sesuai kebutuhan untuk menjadi program SKPD/UPB;
- d. menginventarisir barang milik daerah sesuai jenisnya untuk mengetahui keadaan kekayaan daerah;
- e. melaksanakan rekonsiliasi data aset daerah dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- f. menghimpun dan mengelola data aset daerah sesuai jenisnya untuk mengetahui jumlah kekayaan daerah;
- g. mengelola asset sesuai fungsinya untuk dimanfaatkan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- h. merencanakan pengadaan dan penggunaan barang milik daerah sesuai dengan kebutuhan daerah sebagai pendukung kinerja pemerintah daerah;
- i. melakukan pengamanan dan pemeliharaan aset daerah secara berkala dan terpadu untuk agar dapat difungsikan dengan baik;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melakukan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah;
- l. melakukan penatausahaan aset daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- o. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan.

Pasal 570

Kepala Subbidang Pengelola Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 567 huruf b mempunyai tugas menyusun perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang milik daerah berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 571

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 570, Kepala Subbidang Pengelola Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan kebijakan teknis tentang perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- b. menyiapkan pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan pengadaan, penggunaan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- c. menghimpun usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- d. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
- e. menghimpun data dan menganalisa standar harga barang;
- f. menyusun standarisasi harga barang;
- g. menghimpun data laporan hasil pengadaan bulanan, semesteran dan tahunan;
- h. menyiapkan kebijakan teknis pemanfaatan barang milik daerah;
- i. menyusun rencana pemanfaatan barang milik daerah;
- j. melakukan pemeliharaan aset daerah secara berkala dan terpadu agar dapat difungsikan dengan baik;
- k. membuat laporan pemanfaatan barang milik daerah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- m. mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Pasal 572

Kepala Subbidang Penatausahaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 567 huruf c mempunyai tugas di bidang penatausahaan dan pengawasan aset daerah sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pengelolaan barang milik daerah.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 573

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 572, Kepala Subbidang Penatausahaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan kebijakan teknis penatausahaan dan pengawasan, penilaian, pemindahtanganan serta pemusnahan barang milik daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun kebijakan teknis penatausahaan dan pengawasan, penilaian, pemindahtanganan serta pemusnahan barang milik daerah sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana kegiatan pengawasan dan penilaian barang milik daerah untuk menjadi program SKPD/UPB;
- d. melakukan pengawasan terhadap barang milik daerah meliputi, pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum;
- e. menghimpun dan memproses data usulan pemindahtanganan dan pemusnahan barang milik daerah;
- f. menyiapkan surat keputusan Wali Kota tentang penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal;
- g. menyusun laporan pelaksanaan pemindahtanganan dan pemusnahan barang milik daerah secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- h. melaksanakan proses penghapusan aset dari daftar inventaris barang milik daerah;
- i. menyiapkan surat keputusan Wali Kota tentang penghapusan barang milik daerah;
- j. menyusun laporan tentang penghapusan barang milik daerah;
- k. melaksanakan pembukuan sesuai jenis barang milik daerah;
- l. melaksanakan sensus/inventarisasi barang milik daerah;
- m. melaksanakan rekonsiliasi barang milik daerah per triwulan, semester dan tahunan;
- n. melaksanakan penatausahaan barang dengan sistem informasi manajemen barang daerah (Simda BMD);
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- p. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan/tertulis untuk beroleh tujuan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

BAB XXVI

STAF AHLI

Pasal 574

Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota dan secara administratif di koordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 575

Staf Ahli Wali Kota terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 576

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam pasal 575 huruf a mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Wali Kota terkait dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (2) Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 575 huruf b mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Wali Kota terkait dengan bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan.
- (3) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam pasal 575 huruf c mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Wali Kota terkait dengan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

BAB XXVII

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 577

- (1) Untuk melaksanakan tugas-tugas teknis yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala, yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas/Badan.

Pasal 578

Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 577 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Pemerintah Daerah Provinsi.

BAB XXVIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 579

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Gorontalo dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 580

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 581

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, Pasal 15 huruf b, Pasal 18 huruf b, Pasal 23 huruf b, Pasal 26 huruf b, Pasal 29 huruf c, Pasal 37 huruf b, Pasal 40 huruf b, Pasal 43 huruf c, Pasal 50 huruf e , Pasal 53 huruf c, Pasal 58 huruf b, Pasal 60 huruf b, Pasal 67 huruf f, Pasal 77 huruf b, Pasal 80 Huruf b, Pasal 83 huruf c, Pasal 91 huruf e, Pasal 101 huruf b, Pasal 104 huruf b, Pasal 110 huruf f, Pasal 119 huruf b, Pasal 122 huruf b, Pasal 125 huruf b, Pasal 131 huruf f, Pasal 141 huruf b, Pasal 144 huruf b, Pasal 147 huruf b, Pasal 153 huruf g, Pasal 163 huruf b, Pasal 166 huruf b, Pasal 169 huruf b, Pasal 172 huruf b, Pasal 178 huruf e, Pasal 188 huruf b, Pasal 191 huruf b, Pasal 197

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

huruf e, Pasal 202 huruf b, Pasal 205 huruf b, Pasal 208 huruf b, Pasal 214 huruf e, Pasal 219 huruf b, Pasal 222 huruf b, Pasal 225 huruf b, Pasal 231 huruf f, Pasal 241 huruf b, Pasal 244 huruf b, Pasal 247 huruf b, Pasal 253 huruf g, Pasal 258 huruf c, Pasal 263 huruf b, Pasal 266 huruf b, Pasal 269 huruf b, Pasal 272 huruf b, Pasal 278 huruf g, Pasal 283 huruf b, Pasal 286 huruf d, Pasal 293 huruf d, Pasal 300 huruf d, Pasal 307 huruf b, Pasal 313 huruf f, Pasal 318 huruf b, Pasal 321 huruf b, Pasal 324 huruf b, Pasal 327 huruf b, Pasal 333 huruf g, Pasal 338 huruf b, Pasal 341 huruf b, Pasal 344 huruf b, Pasal 347 huruf b, Pasal 351 huruf b, Pasal 357 huruf f, Pasal 362 huruf b, Pasal 365 huruf b, Pasal 368 huruf b, Pasal 371 huruf b, Pasal 377 huruf g, Pasal 382 huruf c, Pasal 387 huruf b, Pasal 390 huruf b, Pasal 393 huruf b, Pasal 396 huruf b, Pasal 402 huruf h, Pasal 407 huruf b, Pasal 410 huruf b, Pasal 413 huruf b, Pasal 416 huruf b, Pasal 419 huruf b, Pasal 422 huruf b, Pasal 428 huruf g, Pasal 433 huruf c, Pasal 438 huruf b, Pasal 441 huruf b, Pasal 444 huruf b, Pasal 447 huruf b, Pasal 453 huruf f, Pasal 463 huruf d, Pasal 470 huruf c, Pasal 477 huruf d, Pasal 487 huruf e, Pasal 497 huruf b, Pasal 500 huruf b, Pasal 506 huruf g, Pasal 511 huruf c, Pasal 516 huruf b, Pasal 519 huruf b, Pasal 522 huruf b, Pasal 525 huruf b, Pasal 531 huruf h, Pasal 534 huruf b, Pasal 539 huruf d, Pasal 546 huruf d, Pasal 553 huruf d, Pasal 560 huruf d, Pasal 567 huruf d, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Kepala Daerah.

BAB XXIX

TATA KERJA

Pasal 582

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Gorontalo serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kota Gorontalo sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 583

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil Langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 584

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 585

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 586

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 587

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Pasal 588

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh Kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB XXX

KEPEGAWAIAN

Pasal 589

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB XXXI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 590

Struktur organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kota Gorontalo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB XXXII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 591

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 592

- (1) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki, disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- (3) Pelaksanaan kegiatan pada kelas Jabatan Fungsional yang disetarakan ditetapkan setara dengan pelaksanaan kegiatan pada kelas dalam jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.

BAB XXXIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 593

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 45 Tahun 2019 Kedudukan, Susunan Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Gorontalo;
- b. Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 29 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gorontalo;
- c. Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 31 Tahun 2021 Kedudukan, Susunan Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Pesandian Daerah Kota Gorontalo;
- d. Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 45 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kota Gorontalo;
- e. Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 39 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah Daerah Kota Gorontalo;
- f. Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 38 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kota Gorontalo;
- g. Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 43 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kota Gorontalo;
- h. Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 44 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Daerah Kota Gorontalo;
- i. Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 46 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kota Gorontalo;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- j. Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 47 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Daerah Kota Gorontalo;
- k. Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 40 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah Kota Gorontalo;
- l. Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 35 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah Kota Gorontalo;
- m. Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 30 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Daerah Kota Gorontalo;
- n. Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 42 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Gorontalo;
- o. Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 32 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Daerah Kota Gorontalo;
- p. Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 36 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Dinas Pangan Daerah Kota Gorontalo;
- q. Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 34 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Daerah Kota Gorontalo;
- r. Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 33 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan, Perikanan dan Pertanian Daerah Kota Gorontalo;
- s. Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 31 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Daerah Kota Gorontalo;
- t. Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 37 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gorontalo;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- u. Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 50 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi serta Tata Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Gorontalo;
- v. Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 13 Tahun 2021 Kedudukan, Susunan Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Gorontalo dan;
- w. Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 49 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Gorontalo

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 594

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 Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo

pada tanggal

2022

WALI KOTA GORONTALO,

MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo

pada tanggal

2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,

ISMAIL MADJID

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2022 NOMOR

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA