



WALIKOTA SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 25.1 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Daerah, dan untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 ayat (1), Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
3. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 119);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Kota Surakarta.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

8. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
9. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah Rumah Sakit Daerah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian;
10. Unit Organisasi Bersifat Fungsional yang selanjutnya disingkat UOBF adalah Pusat Kesehatan Masyarakat yang memberikan layanan secara profesional;
11. Tujuan Pembangunan Daerah adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu yang termuat dalam rencana pembangunan daerah baik untuk periode satu tahun, lima tahun dan duapuluh tahun.
12. Sasaran Pembangunan Daerah adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian outcome program Perangkat Daerah

BAB II

DINAS DAERAH

Pasal 2

Dinas Daerah terdiri atas:

- a. Dinas Pendidikan;
- b. Dinas Kesehatan;
- c. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman serta Pertanahan;
- e. Dinas Sosial;
- f. Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Dinas Pemadam Kebakaran;
- h. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- i. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- j. Dinas Lingkungan Hidup;
- k. Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. Dinas Perhubungan;
- m. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- n. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perindustrian
- o. Dinas Tenaga Kerja;
- p. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- q. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- r. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- s. Dinas Perdagangan; dan
- t. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

BAB III DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas Pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - 2. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - 3. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi.
- c. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar terdiri dari:
 - 1. Seksi Manajemen dan Peningkatan Mutu Sekolah Dasar;
 - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
- d. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama terdiri dari:
 - 1. Seksi Manajemen dan Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Pertama;
 - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- e. Bidang PAUD dan Pendidikan Non-formal terdiri dari:
 - 1. Seksi Manajemen dan Peningkatan Mutu PAUD dan Pendidikan Non-formal;
 - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Kesetaraan.
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Non-formal;
- f. Bidang Pengembangan Pendidikan
 - 1. Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pengendalian Perizinan
 - 2. Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- g. UPT; dan
- h. kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 5

- (1) Dinas Pendidikan memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan pendidikan, bahasa dan sastra;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan pendidikan, bahasa dan sastra;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan pendidikan, bahasa dan sastra;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan pendidikan, bahasa dan sastra;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum, serta organisasi dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Uraian Tugas

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas memiliki tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 guna pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Kepala Dinas memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan terkait pengelolaan sekolah dasar, pengelolaan sekolah menengah pertama, pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non-formal, dan pengembangan pendidikan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait pengelolaan sekolah dasar, pengelolaan sekolah menengah pertama, pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non-formal, dan pengembangan pendidikan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait pengelolaan sekolah dasar, pengelolaan sekolah menengah pertama, pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non-formal, dan pengembangan pendidikan;
- d. penyelenggaraan sistem pengendalian intern terkait pengelolaan sekolah dasar, pengelolaan sekolah menengah pertama, pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non-formal, dan pengembangan pendidikan;
- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerjasama.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja dinas;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan dinas;
- c. penyelenggaraan administrasi umum dinas;
- d. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada dinas;
- e. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah lingkup dinas;
- f. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup dinas;
- g. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
- h. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- i. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
- j. penyelenggaraan kehumasan dan kerjasama;
- k. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- l. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- m. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan dinas;
 - b. menyusun dokumen RKA-dinas dan Perubahan RKA-dinas;
 - c. menyusun DPA-dinas dan Perubahan DPA- dinas;
 - d. menyusun laporan dan evaluasi kinerja dinas;
 - e. memformulasikan sajian untuk analisis;
 - f. melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
 - g. menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;

- h. menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
- i. menguji alternatif kriteria dan model;
- j. menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek pada lingkup dinas;
- k. menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas bidang;
- l. menyusun perencanaan program dan kegiatan lingkup dinas;
- m. menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan pada lingkup dinas;
- n. melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;
- o. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pada dinas;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- q. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- r. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan surat menyurat, pengelolaan arsip, pengelolaan sarana prasarana dinas, pengelolaan pelayanan umum dinas, penatatausahaan barang milik daerah pada dinas, pengelolaan administrasi keuangan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan dan perlengkapan dinas;
- b. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada dinas;
- c. menyusun dan pembayaran gaji dan tunjangan ASN;
- d. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;
- e. menyusun dan pelaksanaan akuntansi dinas;
- f. menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan akhir tahun dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan;
- h. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- i. menyusun dan mengelola jasa pelayanan umum dinas;
- j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- m. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dinas dan fasilitasi kunjungan tamu;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;
- o. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada dinas;

- p. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;
- q. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- s. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- t. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait kelembagaan dan tata laksana dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai uraian tugas:
 - a. mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, ketatalaksanaan dinas, prosedur, mekanisme dan hubungan kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pelayanan publik;
 - d. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - f. menyusun data dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada dinas;

- g. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait produk hukum daerah;
- h. menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;
- i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
- j. menyusun dokumen standar kompetensi jabatan lingkup dinas;
- k. menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;
- l. menyusun rencana pengembangan individu pegawai (*individual development plan*)
- m. menyusun peta strategi (*strategy map*) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
- n. mengelola proses manajemen kinerja pegawai;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait

pengelolaan manajemen dan peningkatan mutu sekolah dasar, pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, serta pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dasar.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, terdiri dari:
 - a. Seksi Manajemen dan Peningkatan Mutu Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Manajemen dan Peningkatan Mutu Sekolah Dasar mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan proses belajar mengajar, peningkatan kualitas satuan pendidikan dan pengelolaan dana pendidikan pada satuan pendidikan sekolah dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Manajemen dan Peningkatan Mutu Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan proses belajar mengajar dan ujian peserta didik sekolah dasar;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan dasar;
 - c. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik sekolah dasar;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah dasar;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan dana BOS dan peningkatan kapasitas pengelola dana BOS sekolah dasar;
 - f. melaksanakan penerimaan peserta didik baru sekolah dasar;
 - g. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melakukan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyediaan dan pengembangan Pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyediaan Pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan karir bagi Pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas melakukan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan pada satuan pendidikan sekolah dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pembangunan unit sekolah baru, penambahan ruang kelas baru, dan pembangunan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah pada satuan pendidikan sekolah dasar;
- b. melaksanakan pembangunan ruang guru, ruang usaha Kesehatan sekolah, dan ruang perpustakaan pada satuan pendidikan sekolah dasar;
- c. melaksanakan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah pada satuan pendidikan sekolah dasar;
- d. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas, ruang guru/kepala sekolah/tata usaha, rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang perpustakaan, serta sarana, prasarana dan utilitas sekolah pada satuan pendidikan sekolah dasar;
- e. melaksanakan pengadaan mebel, alat rumah tangga sekolah, perlengkapan sekolah, alat praktik dan peraga siswa, serta perlengkapan siswa pada satuan pendidikan sekolah dasar;
- f. melaksanakan pemeliharaan rutin sarana dan prasarana sekolah pada satuan pendidikan sekolah dasar;
- g. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 4

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengelolaan manajemen dan peningkatan mutu Sekolah Menengah Pertama, pengelolaan Pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama, serta pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaran kebijakan teknis terkait pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 22

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari:
 - a. Seksi Manajemen dan Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Manajemen dan Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan proses belajar mengajar, peningkatan kualitas satuan pendidikan dan pengelolaan dana pendidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Manajemen dan Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan proses belajar mengajar dan ujian peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan dasar;
 - c. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kelembagaan dan manajemen Sekolah Menengah Pertama;

- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan dana BOS dan peningkatan kapasitas pengelola dana BOS Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan penerimaan peserta didik baru Sekolah Menengah Pertama;
- g. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melakukan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyediaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyediaan Pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan karir bagi Pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;

- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melakukan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pembangunan unit sekolah baru, penambahan ruang kelas baru, dan pembangunan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan pembangunan ruang guru, ruang usaha Kesehatan sekolah, dan ruang perpustakaan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. melaksanakan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas, ruang guru/kepala sekolah/tata usaha, rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang perpustakaan, serta sarana, prasarana dan utilitas sekolah pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. melaksanakan pengadaan mebel, alat rumah tangga sekolah, perlengkapan sekolah, alat praktik dan peraga siswa, serta perlengkapan

siswa pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

- f. melaksanakan pemeliharaan rutin sarana dan prasarana sekolah pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal

Pasal 26

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengelolaan manajemen dan peningkatan mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal, pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal, serta pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengelolaan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pengelolaan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pengelolaan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal, terdiri dari:
 - a. Seksi Manajemen dan Peningkatan Mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kesetaraan; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Kepala Seksi Manajemen dan Peningkatan Mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan proses belajar mengajar, peningkatan kualitas satuan pendidikan dan pengelolaan dana pendidikan pada satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Manajemen dan Peningkatan Mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan proses belajar mengajar dan ujian peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan dasar;
 - c. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kelembagaan dan manajemen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan dana BOP dan peningkatan kapasitas pengelola dana BOP Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal;
 - f. melaksanakan penerimaan peserta didik baru Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal;
 - g. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- h. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kesetaraan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyediaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kesetaraan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan karir bagi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal mempunyai tugas melakukan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan pada satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pembangunan unit sekolah baru, penambahan ruang kelas baru, dan pembangunan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah pada satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal;
 - b. melaksanakan pembangunan ruang guru, ruang usaha Kesehatan sekolah, dan ruang perpustakaan pada satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal;
 - c. melaksanakan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah pada satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal;
 - d. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas, ruang guru/kepala sekolah/tata usaha, rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang perpustakaan, serta sarana, prasarana dan utilitas sekolah pada satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal;
 - e. melaksanakan pengadaan mebel, alat rumah tangga sekolah, perlengkapan sekolah, alat praktik dan peraga siswa, serta perlengkapan

- siswa pada satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal;
- f. melaksanakan pemeliharaan rutin sarana dan prasarana sekolah pada satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal;
 - g. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Pendidikan

Pasal 32

- (1) Bidang Pengembangan Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengembangan kurikulum dan perizinan, pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan Bahasa dan sastra.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), Bidang Pengembangan Pendidikan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra daerah, penerbitan rekomendasi teknis, pengendalian,

- pengawasan dan evaluasi atas perizinan bidang pendidikan, pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra daerah, penerbitan rekomendasi teknis, pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas perizinan bidang pendidikan, pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra daerah, penerbitan rekomendasi teknis, pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas perizinan bidang pendidikan, pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Bidang Pengembangan Pendidikan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pengendalian Perizinan;
 - b. Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 35

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pengendalian Perizinan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengembangan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan Non-formal, serta pengendalian perizinan Pendidikan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pengendalian Perizinan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan Non-formal;
 - b. melaksanakan penyusunan silabus muatan lokal pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan Non-formal;
 - c. melaksanakan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan Non-formal;
 - d. melaksanakan pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
 - e. melaksanakan penilaian kelayakan usul perizinan pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan Non-formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan non-formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan kamus bahasa daerah, serta modul dan bahan ajar bahasa daerah;
 - h. melaksanakan vitalitas, konservasi dan revitalisasi, serta publikasi Bahasa dan sastra daerah;

- i. melaksanakan penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat daerah penunjang literasi;
- j. melaksanakan penghargaan tokoh kebahasaan dan kesastraan daerah, dan peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, PAUD, dan pendidikan Non-formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan dasar, PAUD, dan pendidikan Non-formal;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, PAUD, dan pendidikan Non-formal;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;

- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 37

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 38

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - 2. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - 3. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi.
- c. Bidang Kesehatan Keluarga, Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari:
 - 1. Seksi Promosi, Advokasi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
 - 2. Seksi Kesehatan Keluarga dan Peningkatan Gizi Masyarakat
 - 3. Seksi Kemitraan Masyarakat

- d. Bidang Penyediaan Fasilitas Kesehatan dan Kefarmasian, terdiri dari:
 - 1. Seksi Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan
 - 2. Seksi Farmasi, Perbekalan Kesehatan dan makanan minuman
 - 3. Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana dan Sistem Informasi Kesehatan
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan
 - 2. Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit
 - 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
- f. Bidang Peningkatan Kapasitas SDM dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pemberian Ijin Tenaga Kesehatan, Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Sarana Kesehatan Lainnya
 - 2. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan
 - 3. Seksi Perencanaan, Pembinaan dan Peningkatan Kompetensi SDM Kesehatan
- g. UPT;
- h. UOBK;
- i. UOBF; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 39

- (1) Dinas Kesehatan memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan terkait upaya kesehatan, sumber daya manusia (SDM) kesehatan, sediaan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman, serta pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait upaya kesehatan, sumber daya manusia (SDM) kesehatan, sediaan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman, serta pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait upaya kesehatan, sumber daya manusia (SDM) kesehatan, sediaan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman, serta pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait upaya kesehatan, sumber daya manusia (SDM) kesehatan, sediaan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman, serta pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Uraian Tugas

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 40

Kepala Dinas memiliki tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 guna pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Dinas memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan terkait kesehatan keluarga, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, penyediaan fasilitas kesehatan dan kefarmasian, pelayanan kesehatan, dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan fasilitas pelayanan kesehatan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait kesehatan keluarga, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, penyediaan fasilitas kesehatan dan kefarmasian, pelayanan kesehatan, dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan fasilitas pelayanan kesehatan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait kesehatan keluarga, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, penyediaan fasilitas kesehatan dan kefarmasian, pelayanan kesehatan, dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan fasilitas pelayanan kesehatan;
- d. penyelenggaraan sistem pengendalian intern terkait kesehatan keluarga, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, penyediaan fasilitas kesehatan dan kefarmasian, pelayanan kesehatan, dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan fasilitas pelayanan kesehatan;
- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta kepegawaian dan organisasi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 42

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerjasama.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja dinas;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan dinas;
- c. penyelenggaraan administrasi pendapatan daerah kewenangan dinas;
- d. penyelenggaraan administrasi umum dinas;
- e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada dinas;
- f. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah lingkup dinas;
- g. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup dinas;
- h. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- j. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
- k. penyelenggaraan kehumasan dan kerjasama;

- l. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- n. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - c. Subbagian Organisasi dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 45

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan dinas;
 - b. menyusun dokumen RKA-dinas dan Perubahan RKA-dinas;
 - c. menyusun DPA-dinas dan Perubahan DPA- dinas;
 - d. menyusun laporan dan evaluasi kinerja dinas;
 - e. memformulasikan sajian untuk analisis;
 - f. melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;

- g. menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
- h. menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
- i. menguji alternatif kriteria dan model;
- j. menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek pada lingkup dinas;
- k. menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas bidang;
- l. menyusun perencanaan program dan kegiatan lingkup dinas;
- m. menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan pada lingkup dinas;
- n. melakukan telaahan lingkup dinas terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;
- o. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pada lingkup dinas;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- q. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- r. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan surat menyurat, pengelolaan arsip, pengelolaan sarana prasarana dinas, pengelolaan pelayanan umum dinas, penatatausahaan barang milik daerah pada dinas, serta pengelolaan administrasi keuangan dinas serta administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Dinas

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan dan perlengkapan dinas;
 - b. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada dinas;
 - c. menyusun dan pembayaran gaji dan tunjangan ASN;
 - d. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;
 - e. menyusun dan pelaksanaan akuntansi dinas;
 - f. menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan akhir tahun dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan;
 - h. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 - i. menyusun dan mengelola jasa pelayanan umum dinas;
 - j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
 - m. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dinas dan fasilitasi kunjungan tamu;
 - n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;

- o. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada dinas;
- p. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;
- q. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas;
- r. melaksanakan perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
- s. melaksanakan analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
- t. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
- u. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
- v. melaksanakan pengolahan data retribusi daerah;
- w. melaksanakan penetapan wajib retribusi daerah;
- x. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi daerah;
- y. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- z. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- aa. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait kelembagaan dan tata laksana dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai uraian tugas:
- a. mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, ketatalaksanaan dinas, prosedur, mekanisme dan hubungan kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pelayanan publik;
 - d. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - f. menyusun data dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada dinas;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait produk hukum daerah;
 - h. menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;
 - i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
 - j. menyusun dokumen standar kompetensi jabatan lingkup dinas;
 - k. menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;
 - l. menyusun rencana pengembangan individu pegawai (*individual development plan*)
 - m. menyusun peta strategi (*strategy map*) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
 - n. mengelola proses manajemen kinerja pegawai;
 - o. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - p. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;

- q. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Kesehatan Keluarga, Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 48

- (1) Bidang Kesehatan Keluarga, Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait promosi, advokasi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan keluarga dan peningkatan gizi masyarakat, serta kemitraan masyarakat.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), Bidang Kesehatan Keluarga, Promosi Kesehatan Dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait promosi, advokasi, kemitraan dan pemberdayaan masyarakat, pelayanan kesehatan ibu dan anak, pelayanan kesehatan usia pendidikan dasar, usia produktif dan usia lanjut, serta pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait promosi, advokasi, kemitraan dan pemberdayaan masyarakat, pelayanan kesehatan ibu dan anak, pelayanan

- kesehatan usia pendidikan dasar, usia produktif dan usia lanjut, serta pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait promosi, advokasi, kemitraan dan pemberdayaan masyarakat, pelayanan kesehatan ibu dan anak, pelayanan kesehatan usia pendidikan dasar, usia produktif dan usia lanjut, serta pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat;
 - d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Bidang Kesehatan Keluarga, Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari:
 - a. Seksi Promosi, Advokasi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. Seksi Kesehatan Keluarga dan Peningkatan Gizi Masyarakat;
 - c. Seksi Kemitraan Masyarakat;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 51

- (1) Kepala Seksi Promosi, Advokasi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait advokasi, pemberdayaan, kemitraan, peningkatan peran serta

masyarakat dan lintas sektor, pelaksanaan sehat dalam rangka promotif preventif.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Seksi Promosi, Advokasi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan peningkatan upaya promosi kesehatan, advokasi, kemitraan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 52

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Peningkatan Gizi Masyarakat mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyediaan layanan kesehatan untuk usaha kesehatan masyarakat (UKM) dan usaha kesehatan perorangan (UKP) rujukan yang terkait dengan kesehatan keluarga dan peningkatan gizi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Peningkatan Gizi Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil, ibu bersalin, bayi baru lahir dan balita;

- b. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar, usia produktif, usia lanjut;
- c. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan gizi masyarakat
- d. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 53

- (1) Kepala Seksi Kemitraan Masyarakat mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengembangan dan pelaksanaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (UKBM); dan penyediaan layanan kesehatan untuk usaha kesehatan masyarakat (UKM) dan usaha kesehatan perorangan (UKP) Rujukan yang terkait dengan kemitraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kemitraan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan dan pelaksanaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (UKBM)
 - b. melaksanakan pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat
 - c. melaksanakan pengelolaan penelitian kesehatan
 - d. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;

- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Penyediaan Fasilitas Kesehatan dan Kefarmasian

Pasal 54

- (1) Bidang Penyediaan Fasilitas Kesehatan dan Kefarmasian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Penyediaan Fasilitas Kesehatan dan Kefarmasian mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan, farmasi, perbekalan kesehatan dan makanan minuman, dan pemeliharaan sarana prasarana dan sistem informasi kesehatan.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2), Kepala Bidang Penyediaan Fasilitas Kesehatan dan Kefarmasian mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan dan kefarmasian, pemberian izin, sertifikasi dan pengawasan di bidang farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman, dan penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan dan kefarmasian, pemberian izin, sertifikasi dan pengawasan di bidang farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman, dan penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi;

- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan dan kefarmasian, pemberian izin, sertifikasi dan pengawasan di bidang farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman, dan penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 56

- (1) Bidang Penyediaan Fasilitas Kesehatan dan Kefarmasian, terdiri dari:
 - a. Seksi Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan
 - b. Seksi Farmasi, Perbekalan Kesehatan dan Makanan Minuman
 - c. Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana dan Sistem Informasi Kesehatan
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 57

- (1) Seksi Penyediaan Fasilitas pelayanan kesehatan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengadaan sarana dan prasarana pendukung fasilitas kesehatan, dan pengadaan alat kesehatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembangunan, beserta sarana dan prasarana pendukungnya
 - b. melaksanakan pembangunan dan pengembangan puskesmas, rumah sakit, rumah dinas tenaga kesehatan, dan fasilitas kesehatan lainnya.
 - c. melaksanakan pengadaan sarana, prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan
 - d. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan, dan alat kalibrasi
 - e. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 58

- (1) Seksi Farmasi, perbekalan kesehatan dan makanan minuman mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan pelayanan kefarmasian, pemberian izin, sertifikasi dan pengawasan di bidang farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Farmasi, perbekalan kesehatan dan makanan minuman mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengadaan obat, vaksin, bahan habis pakai;

- b. melaksanakan perizinan, pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal, usaha mikro obat tradisional (UMOT);
- c. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan PKRT Kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga;
- d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga;
- e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga dan nomor P-IRT sebagai izin produksi, untuk produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh industri rumah tangga;
- f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan penerbitan sertifikat laik higiene sanitasi tempat pengelolaan makanan (TPM) antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan depot air minum (DAM);
- g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan;
- h. melaksanakan pemeriksaan post market pada produk makanan-minuman industri rumah tangga yang beredar dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan;
- i. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan data tindak lanjut pengawasan perizinan industri rumah tangga;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- k. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- l. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 59

- (1) Seksi Pemeliharaan sarana prasarana dan Sistem Informasi Kesehatan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan, dan penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan sarana prasarana dan Sistem Informasi Kesehatan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan puskesmas, rumah sakit, rumah dinas tenaga kesehatan, dan fasilitas kesehatan lainnya;
 - b. melaksanakan pemeliharaan sarana fasilitas pelayanan kesehatan, prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan
 - c. melaksanakan pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan
 - d. melaksanakan pengadaan alat/perangkat, pengelolaan data dan sistem informasi kesehatan;
 - e. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 60

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, pencegahan dan penanggulangan penyakit, serta kesehatan lingkungan.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penyediaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, pencegahan dan penanggulangan penyakit, serta kesehatan lingkungan;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait penyediaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, pencegahan dan penanggulangan penyakit, serta kesehatan lingkungan;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penyediaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, pencegahan dan penanggulangan penyakit, serta kesehatan lingkungan;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;

- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 62

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan
 - b. Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit
 - c. Seksi Kesehatan Lingkungan
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 63

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyediaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan kerja dan olahraga, kesehatan tradisional, akupuntur, asuhan mandiri, dan tradisional lainnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan khusus, dan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan;
 - c. melaksanakan penyediaan telemedicine di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - d. melaksanakan operasional pelayanan rumah sakit, puskesmas, dan fasilitas kesehatan lainnya;
 - e. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu (SPGDT);

- f. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 64

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pencegahan dan penanggulangan penyakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penderita hipertensi, diabetes melitus, orang dengan gangguan jiwa berat, orang terduga tuberkulosis, orang dengan risiko terinfeksi HIV, dan penduduk pada kondisi kejadian luar biasa (KLB), dan penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana, Orang dengan Masalah Kesehatan Jiwa (ODMK), kesehatan jiwa dan NAPZA;
 - b. melaksanakan pengelolaan surveilans kesehatan;
 - c. melaksanakan pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular;
 - d. melaksanakan investigasi awal kejadian tidak diharapkan (kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal);
 - e. melaksanakan pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon wabah;

- f. melaksanakan Pengambilan dan Pengiriman Spesimen Penyakit Potensial KLB ke laboratorium rujukan/nasional;
- g. melaksanakan investigasi awal kejadian tidak diharapkan (kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal);
- h. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 65

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyediaan layanan kesehatan lingkungan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan kerja dan olahraga, kesehatan lingkungan;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan kota sehat;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Peningkatan Kapasitas SDM Dan Fasilitas
Pelayanan Kesehatan

Pasal 66

- (1) Bidang Peningkatan Kapasitas SDM dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas SDM dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pemberian izin tenaga kesehatan, fasilitas pelayanan kesehatan dan sarana kesehatan lainnya, pembinaan dan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan, perencanaan, pembinaan dan peningkatan kompetensi SDM Kesehatan.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2), Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas SDM dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penerbitan izin, pengendalian dan pengawasan fasilitas kesehatan dan tenaga kesehatan; akreditasi fasilitas kesehatan; pemenuhan, pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan.
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait penerbitan izin, pengendalian dan pengawasan fasilitas kesehatan dan tenaga kesehatan; akreditasi fasilitas kesehatan; pemenuhan, pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penerbitan izin, pengendalian dan pengawasan fasilitas kesehatan dan

- tenaga kesehatan; akreditasi fasilitas kesehatan; pemenuhan, pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 68

- (1) Bidang Peningkatan Kapasitas SDM dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pemberian Ijin Tenaga Kesehatan, Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Sarana Kesehatan Lainnya;
 - b. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan; dan
 - c. Seksi Perencanaan, Pembinaan dan Peningkatan Kompetensi SDM Kesehatan
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 69

- (1) Kepala Seksi Pemberian ijin tenaga kesehatan, Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan sarana kesehatan lainnya mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penerbitan izin rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya; dan pemberian izin praktik tenaga kesehatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberian ijin tenaga

kesehatan, Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan sarana kesehatan lainnya mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
- b. melaksanakan pengendalian perizinan praktik tenaga kesehatan;
- c. melaksanakan peningkatan tata kelola rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan;
- d. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 70

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait peningkatan mutu fasilitas kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan;
 - b. melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan pembiayaan jaminan kesehatan;
 - d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan;

- e. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 71

- (1) Seksi Perencanaan, Pembinaan dan Peningkatan Kompetensi SDM Kesehatan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pemberian izin praktik tenaga kesehatan di wilayah kota, dan pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan, Pembinaan dan Peningkatan Kompetensi SDM Kesehatan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan serta tindak lanjut perizinan praktik tenaga kesehatan;
 - b. melaksanakan perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
 - c. melaksanakan pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan;
 - e. melaksanakan pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah kota;
 - f. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- g. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 72

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 73

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2. Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi.
- c. Bidang Bina Marga terdiri dari:

1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- d. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari:
1. Seksi Pengelolaan Drainase;
 2. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air;
- e. Bidang Cipta Karya terdiri dari:
1. Seksi Air Minum dan Air Limbah;
 2. Seksi Penyelenggaraan Bangunan Gedung;
 3. Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi.
- f. Bidang Penataan Ruang, Penataan Bangunan dan Lingkungan terdiri dari:
1. Seksi Penataan Ruang;
 2. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungannya.
- g. UPT; dan
- h. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 74

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait sumber daya air (SDA), air minum, air limbah, drainase, bangunan gedung; penataan bangunan dan lingkungannya, jalan, jasa konstruksi, dan penataan ruang;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait sumber daya air (SDA), air minum, air limbah, drainase, bangunan gedung; penataan bangunan dan lingkungannya, jalan, jasa konstruksi, dan penataan ruang;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait sumber daya air (SDA), air minum, air limbah, drainase, bangunan gedung; penataan bangunan dan lingkungannya, jalan, jasa konstruksi, dan penataan ruang;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait sumber daya air (SDA), air minum, air limbah, drainase, bangunan gedung; penataan bangunan dan lingkungannya, jalan, jasa konstruksi, dan penataan ruang;
- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum, serta organisasi dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Uraian Tugas

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 75

Kepala Dinas memiliki tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 guna pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Kepala Dinas memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan terkait bina marga, sumber daya air, cipta karya, dan penataan ruang penataan bangunan dan lingkungan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait bina marga, sumber daya air, cipta karya, dan penataan ruang penataan bangunan dan lingkungan;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait bina marga, sumber daya air, cipta karya, dan penataan ruang penataan bangunan dan lingkungan;
- d. penyelenggaraan sistem pengendalian intern terkait bina marga, sumber daya air, cipta karya, dan penataan ruang penataan bangunan dan lingkungan;
- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 77

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerjasama.

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja dinas;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan dinas;
- c. penyelenggaraan administrasi pendapatan daerah kewenangan dinas;
- d. penyelenggaraan administrasi umum dinas;
- e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada dinas;

- f. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah lingkup dinas
- g. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup dinas;
- h. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- j. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
- k. penyelenggaraan kehumasan dan kerjasama;
- l. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- n. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 79

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 80

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, penganggaran, evaluasi kinerja, serta pengelolaan administrasi keuangan

dinas, dan administrasi pendapatan daerah kewenangan dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dokumen perencanaan dinas;
 - b. menyusun dokumen RKA-dinas dan perubahan RKA- dinas;
 - c. menyusun DPA- dinas dan perubahan DPA- dinas;
 - d. menyusun laporan dan evaluasi kinerja dinas;
 - e. memformulasikan sajian untuk analisis;
 - f. melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
 - g. menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
 - h. menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
 - i. menguji alternatif kriteria dan model;
 - j. menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek pada lingkup dinas;
 - k. menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas bidang;
 - l. menyusun perencanaan program dan kegiatan lingkup dinas;
 - m. menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan pada lingkup dinas;
 - n. melakukan telaahan lingkup dinas terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;
 - o. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pada lingkup dinas;
 - p. melaksanakan perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
 - q. melaksanakan analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;

- r. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
- s. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
- t. melaksanakan pengolahan data retribusi daerah;
- u. melaksanakan penetapan wajib retribusi daerah;
- v. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi daerah;
- w. menyusun dan pembayaran gaji dan tunjangan ASN;
- x. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;
- y. menyusun dan pelaksanaan akuntansi dinas;
- z. menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan akhir tahun dinas;
- aa. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan;
- bb. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- cc. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- dd. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- ee. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 81

- (1) Kepala Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan kelembagaan, tata laksana dinas, surat menyurat, pengelolaan arsip, pengelolaan sarana prasarana dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum,

pengelolaan pelayanan umum dinas, penatausahaan barang milik daerah pada dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi mempunyai uraian tugas:
- a. mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, ketatalaksanaan dinas, prosedur, mekanisme dan hubungan kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pelayanan publik;
 - d. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - f. menyusun data dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada dinas;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait produk hukum daerah;
 - h. menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;
 - i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara;
 - j. menyusun dokumen standar kompetensi jabatan lingkup dinas;
 - k. menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;
 - l. menyusun rencana pengembangan individu pegawai (*individual development plan*);
 - m. menyusun peta strategi (*strategy map*) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
 - n. mengelola proses manajemen kinerja pegawai;

- o. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan dan perlengkapan dinas;
- p. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada dinas;
- q. menyusun dan mengelola jasa pelayanan umum dinas;
- r. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- s. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- t. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- u. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dinas dan fasilitasi kunjungan tamu;
- v. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;
- w. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada dinas;
- x. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;
- y. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas;
- z. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- aa. mengendalikan, meneliti dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- bb. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan

cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Bina Marga

Pasal 82

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penyelenggaraan jalan kewenangan kota;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait penyelenggaraan jalan kewenangan kota;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penyelenggaraan jalan kewenangan kota;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 84

- (1) Bidang Bina Marga, terdiri dari:

- a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 85

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pembangunan jalan dan jembatan kewenangan kota;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, kebijakan, dan strategi pengembangan jaringan jalan serta perencanaan teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan;
 - b. melaksanakan pembebasan lahan/tanah untuk penyelenggaraan jalan;
 - c. melaksanakan pengelolaan leger jalan;
 - d. melaksanakan survey kondisi jalan/jembatan;
 - e. melaksanakan pembangunan jalan;
 - f. melaksanakan pelebaran jembatan;
 - g. melaksanakan pelebaran jalan menuju standar;
 - h. melaksanakan pelebaran jalan menambah lajur;
 - i. melaksanakan rekonstruksi jalan;
 - j. melaksanakan pembangunan flyover;
 - k. melaksanakan pembangunan underpass;
 - l. melaksanakan pembangunan terowongan/tunnel;
 - m. melaksanakan penanggulangan bencana/tanggap darurat;
 - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan jalan/jembatan;
 - o. melaksanakan pengawasan teknis penyelenggaraan jalan/jembatan;

- p. melaksanakan pembangunan jembatan;
- q. melaksanakan penggantian jembatan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- s. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- t. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 86

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pemeliharaan jalan dan jembatan kewenangan kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan rehabilitasi jalan;
 - b. melaksanakan pemeliharaan berkala jalan;
 - c. melaksanakan pemeliharaan rutin jalan;
 - d. melaksanakan rehabilitasi jembatan;
 - e. melaksanakan pemeliharaan rutin jembatan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan berkala jembatan;
 - g. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 87

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengelolaan drainase dan sumber daya air.

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2), Bidang Sumberdaya Air mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah kabupaten/kota, dan pengelolaan sumber daya air (SDA);
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pengelolaan dan pengembangan sistem drainase, dan pengelolaan SDA;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pengelolaan dan pengembangan sistem drainase, dan pengelolaan SDA;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 89

- (1) Bidang Sumberdaya Air terdiri dari:
 - a. Seksi Pengelolaan Drainase; dan
 - b. Seksi Pengelolaan Sumberdaya Air.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 90

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Drainase mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah kabupaten/kota
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Drainase mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem drainase perkotaan;
 - b. melaksanakan penyusunan outline plan pada kawasan genangan;
 - c. melaksanakan supervisi pembangunan/peningkatan/ rehabilitasi sistem drainase perkotaan;
 - d. melaksanakan pembinaan teknik sistem drainase perkotaan;
 - e. melaksanakan pembangunan sistem drainase perkotaan;
 - f. melaksanakan peningkatan saluran drainase perkotaan;
 - g. melaksanakan rehabilitasi saluran drainase perkotaan;
 - h. melaksanakan penyediaan sarana sistem drainase perkotaan;
 - i. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sistem drainase;

- j. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 91

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Sumberdaya Air mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan SDA.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Sumberdaya Air mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi bendungan dan bangunan penampung air lainnya, konstruksi air tanah dan air baku, serta konstruksi pengendali banjir;
 - b. melaksanakan penyusunan pola dan rencana pengelolaan SDA WS;
 - c. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan, operasi dan pemeliharaan bendungan dan penampung air lainnya, sumur air tanah untuk air baku, unit air baku, tanggul sungai, bangunan perkuatan tebing, pintu air/bendung pengendali banjir, kanal banjir, stasiun pompa banjir, polder/kolam retensi, *Flood Forecasting And Warning System* (FFWS);
 - d. melaksanakan pengelolaan hidrologi dan WS yang menjadi kewenangan kota;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan pengelolaan SDA;

- f. melaksanakan evaluasi dan rekomendasi teknis (Rekomtek) pemanfaatan SDA di WS yang menjadi kewenangan kota;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan SDA;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Cipta Karya

Pasal 92

- (1) Bidang Cipta karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Cipta karya mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait air minum dan air limbah domestik, dan penyelenggaraan bangunan gedung, serta pengembangan jasa konstruksi.

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2), Kepala Bidang Cipta karya mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengelolaan dan pengembangan air minum dan air limbah, penyelenggaraan bangunan gedung, dan pengembangan jasa konstruksi;

- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pengelolaan dan pengembangan air minum dan air limbah, penyelenggaraan bangunan gedung, dan pengembangan jasa konstruksi;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pengelolaan dan pengembangan air minum dan air limbah, penyelenggaraan bangunan gedung, dan pengembangan jasa konstruksi;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 94

- (1) Bidang Ciptakarya, terdiri dari:
 - a. Seksi Air Minum dan Air Limbah;
 - b. Seksi Penyelenggaraan Bangunan Gedung; dan
 - c. Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 95

- (1) Kepala Seksi Air Minum dan Air Limbah mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), dan sistem air limbah domestik dalam daerah;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Air Minum dan Air Limbah mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana, kebijakan, strategi, teknis SPAM dan sistem pengelolaan air limbah domestik kota;
 - b. melaksanakan supervisi pembangunan /peningkatan/perluasan/ perbaikan SPAM, dan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota;
 - c. melaksanakan pembangunan, peningkatan, perluasan, perbaikan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap tarif air minum, penyelenggaraan SPAM oleh dinas usaha untuk kebutuhan sendiri, penyelenggaraan SPAM oleh kelompok masyarakat, dan pelaksanaan kerjasama SPAM;
 - e. melaksanakan pengembangan SDM dan kelembagaan pengelolaan SPAM, dan pengelolaan air limbah domestik;
 - f. melaksanakan operasi dan pemeliharaan SPAM di kawasan perkotaan serta sistem pengelolaan air limbah domestik;
 - g. melaksanakan pembangunan baru, peningkatan, dan perbaikan SPAM bukan jaringan perpipaan;
 - h. melaksanakan perluasan dan perbaikan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan;
 - i. melaksanakan supervisi pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/ perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota dan sarana dan prasarana IPLT;
 - j. melaksanakan pembangunan/penyediaan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala kota, sub sistem pengolahan setempat, dan sarana dan prasarana IPLT;

- k. melaksanakan rehabilitasi/peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala permukiman, sarana dan prasarana IPLT;
- l. melaksanakan pembinaan teknik pengelolaan air limbah domestik;
- m. melaksanakan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat terkait penyediaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 96

- (1) Kepala Seksi Penyelenggaraan Bangunan Gedung mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah daerah, rekomendasi teknis, pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Penyelenggaraan Bangunan Gedung mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
 - b. melaksanakan sertifikat laik fungsi (SLF), peran tenaga ahli bangunan gedung (TABG), pendataan bangunan gedung, serta implementasi SIMBG;
 - c. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengawasan, dan pemanfaatan bangunan gedung daerah;

- d. melaksanakan penyusunan regulasi terkait bangunan gedung;
- e. melaksanakan bantuan teknis pembangunan bangunan gedung negara daerah, dan bantuan teknis bagi masyarakat pemilik bangunan gedung cagar budaya yang ditetapkan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bangunan gedung negara daerah;
- g. melaksanakan identifikasi, penetapan, penyelenggaraan bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan milik pemerintah;
- h. melaksanakan pemberian kompensasi, insentif dan disinsentif kepada pemilik, pengguna, dan/atau pengelola bangunan gedung cagar budaya daerah;
- i. melaksanakan penilikan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung oleh penilik bangunan;
- j. melaksanakan pendaftaran huruf daftar nomor (HDNo) bangunan gedung negara;
- k. melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi rumah tinggal tunggal dan rumah deret dalam rangka penerbitan sertifikat laik fungsi;
- l. melaksanakan rehabilitasi, renovasi dan ubah suai bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah;
- m. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung daerah;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya,

Pasal 97

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi, penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan kota, rekomendasi teknis, pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil), serta pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan *training need assessment* (TNA), instruktur/asesor/penyelenggara, dan SOP penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - b. melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kegiatan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - c. melaksanakan identifikasi potensi kerjasama dan pemberdayaan jasa konstruksi;
 - d. melaksanakan fasilitasi sertifikasi tenaga terampil konstruksi;
 - e. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan konstruksi, dinas usaha jasa konstruksi, dan lembaga sertifikasi dinas usaha pemantauan dan evaluasi terkait IUJK nasional;
 - f. menyediakan perangkat pendukung, dan mengelola operasional layanan informasi jasa konstruksi;
 - g. melaksanakan dan fasilitasi pelatihan untuk peningkatan kapasitas administrator SIPJAKI;
 - h. menyusun data dan informasi proyek bidang PUPR yang dapat dilaksanakan dengan skema KPDBU, potensi risiko investasi infrastruktur, tenaga kerja dan dinas usaha, ketersediaan/penggunaan

material dan peralatan, profil pekerjaan konstruksi, tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi, kecelakaan kerja proyek konstruksi, dan kegagalan bangunan/konstruksi;

- i. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan di daerah dan SOP terkait penyelenggaraan IUJK nasional;
- j. melaksanakan dukungan/fasilitasi penyelenggaraan penerbitan rekomendasi teknis IUJK nasional;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi IUJK nasional yang telah diterbitkan;
- l. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- m. melaksanakan penyusunan SOP/pedoman, bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Penataan Ruang, Penataan Bangunan dan Lingkungan

Pasal 98

- (1) Bidang Penataan Ruang, Penataan Bangunan dan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang

berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Penataan Ruang, Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait penataan ruang, dan penataan bangunan dan lingkungannya.

Pasal 99

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (2), Kepala Bidang Penataan Ruang, Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penetapan rencana tata ruang wilayah (RTRW) dan rencana rinci tata ruang (RRTR), penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang daerah, pengendalian pemanfaatan ruang daerah, serta penataan bangunan dan lingkungannya;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait penetapan rencana tata ruang wilayah (RTRW) dan rencana rinci tata ruang (RRTR), penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang daerah, pengendalian pemanfaatan ruang daerah, serta penataan bangunan dan lingkungannya;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penetapan rencana tata ruang wilayah (RTRW) dan rencana rinci tata ruang (RRTR), penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang daerah, pengendalian pemanfaatan ruang daerah, serta penataan bangunan dan lingkungannya;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;

- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 100

- (1) Bidang Penataan Ruang, Penataan Bangunan dan Lingkungan, terdiri dari:
 - a. Seksi Penataan Ruang;
 - b. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungannya.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 101

- (1) Kepala Seksi Penataan Ruang mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan penetapan rencana tata ruang wilayah (RTRW) dan rencana rinci tata ruang (RRTR), penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang daerah, pengendalian pemanfaatan ruang daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Penataan Ruang mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan RTRW dan RRTR;
 - b. melaksanakan penetapan kebijakan dalam rangka pelaksanaan penataan ruang;
 - c. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan bidang penataan ruang;
 - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RTRW dan RRTR;

- e. melaksanakan peningkatan peran masyarakat dalam penataan ruang;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang untuk investasi dan pembangunan daerah;
- g. menyediakan dan mengelola sistem informasi penataan ruang;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian insentif dan disinsentif serta penertiban dan penegakan hukum bidang penataan ruang;
- i. melaksanakan tugas dan fungsi penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) bidang penataan monitoring pemanfaatan ruang;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penataan ruang;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 102

- (1) Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungannya mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penataan bangunan dan lingkungannya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (1), Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungannya mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem penataan bangunan dan lingkungan;

- b. melaksanakan supervisi dan pemberdayaan masyarakat dalam penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
- c. melaksanakan penataan, pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
- d. melaksanakan monitoring penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
- e. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VI

DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 103

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan merupakan unsur pelaksana urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 104

Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 2. Subbagian Administrasi dan Umum;
 3. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi.
- c. Bidang Perumahan terdiri dari:
 1. Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan;
 2. Seksi Rumah Umum dan Rumah Khusus;
 3. Seksi Pembangunan, Rehabilitasi Rumah.
- d. Bidang Kawasan Permukiman terdiri dari:
 1. Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
 2. Seksi Penanganan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh;
 3. Seksi PSU Perumahan
- e. Bidang Pertanahan terdiri dari:
 1. Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah dan Ganti Kerugian;
 2. Seksi Penatagunaan dan Pengelolaan Tanah.
- f. UPT; dan
- g. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 105

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta urusan pemerintahan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan

Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan terkait perumahan, kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh, prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU), sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman, izin lokasi, sengketa tanah garapan, ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*, tanah ulayat, tanah kosong, izin membuka tanah, dan penggunaan tanah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait perumahan, kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh, prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU), sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman, izin lokasi, sengketa tanah garapan, ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*, tanah ulayat, tanah kosong, izin membuka tanah, dan penggunaan tanah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait perumahan, kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh, prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU), sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman, izin lokasi,

- sengketa tanah garapan, ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*, tanah ulayat, tanah kosong, izin membuka tanah, dan penggunaan tanah;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perumahan, kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh, prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU), sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman, izin lokasi, sengketa tanah garapan, ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*, tanah ulayat, tanah kosong, izin membuka tanah, dan penggunaan tanah;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Uraian Tugas

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 106

Kepala Dinas memiliki tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 guna pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Pasal 107

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Kepala Dinas memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan terkait perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
- d. penyelenggaraan sistem pengendalian intern terkait perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 108

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerjasama.

Pasal 109

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja dinas;

- b. penyelenggaraan administrasi keuangan dinas;
- c. penyelenggaraan administrasi pendapatan daerah kewenangan dinas;
- d. penyelenggaraan administrasi umum dinas;
- e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada dinas;
- f. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah lingkup dinas
- g. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup dinas:
- h. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- j. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
- k. penyelenggaraan kehumasan dan kerjasama;
- l. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- n. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 110

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 111

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan dinas;
 - b. menyusun dokumen RKA-dinas dan Perubahan RKA-dinas;
 - c. menyusun DPA-dinas dan Perubahan DPA- dinas;
 - d. menyusun laporan dan evaluasi kinerja dinas;
 - e. memformulasikan sajian untuk analisis;
 - f. melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
 - g. menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
 - h. menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
 - i. menguji alternatif kriteria dan model;
 - j. menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek pada lingkup dinas;
 - k. menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas bidang;
 - l. menyusun perencanaan program dan kegiatan lingkup dinas;
 - m. menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan pada lingkup dinas;
 - n. melakukan telaahan lingkup dinas terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;
 - o. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pada lingkup dinas.
 - p. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- q. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- r. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 112

- (1) Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan surat menyurat, pengelolaan arsip, pengelolaan sarana prasarana dinas, pengelolaan pelayanan umum dinas, penatatausahaan barang milik daerah pada dinas, serta pengelolaan administrasi keuangan dinas serta administrasi pendapatan daerah kewenangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan dinas;
 - b. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada dinas;
 - c. menyusun dan pembayaran gaji dan tunjangan ASN;
 - d. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;
 - e. menyusun dan pelaksanaan akuntansi dinas;
 - f. menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan akhir tahun dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan;
 - h. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;

- i. menyusun dan mengelola jasa pelayanan umum dinas;
- j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- m. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dinas dan fasilitasi kunjungan tamu;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;
- o. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada dinas;
- p. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;
- q. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas;
- r. melaksanakan perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
- s. melaksanakan analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
- t. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
- u. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
- v. melaksanakan pengolahan data retribusi daerah;
- w. melaksanakan penetapan wajib retribusi daerah;

- x. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi daerah;
- y. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- z. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- aa. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 113

- (1) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait kelembagaan dan tata laksana dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai uraian tugas:
 - a. mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, ketatalaksanaan dinas, prosedur, mekanisme dan hubungan kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pelayanan publik;
 - d. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - f. menyusun data dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada dinas;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait produk hukum daerah;
 - h. menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;

- i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
- j. menyusun dokumen standar kompetensi jabatan lingkup dinas;
- k. menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;
- l. menyusun rencana pengembangan individu pegawai (*individual development plan*)
- m. menyusun peta strategi (*strategy map*) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
- n. mengelola proses manajemen kinerja pegawai;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Perumahan

Pasal 114

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perumahan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pendataan dan perencanaan perumahan, rumah umum dan rumah khusus, dan pembangunan, rehabilitasi rumah.

Pasal 115

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2), Bidang Perumahan mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pendataan penyediaan dan rehabilitasi, sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi, pembangunan dan rehabilitasi, pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program, pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus, penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, serta penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKGB), penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha, pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh, dan Penyelenggaraan PSU Perumahan;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pendataan penyediaan dan rehabilitasi, sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi, pembangunan dan rehabilitasi, pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program, pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus, penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, serta penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKGB), penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha, pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh, dan Penyelenggaraan PSU Perumahan;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pendataan penyediaan dan rehabilitasi, sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi, pembangunan dan rehabilitasi, pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program, pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus, penerbitan izin pembangunan dan

- pengembangan perumahan, serta penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKGB), penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha, pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh, dan Penyelenggaraan PSU Perumahan;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 116

- (1) Bidang Perumahan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan;
 - b. Seksi Rumah Umum dan Rumah Khusus;
 - c. Seksi Pembangunan, Rehabilitasi Rumah.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 117

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pendataan penyediaan dan rehabilitasi, sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi, pembangunan dan rehabilitasi, pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan identifikasi perumahan dilokasi rawan bencana atau terkena relokasi program;
- b. melaksanakan identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
- c. melaksanakan pengumpulan data rumah korban bencana kejadian sebelumnya yang belum tertangani, serta pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana;
- d. melaksanakan pendataan dan verifikasi penerima rumah bagi korban bencana alam atau terkena relokasi program;
- e. melaksanakan pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus;
- f. melaksanakan sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah kepada masyarakat/ sukarelawan tanggap bencana, mekanisme penggantian hak atas tanah dan bangunan, dan pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses perumahan KPR-FLPP;
- g. melaksanakan pembentukan dan pelatihan tim satgas, tim pendamping dan fasilitator;
- h. melaksanakan rebug warga untuk menentukan calon penerima rumah bagi korban bencana, dan koordinasi untuk menyepakati penerima dan jenis pelayanan;
- i. melaksanakan rehabilitasi rumah, dan pengadaan lahan untuk pembangunan rumah bagi korban bencana;
- j. melaksanakan penyusunan *site plan* dan/atau *detail engineering design* (DED) bagi rumah korban bencana atau relokasi program;
- k. melaksanakan pembangunan rumah dan rumah khusus beserta PSU bagi korban bencana atau relokasi program;
- l. melaksanakan operasional dan pemeliharaan lingkungan perumahan pada relokasi program;

- m. melaksanakan pembagian rumah dan penatausahaan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 118

- (1) Kepala Seksi Rumah Umum dan Rumah Khusus mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus dan penerbitan sertifikasi kepemilikan bangunan gedung (SKBG).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rumah Umum dan Rumah Khusus mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG)
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 119

- (1) Kepala Seksi Pembangunan, Rehabilitasi Rumah mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait rekomendasi teknis, pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas perizinan dibidang pembangunan dan pengembangan perumahan, penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha, pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh, dan penyelenggaraan PSU perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan, Rehabilitasi Rumah mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan bidang pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - b. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas perizinan bidang pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - c. melaksanakan penguatan dan pembinaan kepada BLU/BUMD untuk penyelenggaraan rumah sederhana;
 - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kerjasama pemerintah daerah dengan badan usaha (KPDBU) perumahan umum/rumah susun umum;
 - f. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni;
 - g. melaksanakan perbaikan perumahan tidak layak huni untuk pencegahan, tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
 - h. melaksanakan kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta psu;

- i. melaksanakan kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta psu diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
- j. melaksanakan pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
- k. melaksanakan perencanaan penyediaan psu perumahan;
- l. melaksanakan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 120

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait

pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, penanganan perumahan dan kawasan permukiman kumuh, serta prasarana sarana utilitas umum (PSU) perumahan.

Pasal 121

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (2), Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penerbitan Izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha, pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh, dan Penyelenggaraan PSU Perumahan;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait penerbitan Izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha, pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh, dan Penyelenggaraan PSU Perumahan;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penerbitan Izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha, pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh, dan Penyelenggaraan PSU Perumahan;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;

- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 122

- (1) Bidang Kawasan Permukiman, terdiri dari:
 - a. Seksi Pendataan dan Perencanaan Permukiman;
 - b. Seksi Penanganan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh; dan
 - c. Seksi PSU Perumahan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 123

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan Permukiman mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penerbitan rekomendasi teknis, pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas perizinan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan Permukiman mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman.
 - b. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas perizinan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman.
 - c. melaksanakan penyusunan dan/atau review serta legalisasi rencana pembangunan dan

- pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
 - e. melaksanakan survei dan penetapan lokasi perumahan dan permukiman kumuh;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - g. melaksanakan pembentukan/pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh, dan penyadaran publik pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penataan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
 - i. melaksanakan pembagian rumah, dan penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
 - j. melaksanakan penyusunan/review/legalisasi kebijakan bidang PKP;
 - k. melaksanakan penyusunan rencana tapak (*site plan*) dan *Detail Engineering Design* (DED) peremajaan/pemugaran permukiman kumuh;
 - l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
 - m. melaksanakan pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh;
 - n. melaksanakan pembangunan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
 - o. melaksanakan pendataan dan verifikasi penyelenggaraan kawasan permukiman kumuh;

- p. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- q. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- r. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 124

- (1) Kepala Seksi Penanganan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanganan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh mempunyai uraian tugas:
 - a. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 125

- (1) Kepala Seksi PSU Perumahan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan PSU perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi PSU Perumahan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan kerjasama penyediaan/pengelolaan psu permukiman;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pertanahan

Pasal 126

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait penyelesaian sengketa tanah, serta ganti kerugian dan penatagunaan dan pengelolaan tanah.

Pasal 127

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (2), Kepala Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah, dan penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu daerah;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan

- tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah, dan penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu daerah;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah, dan penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu daerah;
 - d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 128

- (1) Bidang Pertanahan, terdiri dari:
 - a. Seksi Penatagunaan dan Pengelolaan Tanah; dan
 - b. Seksi Penyelesaian Sengketa tanah dan Ganti Kerugian;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 129

- (1) Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa tanah dan Ganti Kerugian mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penggunaan tanah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa tanah dan Ganti Kerugian mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah;
- b. melaksanakan koordinasi pemetaan zona nilai tanah;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah;
- d. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 130

- (1) Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah dan Ganti Kerugian mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelesaian sengketa tanah garapan, dan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa tanah dan Ganti Kerugian mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan inventarisasi sengketa, konflik, dan perkara pertanahan;
 - b. melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa tanah garapan;
 - c. melaksanakan penetapan daftar masyarakat penerima santunan tanah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
 - e. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- f. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VII DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 131

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas sosial.
- (2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 132

Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - 2. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - 3. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi.
- c. Bidang Pemberdayaan Sosial, Kepahlawanan, dan Penanganan Bencana terdiri dari:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Sosial;
 - 2. Seksi Pengelolaan Taman Makam Pahlawan dan Penanganan Bencana;

- d. Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari:
 - 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Dasar;
 - 2. Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya;
- e. Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Perlindungan Sosial terdiri dari:
 - 1. Seksi Pendataan dan Pengelolaan Data Kemiskinan;
 - 2. Seksi Penanganan Fakir Miskin dan Anak Terlantar;
 - 3. Seksi Perlindungan Sosial;
- f. UPT; dan
- g. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 133

- (1) Dinas Sosial memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang Sosial yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait pemberdayaan sosial, penanganan warga migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana, pemeliharaan taman makam pahlawan.
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait pemberdayaan sosial, penanganan warga migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana, pemeliharaan taman makam pahlawan.
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait pemberdayaan sosial, penanganan warga migran

- korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana, pemeliharaan taman makam pahlawan.
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pemberdayaan sosial, penanganan warga migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana, pemeliharaan taman makam pahlawan;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Uraian Tugas

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 134

Kepala Dinas memiliki tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 dalam kerangka pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Pasal 135

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, Kepala Dinas memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan terkait pemberdayaan sosial, kepahlawanan dan penanganan bencana, rehabilitasi sosial, serta perlindungan sosial dan penanganan fakir miskin;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait pemberdayaan sosial, kepahlawanan dan penanganan bencana, rehabilitasi

- sosial, serta perlindungan sosial dan penanganan fakir miskin;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait pemberdayaan sosial, kepahlawanan dan penanganan bencana, rehabilitasi sosial, serta perlindungan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. penyelenggaraan sistem pengendalian intern terkait pemberdayaan sosial, kepahlawanan dan penanganan bencana, rehabilitasi sosial, serta perlindungan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 136

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerjasama.

Pasal 137

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:

- o. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja dinas;
- p. penyelenggaraan administrasi keuangan dinas;

- q. penyelenggaraan administrasi pendapatan daerah kewenangan dinas;
- r. penyelenggaraan administrasi umum dinas;
- s. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada dinas;
- t. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah lingkup dinas
- u. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup dinas:
- v. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
- w. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- x. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
- y. penyelenggaraan kehumasan dan kerjasama;
- z. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- aa. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- bb. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- cc. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 138

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 139

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan dinas;
 - b. menyusun dokumen RKA-dinas dan Perubahan RKA-dinas;
 - c. menyusun DPA-dinas dan Perubahan DPA- dinas;
 - d. menyusun laporan dan evaluasi kinerja dinas;
 - e. memformulasikan sajian untuk analisis;
 - f. melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
 - g. menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
 - h. menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
 - i. menguji alternatif kriteria dan model;
 - j. menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek pada lingkup dinas;
 - k. menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas bidang;
 - l. menyusun perencanaan program dan kegiatan lingkup dinas;
 - m. menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan pada lingkup dinas;
 - n. melakukan telaahan lingkup lingkup dinas terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;
 - o. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pada lingkup dinas;
 - p. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- q. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- r. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 140

- (1) Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan surat menyurat, pengelolaan arsip, pengelolaan sarana prasarana dinas, pengelolaan pelayanan umum dinas, penatatausahaan barang milik daerah pada dinas, pengelolaan administrasi keuangan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan dan perlengkapan dinas;
 - b. melaksanakan penatatausahaan arsip dinamis pada dinas;
 - c. menyusun dan pembayaran gaji dan tunjangan ASN;
 - d. melaksanakan penatatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;
 - e. menyusun dan pelaksanaan akuntansi dinas;
 - f. menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan akhir tahun dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan;
 - h. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;

- i. menyusun dan mengelola jasa pelayanan umum dinas;
- j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- m. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dinas dan fasilitasi kunjungan tamu;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;
- o. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada dinas;
- p. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;
- q. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas;
- r. melaksanakan perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
- s. melaksanakan analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
- t. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
- u. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
- v. melaksanakan pengolahan data retribusi daerah;
- w. melaksanakan penetapan wajib retribusi daerah;

- x. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi daerah;
- y. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- z. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- aa. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 141

- (1) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait kelembagaan dan tata laksana dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai uraian tugas:
 - a. mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, ketatalaksanaan dinas, prosedur, mekanisme dan hubungan kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pelayanan publik;
 - d. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - f. menyusun data dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada dinas;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait produk hukum daerah;
 - h. menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;

- i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara;
- j. menyusun dokumen standar kompetensi jabatan lingkup dinas;
- k. menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;
- l. menyusun rencana pengembangan individu pegawai (*individual development plan*)
- m. menyusun peta strategi (*strategy map*) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
- n. mengelola proses manajemen kinerja pegawai;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Sosial, Kepahlawanan, dan Penanganan Bencana

Pasal 142

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial, Kepahlawanan, dan Penanganan Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial, Kepahlawanan, dan Penanganan Bencana mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pemberdayaan sosial, pengelolaan taman makam pahlawan dan penanganan bencana.

Pasal 143

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial, Kepahlawanan, dan Penanganan Bencana mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pemberdayaan sosial, kepahlawanan, dan penanganan bencana;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pemberdayaan sosial, kepahlawanan, dan penanganan bencana;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pemberdayaan sosial, kepahlawanan, dan penanganan bencana;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 144

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial, Kepahlawanan, dan Penanganan Bencana, terdiri dari:
 - a. Seksi Pemberdayaan Sosial; dan
 - b. Seksi Pengelolaan Taman Makam Pahlawan dan Penanganan Bencana.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 145

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pemberdayaan sosial; rekomendasi teknis, pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas perizinan dibidang sosial; pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan sosial dan peningkatan kapasitas dan pendampingan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin dibidang sosial;
 - c. melaksanakan peningkatan kemampuan potensi pekerja sosial masyarakat dan tenaga kesejahteraan sosial kecamatan;
 - d. melaksanakan peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial keluarga dan kelembagaan masyarakat;
 - e. melaksanakan peningkatan kemampuan sumber daya manusia dan penguatan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3);
 - f. melakukan pembinaan dan bimbingan bagi penyelenggara undian;
 - g. memproses pemberian hibah dan bantuan sosial dari pemerintah;
 - h. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 146

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Taman Makam Pahlawan dan Penanganan Bencana mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan taman makam pahlawan dan penanganan bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Taman Makam Pahlawan dan Penanganan Bencana mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan rehabilitasi sarana dan prasarana taman makam pahlawan nasional di daerah;
 - b. melaksanakan pemeliharaan, pengelolaan dan pengamanan taman makam pahlawan nasional dan makam tokoh penting di daerah;
 - c. melaksanakan penyediaan makanan, sandang dan tempat penampungan pengungsi bagi korban bencana;
 - d. melaksanakan penanganan khusus bagi kelompok rentan bagi korban bencana;
 - e. melaksanakan pelayanan dukungan psikososial bagi korban bencana;
 - f. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan kampung siaga bencana dan taruna siaga bencana;
 - g. melaksanakan penanganan korban bencana alam dan bencana sosial;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan penyaluran logistik bencana alam dan bencana sosial;
 - i. fasilitasi pemberian gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan kepahlawanan;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;

- l. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 147

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait rehabilitasi sosial dasar dan rehabilitasi sosial PMKS lainnya.

Pasal 148

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis rehabilitasi sosial dasar dan rehabilitasi sosial PMKS lainnya;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait rehabilitasi sosial dasar dan rehabilitasi sosial PMKS lainnya;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait rehabilitasi sosial dasar dan rehabilitasi sosial PMKS lainnya;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;

- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 149

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari:
 - a. Seksi Rehabilitasi Sosial Dasar; dan
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS lainnya.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 150

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Dasar mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait rehabilitasi sosial dasar bagi penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Dasar mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyediaan permakanan, sandang dan penyediaan alat bantu;
 - b. melaksanakan pemberian pelayanan reunifikasi keluarga;
 - c. melaksanakan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual, dan sosial;
 - d. melaksanakan pemberian bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis dan masyarakat;

- e. melaksanakan fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah dan kartu identitas anak;
- f. melaksanakan pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
- g. melaksanakan layanan data dan pengaduan; layanan kedaruratan; pelayanan penelusuran keluarga; serta pemberian layanan rujukan;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 151

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial serta warga negara migran korban tindak kekerasan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan layanan data, pengaduan dan kedaruratan;
 - b. melaksanakan penyediaan permakanan, sandang, penyediaan alat bantu serta penyediaan perbekalan kesehatan di luar panti;
 - c. melaksanakan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual, dan sosial;
 - d. melaksanakan pemberian bimbingan sosial kepada keluarga penyandang masalah kesejahteraan sosial

(PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;

- e. melaksanakan fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah, dan kartu identitas anak;
- f. melaksanakan pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
- g. melaksanakan pelayanan penelusuran keluarga, reunifikasi keluarga dan pemberian layanan rujukan;
- h. melaksanakan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah untuk dipulangkan ke daerah asal;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 5

Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Perlindungan Sosial

Pasal 152

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Perlindungan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pendataan dan pengelolaan data kemiskinan, penyelenggaraan jaminan sosial, penanganan fakir miskin dan anak terlantar, dan perlindungan sosial.

Pasal 153

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (2), Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Perlindungan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pemeliharaan anak terlantar, pengelolaan data fakir miskin dan perlindungan sosial.
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pemeliharaan anak terlantar, pengelolaan data fakir miskin, dan perlindungan sosial.
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pemeliharaan anak terlantar, pengelolaan data fakir miskin dan perlindungan sosial.
- d. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. pengendalian, penelitian dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 154

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Perlindungan Sosial, terdiri dari:

- a. Seksi Pendataan dan Pengelolaan Data Kemiskinan;
 - b. Seksi Penanganan Fakir Miskin dan Anak Terlantar;
 - c. Seksi Perlindungan Sosial;
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 155

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Pengelolaan Data Kemiskinan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengumpulan dan pengelolaan data fakir miskin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan dan Pengelolaan Data Kemiskinan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pendataan fakir miskin;
 - b. melaksanakan pengelolaan data fakir miskin;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 156

- (1) Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin dan Anak Terlantar mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pemeliharaan anak terlantar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin dan Anak Terlantar mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan penjangkauan dan rujukan anak terlantar;
- b. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya,

Pasal 157

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Sosial mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait fasilitasi bantuan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Sosial mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga dan bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VIII
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 158

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 159

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 2. Subbagian Administrasi dan Umum;
 3. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi.
- c. Bidang Penanganan Gangguan Ketenteraman Dan Ketertiban Umum terdiri dari:
 1. Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
 2. Seksi Penindakan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- d. Bidang Penegakan Perda terdiri dari:
 1. Seksi Penegakan Peraturan Daerah
 2. Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).

- e. Bidang Pengembangan Kerjasama Trantibum dan Pemberdayaan Satpol PP dan Linmas terdiri dari:
 - 1. Seksi Peningkatan Kapasitas dan Pemberdayaan Satpol PP dan Linmas
 - 2. Seksi Kerjasama Pencegahan dan Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- f. UPT; dan
- g. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 160

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Keempat

Uraian Tugas

Paragraf 1

Kepala Satuan

Pasal 161

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja memiliki tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 dalam kerangka pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Pasal 162

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 161, memiliki fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan terkait penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan perda, dan pengembangan kerjasama trantibum dan pemberdayaan Satpol PP dan Linmas;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan perda, dan pengembangan kerjasama trantibum dan pemberdayaan Satpol PP dan Linmas;
- c. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan perda, dan pengembangan kerjasama trantibum dan pemberdayaan Satpol PP dan Linmas;
- d. penyelenggaraan sistem pengendalian intern terkait penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan perda, dan pengembangan kerjasama trantibum dan pemberdayaan Satpol PP dan Linmas;

- e. pengkoordinasian pelaksanaan kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 163

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerjasama.

Pasal 164

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja dinas;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan dinas;
- c. penyelenggaraan administrasi umum dinas;
- d. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada dinas;
- e. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah lingkup dinas
- f. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup dinas;
- g. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;

- h. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- i. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
- j. penyelenggaraan kehumasan dan kerjasama;
- k. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- m. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 165

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 166

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan dinas;
 - b. menyusun dokumen RKA-dinas dan Perubahan RKA-dinas;

- c. menyusun DPA-dinas dan Perubahan DPA- dinas;
- d. menyusun laporan dan evaluasi kinerja dinas;
- e. memformulasikan sajian untuk analisis;
- f. melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
- g. menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
- h. menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
- i. menguji alternatif kriteria dan model;
- j. menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek pada lingkup dinas;
- k. menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas bidang;
- l. menyusun perencanaan program dan kegiatan lingkup dinas;
- m. menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan pada lingkup dinas;
- n. melakukan telaahan lingkup dinas terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;
- o. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pada dinas;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- q. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- r. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 167

- (1) Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan surat menyurat, pengelolaan arsip, pengelolaan sarana prasarana dinas, pengelolaan pelayanan umum dinas, penatatausahaan barang milik daerah pada dinas, pengelolaan administrasi keuangan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan dan perlengkapan dinas;
 - b. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada dinas;
 - c. menyusun dan pembayaran gaji dan tunjangan ASN;
 - d. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;
 - e. menyusun dan pelaksanaan akuntansi dinas;
 - f. menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan akhir tahun dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan;
 - h. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 - i. menyusun dan mengelola jasa pelayanan umum dinas;
 - j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang

cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;

- l. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- m. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dinas dan fasilitasi kunjungan tamu;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;
- o. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada dinas;
- p. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;
- q. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- s. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- t. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 168

- (1) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait kelembagaan dan tata laksana dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai uraian tugas:

- a. mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, ketatalaksanaan dinas, prosedur, mekanisme dan hubungan kerja;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pelayanan publik;
- d. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- f. menyusun data dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada dinas;
- g. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait produk hukum daerah;
- h. menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;
- i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara;
- j. menyusun dokumen standar kompetensi jabatan lingkup dinas;
- k. menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;
- l. menyusun rencana pengembangan individu pegawai (*individual development plan*);
- m. menyusun peta strategi (*strategy map*) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
- n. mengelola proses manajemen kinerja pegawai;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 169

- (1) Bidang Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait penanganan gangguan, ketenteraman dan ketertiban umum.

Pasal 170

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (2), Bidang Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pencegahan dan penindakan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. penyelenggaraan pencegahan dan penindakan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pencegahan dan penindakan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 171

- (1) Bidang Penanganan Gangguan Ketenteraman Dan Ketertiban Umum, terdiri dari:
 - a. Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
 - b. Seksi Penindakan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 172

- (1) Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas terkait pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pencegahan gangguan, deteksi dini dan cegah dini ketenteraman dan ketertiban umum, pembinaan dan penyuluhan, pelaksanaan patroli, pengamanan, dan pengawalan;
 - b. melaksanakan deteksi dini dan cegah dini ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. melaksanakan patroli, pengamanan, dan pengawalan;

- e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- f. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 173

- (1) Seksi Penindakan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penindakan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penindakan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan Perda dan Perkada melalui penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - b. melaksanakan penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan Perda dan Perkada;
 - c. melaksanakan penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - d. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;

- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Penegakan Perda

Pasal 174

- (1) Bidang Penegakan Perda dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penegakan Perda mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).

Pasal 175

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (2), Bidang Penegakan Perda mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terakait penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta pembinaan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS);
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta pembinaan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS);
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta pembinaan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS);
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;

- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 176

- (1) Bidang Penegakan Perda, terdiri dari:
 - a. Seksi Penegakan Peraturan Daerah
 - b. Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 177

- (1) Seksi Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas penegakan perda dan perkara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penegakan Peraturan Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang sosialisasi, pengawasan kepatuhan terhadap pelaksanaan serta penanganan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - b. melaksanakan sosialisasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - c. melaksanakan pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - d. melaksanakan penanganan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - e. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;

- g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 178

- (1) Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) mempunyai tugas pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang pengembangan kapasitas dan karir PPNS;
 - a. melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas dan karir PPNS;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Kerja Sama Trantibum dan Pemberdayaan Satpol PP dan Linmas

Pasal 179

- (1) Bidang Pengembangan Kerjasama Trantibum Dan Pemberdayaan Satpol PP Dan Linmas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Bidang Pengembangan Kerjasama Trantibum Dan Pemberdayaan Satpol PP Dan Linmas mempunyai tugas menyelenggarakan peningkatan kapasitas dan pemberdayaan Satpol PP dan linmas serta kerjasama pencegahan dan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum.

Pasal 180

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (2), Bidang Pengembangan Kerjasama Trantibum Dan Pemberdayaan Satpol PP dan Linmas mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait peningkatan kapasitas dan pemberdayaan Satpol PP dan Linmas serta kerjasama pencegahan dan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. penyelenggaraan peningkatan kapasitas dan pemberdayaan Satpol PP dan Linmas
- c. Penyelenggaraan kerjasama pencegahan dan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait peningkatan kapasitas dan pemberdayaan Satpol PP dan Linmas serta kerjasama pencegahan dan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 181

- (1) Bidang Pengembangan Kerjasama Trantibum dan Pemberdayaan Satpol PP dan Linmas, terdiri dari:
 - a. Seksi Peningkatan Kapasitas dan Pemberdayaan Satpol PP dan Linmas
 - b. Seksi Kerjasama Pencegahan dan Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 182

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas dan Pemberdayaan Satpol PP dan Linmas mempunyai tugas peningkatan kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja dan satuan perlindungan masyarakat serta pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kapasitas dan Pemberdayaan Satpol PP dan Linmas mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja dan satuan perlindungan masyarakat serta pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. melaksanakan pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum
 - c. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM Satpol PP dan satuan perlindungan masyarakat;
 - d. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- e. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 183

- (1) Seksi Kerjasama Pencegahan dan Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama Pencegahan dan Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan Ketenteraman dan ketertiban umum, menyediakan layanan dalam rangka dampak penegakan Perda dan Perkada, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ketenteraman dan ketertiban umum, dan menyusun SOP ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. menyediakan layanan dalam rangka dampak penegakan Perda dan Perkada;
 - d. pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. menyusun SOP ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- f. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IX

DINAS PEMADAM KEBAKARAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 184

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran merupakan unsur pelaksana urusan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran.
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 185

Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2. Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi.

- c. Bidang Penyelamatan Dan Penanganan Kebakaran, dan Pertolongan Korban terdiri dari:
 - 1. Seksi Pencegahan, Pengendalian, Pemadaman, Penyelamatan, dan Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun Kebakaran;
 - 2. Seksi Operasi Pencarian dan Pertolongan Korban Kebakaran;
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran.
- d. Bidang Inspeksi Peralatan Proteksi, Investigasi Kejadian Kebakaran dan Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan Kebakaran;
 - 2. Seksi Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran;
- e. UPT; dan
- f. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 186

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran.
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait ketenteraman dan

- ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan keuangan serta umum, kepegawaian dan organisasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Uraian Tugas

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 187

Kepala Dinas memiliki tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 dalam kerangka pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Pasal 188

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, Kepala Dinas memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan terkait penyelamatan dan penanganan kebakaran, dan petolongan korban, serta inspeksi peralatan proteksi, investigasi kejadian kebakaran dan pemberdayaan masyarakat;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait penyelamatan dan penanganan kebakaran, dan petolongan korban, serta

- inspeksi peralatan proteksi, investigasi kejadian kebakaran dan pemberdayaan masyarakat;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait penyelamatan dan penanganan kebakaran, dan petolongan korban, serta inspeksi peralatan proteksi, investigasi kejadian kebakaran dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan sistem pengendalian intern terkait penyelamatan dan penanganan kebakaran, dan petolongan korban, serta inspeksi peralatan proteksi, investigasi kejadian kebakaran dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan keuangan serta umum, kepegawaian dan organisasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 189

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerjasama.

Pasal 190

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja dinas;

- b. penyelenggaraan administrasi keuangan dinas;
- c. penyelenggaraan administrasi pendapatan daerah kewenangan dinas;
- d. penyelenggaraan administrasi umum dinas;
- e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada dinas;
- f. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah lingkup dinas
- g. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup dinas:
- h. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- j. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
- k. penyelenggaraan kehumasan dan kerjasama;
- l. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- n. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 191

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 192

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, penganggaran, evaluasi kinerja, serta pengelolaan administrasi keuangan dinas, dan administrasi pendapatan daerah kewenangan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan dinas;
 - b. menyusun dokumen RKA-dinas dan perubahan RKA- dinas;
 - c. menyusun DPA- dinas dan perubahan DPA- dinas;
 - d. menyusun laporan dan evaluasi kinerja dinas;
 - e. memformulasikan sajian untuk analisis;
 - f. melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
 - g. menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
 - h. menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
 - i. menguji alternatif kriteria dan model;
 - j. menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek pada lingkup dinas;
 - k. menyusun perencanaan program dan kegiatan bidang;
 - l. menyusun perencanaan program dan kegiatan lingkup dinas;
 - m. menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan pada lingkup dinas;
 - n. melakukan telaahan lingkup dinas terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;

- o. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pada lingkup dinas;
- p. melaksanakan perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
- q. melaksanakan analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
- r. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
- s. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
- t. melaksanakan pengolahan data retribusi daerah;
- u. melaksanakan penetapan wajib retribusi daerah;
- v. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi daerah;
- w. menyusun dan pembayaran gaji dan tunjangan ASN;
- x. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;
- y. menyusun dan pelaksanaan akuntansi dinas;
- z. menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan akhir tahun dinas;
- aa. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan;
- bb. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- cc. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- dd. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- ee. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 193

- (1) Kepala Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan kelembagaan, tata laksana dinas, surat menyurat, pengelolaan arsip, pengelolaan sarana prasarana dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengelolaan pelayanan umum dinas, penatausahaan barang milik daerah pada dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi mempunyai uraian tugas:
 - a. mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, ketatalaksanaan dinas, prosedur, mekanisme dan hubungan kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pelayanan publik;
 - d. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - f. menyusun data dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada dinas;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait produk hukum daerah;
 - h. menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;
 - i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara;
 - j. menyusun dokumen standar kompetensi jabatan lingkup dinas;

- k. menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;
- l. menyusun rencana pengembangan individu pegawai (*individual development plan*);
- m. menyusun peta strategi (*strategy map*) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
- n. mengelola proses manajemen kinerja pegawai;
- o. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan dan perlengkapan dinas;
- p. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada dinas;
- q. menyusun dan mengelola jasa pelayanan umum dinas;
- r. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- s. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- t. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- u. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dinas dan fasilitasi kunjungan tamu;
- v. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;
- w. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada dinas;
- x. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;
- y. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas;

- z. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- aa. mengendalikan, meneliti dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- bb. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Penyelamatan dan Penanganan Kebakaran, dan Pertolongan Korban

Pasal 194

- (1) Bidang Penyelamatan dan Penanganan Kebakaran, dan Pertolongan Korban dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Penyelamatan Dan Penanganan Kebakaran, Dan Pertolongan Korban mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran, operasi pencarian dan pertolongan korban kebakaran, serta sarana dan prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran

Pasal 195

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (2), Kepala Bidang Penyelamatan dan Penanganan Kebakaran, dan Pertolongan Korban mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran

- serta penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran serta penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran serta penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia;
 - d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 196

- (1) Bidang Penyelamatan dan Penanganan Kebakaran, dan Pertolongan Korban, terdiri dari:
 - a. Seksi Pencegahan, Pengendalian, Pemadaman, Penyelamatan, dan Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun Kebakaran;
 - b. Seksi Operasi Pencarian dan Pertolongan Korban Kebakaran; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 197

- (1) Kepala Seksi Pencegahan, Pengendalian, Pemadaman, Penyelamatan, dan Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun Kebakaran mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan, Pengendalian, Pemadaman, Penyelamatan, dan Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun Kebakaran mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pencegahan, pemadaman dan pengendalian kebakaran;
 - b. melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan non kebakaran;
 - c. melaksanakan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran;
 - d. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 198

- (1) Kepala Seksi Operasi Pencarian dan Pertolongan Korban Kebakaran mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan

operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi Pencarian dan Pertolongan Korban Kebakaran mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan pada peristiwa yang menimpa, membahayakan, dan/atau mengancam keselamatan manusia;
 - b. melaksanakan standarisasi sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/penyelamatan dan evakuasi;
 - c. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/penyelamatan dan evakuasi;
 - d. melaksanakan pembinaan aparaturnya pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/penyelamatan dan evakuasi;
 - e. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 199

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait standarisasi dan pengadaan sarana dan prasarana

pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan standarisasi sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri;
 - b. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri;
 - c. melaksanakan pembinaan aparatur pemadam kebakaran;
 - d. melaksanakan pengelolaan sistem komunikasi dan informasi kebakaran dan penyelamatan (SKIK)
 - e. melaksanakan penyelenggaraan kerjasama dan koordinasi antar daerah berbatasan, antar lembaga, dan kemitraan dalam pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran
 - f. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Inspeksi Peralatan Proteksi, Investigasi Kejadian
Kebakaran Dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 200

- (1) Bidang Inspeksi Peralatan Proteksi, Investigasi Kejadian Kebakaran Dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Inspeksi Peralatan Proteksi, Investigasi Kejadian Kebakaran Dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran.

Pasal 201

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (2), Kepala Bidang Inspeksi Peralatan Proteksi, Investigasi Kejadian Kebakaran Dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait inspeksi peralatan proteksi kebakaran, investigasi kejadian kebakaran dan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- b. penyelenggaraan inspeksi peralatan proteksi kebakaran, investigasi kejadian kebakaran dan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait inspeksi peralatan proteksi kebakaran, investigasi kejadian kebakaran dan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- d. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 202

- (1) Bidang Inspeksi Peralatan Proteksi, Investigasi Kejadian Kebakaran Dan Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari:
 - a. Seksi Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran;
 - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan Kebakaran.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 203

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan Kebakaran mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan Kebakaran mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui sosialisasi dan edukasi masyarakat;
 - b. melaksanakan pembentukan dan pembinaan relawan pemadam kebakaran;
 - c. melaksanakan dukungan pemberdayaan masyarakat/relawan pemadam kebakaran melalui penyediaan sarana dan prasarana;

- d. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 204

- (1) Kepala Seksi Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan investigasi kejadian kebakaran;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pendataan sarana prasarana proteksi kebakaran;
 - b. melaksanakan penilaian sarana prasarana proteksi kebakaran;
 - c. melaksanakan investigasi kejadian kebakaran, meliputi penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran
 - d. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB X
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PELINDUNGAN ANAK SERTA PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 205

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana urusan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta urusan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 206

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 2. Subbagian Administrasi dan Umum;
 3. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi.

- c. Bidang Kualitas Hidup dan Pelindungan Perempuan terdiri dari:
 - 1. Seksi Kualitas Hidup Perempuan;
 - 2. Seksi Pelindungan Perempuan.
- d. Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Pelindungan Khusus Anak terdiri dari:
 - 1. Seksi Pemenuhan Hak Anak;
 - 2. Seksi Pelindungan Khusus Anak.
- e. Bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Gender dan Anak terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengendalian Penduduk;
 - 2. Seksi Sistem Informasi Data Keluarga, Gender dan Anak.
- f. Bidang Keluarga Berencana terdiri dari :
 - 1. Seksi Advokasi dan Komunikasi Informasi Edukasi KB;
 - 2. Seksi Pelayanan KB.
- g. Bidang Kesejahteraan Keluarga terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembangunan Keluarga;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Pembangunan Keluarga.
- a. UPT;
- b. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 207

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Pelindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan pelindungan anak serta urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Pemberdayaan

Perempuan Dan Pelindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan terkait kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan keluarga sejahtera;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan keluarga sejahtera;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan keluarga sejahtera;
- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan keluarga sejahtera; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 208

Kepala Dinas memiliki tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 dalam kerangka pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Pasal 209

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

- a. perumusan kebijakan terkait kualitas hidup, dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, gender dan anak, keluarga berencana, dan kesejahteraan keluarga;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait kualitas hidup dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, gender dan anak, keluarga berencana, dan kesejahteraan keluarga;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait kualitas hidup dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, gender dan anak, keluarga berencana, dan kesejahteraan keluarga;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian intern terkait kualitas hidup dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, gender dan anak, keluarga berencana, dan kesejahteraan keluarga;
- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta kepegawaian dan organisasi; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 210

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerjasama.

Pasal 211

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja dinas;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan dinas;
 - c. penyelenggaraan administrasi umum dinas;
 - d. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada dinas;
 - e. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah lingkup dinas
 - f. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup dinas:
 - g. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
 - h. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;

- i. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
- j. penyelenggaraan kehumasan dan kerjasama;
- k. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- m. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 212

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 213

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan dinas;
 - b. menyusun dokumen RKA-dinas dan Perubahan RKA-dinas;
 - c. menyusun DPA-dinas dan Perubahan DPA- dinas;

- d. menyusun laporan dan evaluasi kinerja dinas;
- e. memformulasikan sajian untuk analisis;
- f. melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
- g. menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
- h. menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
- i. menguji alternatif kriteria dan model;
- j. menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek pada lingkup dinas;
- k. menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas bidang;
- l. menyusun perencanaan program dan kegiatan lingkup dinas;
- m. menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan pada lingkup dinas;
- n. melakukan telaahan lingkup dinas terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;
- o. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pada dinas;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- q. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- r. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 214

- (1) Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan surat menyurat, pengelolaan arsip, pengelolaan sarana prasarana dinas, pengelolaan

pelayanan umum dinas, penatatausahaan barang milik daerah pada dinas, pengelolaan administrasi keuangan dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan dan perlengkapan dinas;
 - b. melaksanakan penatatausahaan arsip dinamis pada dinas;
 - c. menyusun dan pembayaran gaji dan tunjangan ASN;
 - d. melaksanakan penatatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;
 - e. menyusun dan pelaksanaan akuntansi dinas;
 - f. menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan akhir tahun dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan;
 - h. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 - i. menyusun dan mengelola jasa pelayanan umum dinas;
 - j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;

- m. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dinas dan fasilitasi kunjungan tamu;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;
- o. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada dinas;
- p. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;
- q. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- s. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- t. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 215

- (1) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait kelembagaan dan tata laksana dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai uraian tugas:
 - a. mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, ketatalaksanaan dinas, prosedur, mekanisme dan hubungan kerja;

- c. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pelayanan publik;
- d. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- f. menyusun data dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada dinas;
- g. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait produk hukum daerah;
- h. menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;
- i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara;
- j. menyusun dokumen standar kompetensi jabatan lingkup dinas;
- k. menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;
- l. menyusun rencana pengembangan individu pegawai (*individual development plan*)
- m. menyusun peta strategi (*strategy map*) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
- n. mengelola proses manajemen kinerja pegawai;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Kualitas Hidup Dan Pelindungan Perempuan

Pasal 216

- (1) Bidang Kualitas Hidup Dan Pelindungan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Kualitas Hidup Dan Pelindungan Perempuan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait kualitas hidup perempuan dan perlindungan perempuan.

Pasal 217

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 ayat (2), Kepala Bidang kualitas hidup dan Pelindungan Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pelebagaan pengarusutamaan gender (PUG) pada lembaga pemerintah, pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, pencegahan kekerasan terhadap perempuan, penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
 - b. penyelenggaraan pelebagaan pengarusutamaan gender (PUG) pada lembaga pemerintah, pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, pencegahan kekerasan terhadap perempuan, penyediaan layanan rujukan lanjutan

- bagi perempuan korban kekerasan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pelembagaan pengarusutamaan gender (PUG) pada lembaga pemerintah, pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, pencegahan kekerasan terhadap perempuan, penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
 - d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 218

- (1) Bidang Kualitas Hidup Dan Pelindungan Perempuan terdiri dari:
 - a. Seksi Kualitas Hidup Perempuan
 - b. Seksi Pelindungan Perempuan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 219

- (1) Kepala Seksi Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas melaksanakan, monitoring dan evaluasi terkait pelebagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) pada lembaga pemerintah, pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan kewenangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kualitas Hidup Perempuan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan pelaksanaan PUG;
 - b. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pelaksanaan PUG termasuk PPRG;
 - c. melaksanakan sosialisasi peningkatan partisipasi perempuan di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
 - d. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan peningkatan partisipasi perempuan di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
 - e. melaksanakan advokasi kebijakan kepada lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
 - f. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
 - g. melaksanakan pengembangan komunikasi informasi dan edukasi (KIE) pemberdayaan perempuan;
 - h. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;

- j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 220

- (1) Kepala Seksi Pelindungan Perempuan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pencegahan kekerasan terhadap perempuan, penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi, dan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelindungan Perempuan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan;
 - b. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan layanan perlindungan perempuan;
 - c. penyediaan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan korban kekerasan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan;
 - e. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan penyediaan sarana prasarana layanan bagi perempuan korban kekerasan;
 - f. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan penanganan bagi perempuan korban kekerasan;
 - g. melaksanakan penyediaan kebutuhan spesifik bagi perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus;

- h. melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Pelindungan Khusus Anak

Pasal 221

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Pelindungan Khusus Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak Dan Pelindungan Khusus Anak mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak.

Pasal 222

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 ayat (2), Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Pelindungan Khusus Anak mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak, penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus,

serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;

- b. Penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak, penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak, penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 223

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Pelindungan Khusus Anak, terdiri dari:

- a. Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak
 - b. Kepala Seksi Pelindungan Khusus Anak
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 224

- (1) Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha, serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai urian tugas:
 - a. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, media dan dunia usaha;
 - b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelebagaan pemenuhan hak anak;
 - c. melaksanakan penyediaan layanan peningkatan kualitas hidup anak;
 - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pendampingan peningkatan kualitas hidup anak;
 - e. melaksanakan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi pemenuhan hak anak bagi lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah;
 - f. melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
 - g. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- h. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 225

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pencegahan kekerasan terhadap anak, penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak;
 - b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pencegahan kekerasan terhadap anak;
 - c. melaksanakan penyediaan layanan pengaduan masyarakat bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pendampingan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - e. melaksanakan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - f. melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus;

- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan sarana prasarana layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Gender dan Anak

Pasal 226

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Gender dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Gender dan Anak mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengendalian penduduk, dan sistem informasi data keluarga, gender dan anak.

Pasal 227

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Gender dan Anak mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pemaduan dan sinkronisasi kebijakan dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk, pemetaan perkiraan pengendalian penduduk, serta pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pengendalian kuantitas penduduk, pemetaan perkiraan pengendalian penduduk, serta pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data;
- c. penyelenggaraan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas terkait pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah provinsi dengan pengendalian kuantitas penduduk, pemetaan perkiraan pengendalian penduduk, serta pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 228

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Gender Dan Anak, terdiri dari:

- a. Kepala Seksi Pengendalian Penduduk
 - b. Kepala Seksi Sistem Informasi Data Keluarga, Gender dan Anak
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 229

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melaksanakan, monitoring dan evaluasi terkait pemaduan dan sinkronisasi kebijakan dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk, dan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk cakupan kota;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Penduduk mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyerasian kebijakan pembangunan daerah terhadap kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga (Program KKBPK);
 - b. melaksanakan penyusunan dan pemanfaatan grand design pembangunan kependudukan (GDPK);
 - c. melaksanakan survei/pendataan indeks pembangunan berwawasan kependudukan, dan indeks pengetahuan masyarakat tentang kependudukan;
 - d. melaksanakan penguatan kerjasama pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan nonformal;
 - e. menyediakan dan mengembangkan materi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan nonformal sesuai isu lokal;
 - f. melaksanakan advokasi, sosialisasi dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur formal, jalur non formal dan informal;

- g. melaksanakan pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal, nonformal, dan informal di kelompok kegiatan masyarakat binaan;
- h. melaksanakan advokasi tentang pemanfaatan kajian dampak kependudukan beserta model solusi strategis sebagai peringatan dini dampak kependudukan kepada pemangku kepentingan;
- i. melaksanakan sosialisasi tentang pemanfaatan kajian dampak kependudukan beserta model solusi strategis sebagai peringatan dini dampak kependudukan kepada pemangku kepentingan;
- j. melaksanakan sarasehan hasil pemutakhiran data keluarga dan rapat pengendalian program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- k. melaksanakan koordinasi pengendalian program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- l. menyusun rumusan parameter kependudukan;
- m. melaksanakan pemetaan kependudukan;
- n. menyusun kajian dampak kependudukan;
- o. mengembangkan model solusi strategis pengendalian dampak kependudukan;
- p. melaksanakan pengukuran dan penghitungan indikator kerentanan dampak kependudukan (*early warning system*/peringatan dini);
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- s. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 230

- (1) Seksi Sistem Informasi Data Keluarga, Gender dan Anak mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data keluarga, gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat daerah
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Sistem Informasi Data Keluarga, Gender dan Anak mempunyai uraian tugas:
 - a. membentuk rumah data kependudukan di kampung KB untuk memperkuat integrasi program Bangga Kencana di sektor lain;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sistem informasi keluarga;
 - c. melaksanakan pemanfaatan data hasil pemutakhiran data keluarga;
 - d. menyediakan data dan informasi keluarga;
 - e. melaksanakan pencatatan dan pengumpulan data keluarga;
 - f. menyediakan dan pengolahan data kependudukan;
 - g. melaksanakan penyusunan profil kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyediaan data gender dan anak;
 - i. melaksanakan penyajian dan pemanfaatan data gender dan anak dalam kelembagaan data;
 - j. melaksanakan pengolahan dan pelaporan data pengendalian lapangan dan pelayanan KB;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pencatatan dan pelaporan program Bangga Kencana;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - m. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;

- n. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya,

Paragraf 6

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 231

- (1) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait advokasi, dan komunikasi, informasi edukasi (KIE) KB, dan pelayanan KB.

Pasal 232

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (2), Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pelaksanaan advokasi, KIE pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal, pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB), pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB, dan pemberdayaan, peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pelaksanaan advokasi, KIE pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal, pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB), pengendalian dan pendistribusian

- kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB, dan pemberdayaan, peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan Ber-KB;
- c. penyelenggaraan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas terkait pelaksanaan advokasi, KIE pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal, Pendayagunaan Tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB (PKB/PLKB), pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB, dan pemberdayaan, peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan Ber-KB;
 - d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pengendalian, penelitian dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 233

- (1) Bidang Keluarga Berencana, terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Advokasi dan Komunikasi Informasi Edukasi KB
 - b. Kepala Seksi Pelayanan KB
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 234

- (1) Kepala Seksi Advokasi dan Komunikasi Informasi Edukasi KB mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya local, pendayagunaan tenaga penyuluh KB/Petugas lapangan KB (PKB/PLKB).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Advokasi dan Komunikasi Informasi Edukasi KB mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan advokasi Program Bangga Kencana kepada stakeholders dan mitra kerja;
 - b. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) program Bangga Kencana sesuai kearifan budaya lokal;
 - c. melaksanakan penyediaan, distribusi sarana KIE program Bangga Kencana;
 - d. melaksanakan promosi dan KIE program Bangga Kencana melalui media massa cetak dan elektronik serta media luar ruang;
 - e. melaksanakan penggunaan media massa cetak, elektronik dan media lainnya sesuai kearifan budaya lokal dalam pencitraan program Bangga Kencana;
 - f. melaksanakan mekanisme operasional program Bangga Kencana melalui rapat koordinasi kecamatan (Rakorcam), rapat koordinasi desa (Rakordes), dan mini lokakarya (Minilok);
 - g. melaksanakan pengelolaan operasional dan sarana di balai penyuluhan Bangga Kencana;
 - h. melaksanakan pengendalian program Bangga Kencana;
 - i. melaksanakan pembinaan IMP dan program Bangga Kencana di lini lapangan oleh PKB/PLKB;

- j. melaksanakan penyediaan sarana pendukung operasional PKB/PLKB;
- k. melaksanakan penguatan pelaksanaan penyuluhan, penggerakan, pelayanan dan pengembangan program Bangga Kencana untuk petugas keluarga berencana/penyuluh lapangan keluarga berencana (PKB/PLKB);
- l. melaksanakan penggerakan kader institusi masyarakat pedesaan (IMP);
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya,

Pasal 235

- (1) Kepala Seksi Pelayanan KB mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan KB mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pengendalian pendistribusian alat dan obat kontrasepsi dan sarana penunjang pelayanan KB ke fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;
 - b. melaksanakan peningkatan kompetensi pengelola dan petugas logistik alat dan obat kontrasepsi serta sarana penunjang pelayanan KB;
 - c. melaksanakan peningkatan kesertaan penggunaan metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP);

- d. melaksanakan penyediaan dukungan ayoman komplikasi berat dan kegagalan penggunaan MKJP;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi (alokon) dan sarana penunjang pelayanan KB;
- f. melaksanakan penyediaan sarana penunjang pelayanan KB;
- g. melaksanakan pembinaan pasca pelayanan bagi peserta KB;
- h. melaksanakan pembinaan pelayanan Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi di fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;
- i. melaksanakan promosi dan konseling kesehatan reproduksi, serta hak-hak reproduksi di fasilitas kesehatan dan kelompok kegiatan;
- j. melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- k. melaksanakan promosi dan konseling KB pasca persalinan dan pasca keguguran;
- l. melaksanakan peningkatan kesertaan KB pria;
- m. melaksanakan penguatan peran serta organisasi kemasyarakatan dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Kesejahteraan Keluarga

Pasal 236

- (1) Bidang Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait kualitas keluarga, dan pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera.

Pasal 237

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (2), Kepala Bidang Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait peningkatan kualitas keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan hak anak, serta pelaksanaan pembangunan keluarga dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait peningkatan kualitas keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak, serta pelaksanaan pembangunan keluarga dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait peningkatan kualitas keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak, serta pelaksanaan pembangunan keluarga dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 238

- (1) Bidang Kesejahteraan Keluarga, terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pembangunan Keluarga; dan
 - b. Kepala Seksi Pemberdayaan Pembangunan Keluarga.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 239

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Keluarga mempunyai tugas pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait peningkatan kualitas keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan Ketahanan Keluarga, penyediaan layanan bagi keluarga, serta

pelaksanaan pembangunan keluarga dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan keluarga.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Keluarga mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan untuk mewujudkan ketahanan keluarga;
 - b. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi ketahanan keluarga;
 - c. melaksanakan pembentukan dan pembinaan kelompok ketahanan keluarga meliputi Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Pusat Informasi dan Konseling Remaja/Mahasiswa (PIK R/M), dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
 - d. melaksanakan pengadaan sarana kelompok ketahanan keluarga meliputi Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Pusat Informasi dan Konseling Remaja/Mahasiswa (PIK R/M), dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
 - e. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga;
 - f. melaksanakan orientasi dan pelatihan teknis pengelola, pelaksana (kader) kelompok ketahanan keluarga meliputi Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Pusat Informasi dan Konseling Remaja/Mahasiswa (PIK R/M), dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
 - g. menyediakan biaya operasional bagi pengelola dan pelaksana (kader) kelompok ketahanan keluarga meliputi Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Pusat Informasi dan

- Konseling Remaja/Mahasiswa (PIK R/M), dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
- h. melaksanakan penyediaan layanan komprehensif bagi keluarga dalam mewujudkan ketahanan keluarga;
 - i. melaksanakan promosi dan sosialisasi Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Pusat Informasi dan Konseling Remaja/Mahasiswa (PIK R/M), dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
 - j. melaksanakan pendayagunaan mitra kerja dan organisasi kemasyarakatan dalam penggerakan operasional pembinaan program ketahanan keluarga Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Pusat Informasi dan Konseling Remaja/Mahasiswa (PIK R/M), dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
 - k. melaksanakan pelaksanaan peningkatan kapasitas mitra dan organisasi kemasyarakatan dalam pengelolaan program ketahanan keluarga (BKB/BKR/BKL/PIK R/M);
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - m. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 240

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Pembangunan Keluarga mempunyai tugas pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam

pembangunan keluarga melalui Pemberdayaan keluarga.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Pembangunan Keluarga mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pembentukan kelompok dan pembinaan kelompok Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA) dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - b. melaksanakan pengadaan sarana kelompok Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA) dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - c. melaksanakan orientasi dan pelatihan teknis pengelola pelaksana (kader) kelompok Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA) dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - d. menyediakan biaya operasional bagi pengelola dan pelaksana (Kader) kelompok Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA) dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - e. melaksanakan pemberdayaan ekonomi keluarga/UPPKS);
 - f. melaksanakan promosi dan sosialisasi Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA) dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - g. melaksanakan promosi dan sosialisasi kesejahteraan keluarga (menjadi orang tua hebat, generasi berencana, kelanjutusiaan serta pengelolaan keuangan keluarga);
 - h. melaksanakan penyerasian kebijakan dalam pelaksanaan program yang mendukung tercapainya IPK;
 - i. menyediakan dan mengembangkan materi IPK;
 - j. melaksanakan advokasi, promosi, dan sosialisasi IPK;
 - k. melaksanakan koordinasi evaluasi pencapaian IPK;

- l. melaksanakan penguatan kebijakan daerah dalam rangka pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dan mitra kerja lainnya dalam pembinaan kesejahteraan keluarga (UPPKA);
- m. melaksanakan pendayagunaan mitra kerja dan organisasi kemasyarakatan dalam penggerakan operasional pembinaan program kesejahteraan keluarga (UPPKA);
- n. melaksanakan pelaksanaan peningkatan kapasitas mitra dan organisasi kemasyarakatan dalam pengelolaan program kesejahteraan keluarga (UPPKA);
- o. melaksanakan promosi dan sosialisasi program kesejahteraan keluarga bagi mitra kerja;
- p. melaksanakan integrasi pembangunan lintas sektor di kampung KB;
- q. melaksanakan pelaksanaan dan pengelolaan program Bangga Kencana di kampung KB
- r. melaksanakan pembinaan terpadu kampung KB
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- t. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- u. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XI
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 241

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian merupakan unsur pelaksana urusan bidang ketahanan pangan, urusan bidang pertanian urusan kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 242

Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 2. Subbagian Administrasi dan Umum; dan
 3. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi.
- c. Bidang Ketahanan Pangan, terdiri dari:
 1. Seksi Ketersediaan Pangan;
 2. Seksi Cadangan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
 3. Seksi Kerawanan Pangan dan Keamanan Pangan.
- d. Bidang Pertanian dan Perikanan, terdiri atas:
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian;

2. Seksi Penanggulangan Bencana dan Penyuluhan Pertanian; dan
 3. Seksi Perikanan.
- e. Bidang Veteriner, terdiri atas:
1. Seksi Kesehatan Hewan;
 2. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 3. Seksi Kesejahteraan Hewan.
- f. UPT; dan
- g. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 243

- (1) Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, urusan pemerintahan bidang pertanian, dan urusan pemerintahan bidang Kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian, penyelenggaraan ketahanan pangan, penanganan kerawanan pangan, keamanan pangan, sarana dan prasarana pertanian, kesehatan hewan dan masyarakat veteriner, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, perizinan usaha pertanian, perikanan tangkap dan budidaya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian, penyelenggaraan ketahanan

- pangan, penanganan kerawanan pangan, keamanan pangan, sarana dan prasarana pertanian, kesehatan hewan dan masyarakat veteriner, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, perizinan usaha pertanian, perikanan tangkap dan budidaya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian, penyelenggaraan ketahanan pangan, penanganan kerawanan pangan, keamanan pangan, sarana dan prasarana pertanian, kesehatan hewan dan masyarakat veteriner, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, perizinan usaha pertanian, perikanan tangkap dan budidaya;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian, penyelenggaraan ketahanan pangan, penanganan kerawanan pangan, keamanan pangan, sarana dan prasarana pertanian, kesehatan hewan dan masyarakat veteriner, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, perizinan usaha pertanian, perikanan tangkap dan budidaya;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Uraian Tugas

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 244

Kepala Dinas memiliki tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 dalam kerangka pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Pasal 245

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244, Kepala Dinas memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan terkait ketahanan pangan, pertanian dan perikanan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait ketahanan pangan, pertanian dan perikanan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait ketahanan pangan, pertanian dan perikanan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait ketahanan pangan, pertanian dan perikanan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 246

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerjasama.

Pasal 247

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja dinas;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan dinas;
 - c. penyelenggaraan administrasi umum dinas;
 - d. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada dinas;
 - e. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah lingkup dinas
 - f. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup dinas;
 - g. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
 - h. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - i. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
 - j. penyelenggaraan kehumasan dan kerjasama;

- k. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik;
- l. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- n. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 248

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 249

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan dinas;
 - b. menyusun dokumen RKA-dinas dan Perubahan RKA-dinas;
 - c. menyusun DPA-dinas dan Perubahan DPA-dinas;
 - d. menyusun laporan dan evaluasi kinerja dinas;

- e. memformulasikan sajian untuk analisis;
- f. melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
- g. menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
- h. menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
- i. menguji alternatif kriteria dan model;
- j. menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek pada lingkup dinas;
- k. menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas bidang;
- l. menyusun perencanaan program dan kegiatan lingkup dinas;
- m. menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan pada lingkup dinas;
- n. melakukan telaahan lingkup dinas terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;
- o. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pada dinas;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- q. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- r. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 250

- (1) Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan surat menyurat, pengelolaan arsip, pengelolaan sarana prasarana dinas, pengelolaan pelayanan umum dinas,

penatatausahaan barang milik daerah pada dinas, dan pengelolaan administrasi keuangan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan dinas;
- b. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada dinas;
- c. menyusun dan pembayaran gaji dan tunjangan ASN;
- d. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;
- e. menyusun dan pelaksanaan akuntansi dinas;
- f. menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan akhir tahun dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan;
- h. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- i. menyusun dan mengelola jasa pelayanan umum dinas;
- j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- m. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dinas dan fasilitasi kunjungan tamu;

- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;
- o. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada dinas;
- p. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;
- q. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- s. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- t. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 251

- (1) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait kelembagaan dan tata laksana dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai uraian tugas:
 - a. mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, ketatalaksanaan dinas, prosedur, mekanisme dan hubungan kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pelayanan publik;
 - d. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;

- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- f. menyusun data dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada dinas;
- g. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait produk hukum daerah;
- h. menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;
- i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
- j. menyusun dokumen standar kompetensi jabatan lingkup dinas;
- k. menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;
- l. menyusun rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)
- m. menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
- n. mengelola proses manajemen kinerja pegawai;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 252

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait ketersediaan dan distribusi pangan, cadangan dan penganekaragaman konsumsi pangan, kerawanan pangan dan keamanan pangan.

Pasal 253

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 ayat (2), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai dengan kebutuhan daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan daerah, pengelolaan dan keseimbangan cadangan pangan daerah, pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi, penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan, penanganan kerawanan pangan kewenangan daerah, dan pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar daerah.
 - b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai dengan kebutuhan daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan daerah, pengelolaan dan keseimbangan cadangan pangan daerah, pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi, penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan, penanganan kerawanan pangan kewenangan daerah, dan pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar daerah

- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai dengan kebutuhan daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan daerah, pengelolaan dan keseimbangan cadangan pangan daerah, pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi, penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan, penanganan kerawanan pangan kewenangan daerah, dan pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar daerah;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 254

- (1) Bidang Ketahanan Pangan, terdiri dari:
 - a. Seksi Ketersediaan Pangan;
 - b. Seksi Cadangan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - c. Seksi Kerawanan Pangan dan Keamanan Pangan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 255

- (1) Kepala Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai dengan kebutuhan daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyediaan informasi harga pangan dan neraca bahan makanan;
 - b. melaksanakan penyediaan pangan berbasis sumber daya lokal;
 - c. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan distribusi pangan pokok dan pangan lainnya;
 - d. melaksanakan pemantauan stok, pasokan dan harga pangan;
 - e. melaksanakan pengembangan kelembagaan dan jaringan distribusi pangan;
 - f. melaksanakan pengembangan kelembagaan usaha pangan masyarakat dan toko tani indonesia;
 - g. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 256

- (1) Kepala Seksi Cadangan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan dan

keseimbangan cadangan pangan daerah serta pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Cadangan dan Panganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian cadangan pangan kota;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pangan lokal;
 - c. melaksanakan pengadaan cadangan pangan pemerintah kota;
 - d. melaksanakan pemeliharaan cadangan pangan pemerintah kota;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penentuan harga minimum pangan pokok lokal;
 - f. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 257

- (1) Kepala Seksi Kerawanan Pangan dan Keamanan Pangan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan; penanganan kerawanan pangan; dan pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerawanan Pangan dan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan, pemutakhiran dan analisis peta ketahanan dan kerentanan pangan;
- b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penanganan kerawanan pangan kota;
- c. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan;
- d. melaksanakan penguatan kelembagaan keamanan pangan segar;
- e. melaksanakan sertifikasi, registrasi, dan rekomendasi keamanan pangan segar asal tumbuhan;
- f. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengujian mutu dan keamanan pangan segar asal tumbuhan;
- g. melaksanakan penyusunan dan penetapan target konsumsi pangan per kapita per tahun;
- h. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan dan evaluasi konsumsi per kapita per tahun;
- j. melaksanakan penyusunan dan pemutakhiran dan analisis peta ketahanan dan kerentanan pangan daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penanganan kerawanan pangan daerah;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pertanian dan Perikanan

Pasal 258

- (1) Bidang Pertanian dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pertanian dan Perikanan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait sarana dan prasarana pertanian, penanggulangan bencana dan penyuluhan pertanian, serta perikanan.

Pasal 259

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (2), Kepala Bidang Pertanian dan Perikanan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pembangunan dan pengembangan prasarana pertanian, pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengawasan obat hewan di tingkat pengecer, pengendalian dan pengawasan penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak dalam daerah, penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, pelaksanaan penyuluhan pertanian, pengkoordinasian perizinan usaha pertanian dan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya, penerbitan izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan, pemberdayaan pembudi daya ikan kecil, penerbitan tanda daftar bagi pembudi daya ikan kecil (TDPIK), pengelolaan pembudidayaan ikan,

- penerbitan tanda daftar usaha pengolahan hasil perikanan bagi usaha skala mikro dan kecil, pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan bagi usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil, penyediaan dan penyaluran bahan baku industri pengolahan ikan;
- b. penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan prasarana pertanian, pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengawasan obat hewan di tingkat pengecer, pengendalian dan pengawasan penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak dalam daerah, penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, pelaksanaan penyuluhan pertanian, pengkoordinasian perizinan usaha pertanian dan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya, penerbitan izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan, pemberdayaan pembudi daya ikan kecil, penerbitan tanda daftar bagi pembudi daya ikan kecil (TDPIK), pengelolaan pembudidayaan ikan, penerbitan tanda daftar usaha pengolahan hasil perikanan bagi usaha skala mikro dan kecil, pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan bagi usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil, penyediaan dan penyaluran bahan baku industri pengolahan ikan;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pembangunan dan pengembangan prasarana pertanian, pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengawasan obat hewan di tingkat pengecer, pengendalian dan pengawasan penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak dalam daerah, penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak, pengendalian dan penanggulangan bencana

pertanian, pelaksanaan penyuluhan pertanian, pengkoordinasian perizinan usaha pertanian dan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya, penerbitan izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan, pemberdayaan pembudi daya ikan kecil, penerbitan tanda daftar bagi pembudi daya ikan kecil (TDPIK), pengelolaan pembudidayaan ikan, penerbitan tanda daftar usaha pengolahan hasil perikanan bagi usaha skala mikro dan kecil, pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan bagi usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil, penyediaan dan penyaluran bahan baku industri pengolahan ikan;

- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 260

- (1) Bidang Pertanian dan Perikanan, terdiri dari:
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian;
 - b. Seksi Penanggulangan Bencana dan Penyuluhan Pertanian;
 - c. Seksi Perikanan.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 261

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengawasan penggunaan sarana pertanian; pengawasan obat hewan di tingkat pengecer; pengendalian dan pengawasan penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak dalam daerah; penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam satu daerah, pengembangan prasarana pertanian; pembangunan prasarana pertanian, serta rekomendasi teknis, pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas penerbitan izin usaha pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pengawasan penggunaan sarana pendukung pertanian sesuai dengan komoditas, teknologi dan spesifik lokasi;
 - b. melaksanakan pendampingan penggunaan sarana pendukung pertanian;
 - c. melaksanakan fasilitasi rekomendasi teknis, pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas perizinan usaha pertanian dan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan;
 - d. melaksanakan pemeriksaan mutu, khasiat dan keamanan peredaran obat hewan;
 - e. melaksanakan penindakan atas penyimpangan penyediaan dan peredaran obat hewan;
 - f. melaksanakan penjaminan peredaran benih/bibit ternak;
 - g. melaksanakan pengujian mutu benih dan bibit ternak;
 - h. melaksanakan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih/bibit ternak;

- i. melaksanakan penjaminan peredaran HPT, bahan pakan/pakan;
- j. melaksanakan pengendalian penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- k. melaksanakan pengawasan produksi benih/bibit ternak dan HPT, bahan pakan/pakan;
- l. melaksanakan pengadaan benih/bibit ternak yang sumbernya dari daerah kabupaten/kota lain;
- m. melaksanakan pengadaan hijauan pakan ternak yang sumbernya dari daerah kabupaten/kota lain;
- n. melaksanakan pengelolaan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan/LP2B, Kawasan Pertanian Pangan Berkelanjutan/KP2B dan Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan/LCP2B;
- o. melaksanakan penyusunan peta Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan/LP2B;
- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi prasarana pendukung pertanian lainnya;
- q. melaksanakan penyusunan masterplan pengembangan prasarana, sarana, kawasan dan komoditas perkebunan;
- r. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi usaha tani;
- s. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan embung pertanian, jalan usaha tani, dam parit, long storage, pintu air, rumah potong hewan, balai penyuluh di kecamatan serta sarana pendukungnya dan prasarana pertanian lainnya;
- t. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- u. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- v. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 262

- (1) Kepala Seksi Penanggulangan Bencana dan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, serta pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanggulangan Bencana dan Penyuluhan Pertanian mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - b. melaksanakan penanganan dampak perubahan iklim (DPI) tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - c. melaksanakan pencegahan, penanganan kebakaran lahan, dan gangguan usaha tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - d. melaksanakan penanggulangan bencana non alam yang bersifat zoonosis;
 - e. melaksanakan penanggulangan pasca bencana alam bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
 - f. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian di kecamatan dan kelurahan;
 - g. melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan petani di kecamatan dan kelurahan;
 - h. melaksanakan penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian;
 - i. melaksanakan pembentukan badan usaha milik petani;

- j. melaksanakan pembentukan dan penyelenggaraan sekolah lapang kelompok tani tingkat daerah;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 263

- (1) Kepala Seksi Perikanan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan penangkapan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam satu daerah, rekomendasi teknis, pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan, pemberdayaan pembudi daya ikan kecil, rekomendasi teknis, pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas tanda daftar bagi pembudi daya ikan kecil (TDPIK), pengelolaan pembudidayaan ikan, rekomendasi teknis, pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas tanda daftar usaha pengolahan hasil perikanan bagi usaha skala mikro dan kecil, pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan bagi usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil, penyediaan dan penyaluran bahan baku industri pengolahan ikan dalam satu daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perikanan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyediaan data dan informasi sumber daya ikan;

- b. melaksanakan penyediaan prasarana usaha perikanan tangkap;
- c. melaksanakan penjaminan ketersediaan sarana usaha perikanan tangkap;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan yang menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif, serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing;
- e. melaksanakan pengembangan kapasitas pembudi daya ikan kecil;
- f. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan pembudi daya ikan kecil;
- g. melaksanakan fasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan, kemitraan usaha;
- h. melaksanakan pemberian pendampingan, kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan tanda daftar bagi pembudidayaan ikan kecil (TDPIK);
- j. melaksanakan penyediaan data dan informasi pembudidayaan ikan;
- k. melaksanakan penyediaan prasarana pembudidayaan ikan;
- l. melaksanakan penjaminan ketersediaan sarana pembudidayaan ikan;
- m. melaksanakan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;
- n. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pembudidayaan ikan di darat;
- o. melaksanakan perencanaan, pengembangan, pemanfaatan dan perlindungan lahan untuk pembudidayaan ikan di darat;

- p. melaksanakan perencanaan, dan pengembangan pemanfaatan air untuk pembudidayaan ikan di darat;
- q. melaksanakan penyediaan data dan informasi usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan;
- r. melaksanakan bimbingan dan penerapan persyaratan atau standar pada usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;
- s. melaksanakan peningkatan ketersediaan ikan untuk konsumsi dan usaha pengolahan;
- t. melaksanakan pemberian fasilitas bagi pelaku usaha perikanan skala mikro dan kecil;
- u. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- v. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- w. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 264

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, dan kesejahteraan hewan

Pasal 265

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular, pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan, pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan, izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular, pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan, pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan, izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular, pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan, pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam

- daerah, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan, izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 266

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, terdiri dari:
 - a. Seksi Kesehatan Hewan;
 - b. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - c. Seksi Kesejahteraan Hewan.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 267

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan dan zoonosis;
 - b. melaksanakan pembebasan penyakit hewan menular dalam satu daerah;

- c. melaksanakan penanggulangan daerah terdampak wabah penyakit hewan menular;
- a. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 268

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan; penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner serta pengelolaan pelayanan jasa laboratorium jasa medik veteriner dalam daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penilaian risiko penyakit hewan dan keamanan produk hewan;
 - b. melaksanakan pengawasan atas penerapan persyaratan teknis untuk pemasukan dan/atau pengeluaran hewan dan produk hewan;
 - c. melaksanakan pemeriksaan kesehatan hewan dan produk hewan di perbatasan lintas daerah;
 - d. melaksanakan pendampingan unit usaha hewan dan produk hewan;
 - e. melaksanakan pengawasan peredaran hewan dan produk hewan;
 - f. melaksanakan penetapan pemenuhan persyaratan teknis;

- g. melaksanakan pengujian laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
- h. melaksanakan penyediaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 269

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Hewan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan, rekomendasi teknis, pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan Hewan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pendampingan penerapan unit kesejahteraan hewan;
 - b. melaksanakan penanganan atas pelanggaran kesejahteraan hewan sesuai kewenangannya;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin usaha pengecer obat hewan;
 - d. melaksanakan pengawasan pelaksanaan izin usaha pengecer obat hewan;
 - e. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- f. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XII DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 270

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua Susunan

Pasal 271

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - 2. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - 3. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi.
- b. Bidang Tata Kelola Lingkungan terdiri dari:
 - 1. Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup;
 - 2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup.

- c. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengelolaan Sampah;
 - 2. Seksi Pengelolaan Limbah B3.
- d. Bidang Penataan Pengendalian Dan Pengelolaan Lingkungan terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
 - 2. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
 - 3. Seksi Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan
- e. UPTD; dan
- f. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 272

- (1) Dinas Lingkungan Hidup memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait perencanaan lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis, pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, keanekaragaman hayati, bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan bahaya dan beracun, pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan local dan hal masyarakat hukum adat yang terkait dengan PPLH, pendidikan, pelatihan

- dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat, penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat, pengaduan lingkungan hidup dan persampahan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis, pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, keanekaragaman hayati, bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan bahaya dan beracun, pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan local dan hal masyarakat hukum adat yang terkait dengan PPLH, pendidikan , pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat, penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat, pengaduan lingkungan hidup dan persampahan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis, pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, keanekaragaman hayati, bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan bahaya dan beracun, pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan local dan hal masyarakat hukum adat yang terkait dengan PPLH, pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat, penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat, pengaduan lingkungan hidup dan persampahan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup

strategis, pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, keanekaragaman hayati, bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan bahaya dan beracun, pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan local dan hal masyarakat hukum adat yang terkait dengan PPLH, pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat, penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat, pengaduan lingkungan hidup dan persampahan;

- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Uraian Tugas

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 273

Kepala Dinas memiliki tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 dalam kerangka pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Pasal 274

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273, Kepala Dinas memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan tata kelola lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, penataan pengendalian dan pengelolaan lingkungan;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait tata kelola lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, penataan pengendalian dan pengelolaan lingkungan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait tata kelola lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, penataan pengendalian dan pengelolaan lingkungan;
- d. penyelenggaraan sistem pengendalian intern terkait tata kelola lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, penataan pengendalian dan pengelolaan lingkungan;
- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 275

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerjasama.

Pasal 276

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja dinas;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan dinas;

- c. penyelenggaraan administrasi pendapatan daerah kewenangan dinas;
- d. penyelenggaraan administrasi umum dinas;
- e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada dinas;
- f. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah lingkup dinas
- g. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup dinas;
- h. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- j. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
- k. penyelenggaraan kehumasan dan kerjasama;
- l. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- n. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 277

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian

yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 278

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan dinas;
 - b. menyusun dokumen RKA-dinas dan Perubahan RKA-dinas;
 - c. menyusun DPA-dinas dan Perubahan DPA- dinas;
 - d. menyusun laporan dan evaluasi kinerja dinas;
 - e. memformulasikan sajian untuk analisis;
 - f. melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
 - g. menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
 - h. menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
 - i. menguji alternatif kriteria dan model;
 - j. menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek pada lingkup dinas;
 - k. menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas bidang;
 - l. menyusun perencanaan program dan kegiatan lingkup dinas;
 - m. menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan pada lingkup dinas;
 - n. melakukan telaahan lingkup dinas terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;

- o. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pada lingkup dinas;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- q. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- r. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 279

- (1) Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan surat menyurat, pengelolaan arsip, pengelolaan sarana prasarana dinas, pengelolaan pelayanan umum dinas, penatatausahaan barang milik daerah pada dinas, serta pengelolaan administrasi keuangan dinas, serta administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan dan perlengkapan dinas;
 - b. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada dinas;
 - c. menyusun dan pembayaran gaji dan tunjangan ASN;
 - d. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;
 - e. menyusun dan pelaksanaan akuntansi dinas;

- f. menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan akhir tahun dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan;
- h. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- i. menyusun dan mengelola jasa pelayanan umum dinas;
- j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- m. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dinas dan fasilitasi kunjungan tamu;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;
- o. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada dinas;
- p. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;
- q. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas;
- r. melaksanakan perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
- s. melaksanakan analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;

- t. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
- u. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
- v. melaksanakan pengolahan data retribusi daerah;
- w. melaksanakan penetapan wajib retribusi daerah;
- x. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi daerah;
- y. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- z. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- aa. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 280

- (1) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait kelembagaan dan tata laksana dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai uraian tugas:
 - a. mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, ketatalaksanaan dinas, prosedur, mekanisme dan hubungan kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pelayanan publik;
 - d. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;

- f. menyusun data dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada dinas;
- g. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait produk hukum daerah;
- h. menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;
- i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
- j. menyusun dokumen standar kompetensi jabatan lingkup dinas;
- k. menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;
- l. menyusun rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)
- m. menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
- n. mengelola proses manajemen kinerja pegawai;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Tata Kelola Lingkungan

Pasal 281

- (1) Bidang Tata Kelola Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Tata Kelola Lingkungan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait perencanaan, pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup.

Pasal 282

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (2), Kepala Bidang Tata Kelola Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait dokumen instrument perencanaan lingkungan, pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang persetujuan lingkungan yang kewenangannya di terbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. penyelenggaraan rencana perlindungan dan terkait dokumen instrument perencanaan lingkungan; penyelenggaraan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS); pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang kewenangannya di terbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait rencana perlindungan dan terkait dokumen instrument perencanaan lingkungan; penyelenggaraan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS); pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang berpotensi menimbulkan dampak pencemaran lingkungan, persetujuan lingkungan yang kewenangannya diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 283

- (1) Bidang Tata Kelola Lingkungan, terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 284

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait rencana perlindungan dan terkait dokumen instrument perencanaan lingkungan; penyelenggaraan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS);
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan dan penetapan terkait dokumen instrument perencanaan lingkungan Daerah;
 - b. melaksanakan pengendalian pelaksanaan terkait dokumen instrument perencanaan lingkungan Daerah;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pelaksanaan KLHS rencana tata ruang;
 - d. melaksanakan pembuatan dan pelaksanaan KLHS RPJPD/RPJMD;
 - e. melaksanakan pembuatan dan pelaksanaan KLHS untuk KRP yang berpotensi menimbulkan dampak/resiko lingkungan hidup;

- f. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 285

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang persetujuan lingkungan dan kewenangannya yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan fasilitasi pemenuhan ketentuan dan kewajiban izin lingkungan dan/atau izin PPLH;
 - b. melaksanakan pengembangan kapasitas pejabat pengawas lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan pengawasan usaha dan/atau kegiatan yang persetujuan lingkungan dan kewenangannya diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan dan penerapan sanksi terhadap pelanggaran dari rencana PPLH;
 - e. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap PPLH daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan sanksi administrasi, penyelesaian

- sengketa, dan/atau penyidikan lingkungan hidup di luar pengadilan atau melalui pengadilan;
- g. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 286

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengelolaan sampah dan pengelolaan Limbah B3.

Pasal 287

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan dan strategi, pengelolaan sampah dan limbah B3, penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta, pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;

- b. penyelenggaraan pengelolaan sampah kota, dan limbah B3 penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta, pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait kebersihan kota, pengelolaan sampah kota, dan limbah B3 penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta, pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 288

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengelolaan Sampah;
 - b. Seksi Pengelolaan Limbah B3.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 289

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait

pengelolaan kebersihan kota dan sampah kota, penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta serta pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan kebijakan dan strategi pengelolaan sampah daerah;
 - b. melaksanakan pengurangan sampah dengan melakukan pembatasan, pendauran ulang dan pemanfaatan kembali;
 - c. melaksanakan penanganan sampah dan kebersihan kota;
 - d. memberikan rekomendasi terkait perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik di bidang persampahan yang diselenggarakan oleh swasta;
 - e. melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan;
 - g. melaksanakan penyusunan kebijakan kerjasama pengelolaan persampahan;
 - h. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan di TPA/TPST/SPA daerah;
 - i. melaksanakan pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - j. melaksanakan fasilitasi pemenuhan ketentuan terkait izin usaha dan standar teknis pengelolaan sampah;
 - k. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan penilaian kinerja pengelolaan sampah;

- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemenuhan target dan standar pelayanan pengelolaan sampah;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 290

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Limbah B3 mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyimpanan sementara Limbah B3 dan pengumpulan Limbah B3 dalam 1 (satu) Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Limbah B3 mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen izin penyimpanan sementara Limbah B3 dilaksanakan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - b. melaksanakan verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis penyimpanan sementara Limbah B3;
 - c. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen izin pengumpulan limbah B3 dilaksanakan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan limbah B3 dengan Pemerintah Provinsi dalam rangka pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan, dan/atau penimbunan;

- e. menyusun program kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Limbah B3;
- h. menyiapkan bahan perumusam kebijakan di Seksi Limbah B3;
- i. Menyusun bahan kebijakan teknis pengendalian dan pengelolaan bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- j. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pengendalian dan pengelolaan bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- k. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengendalian dan pengelolaan bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- l. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
- m. Melaksanakan Pemetaan sumber penghasil limbah bahan berbahaya dan beracun;
- n. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun skala kota;
- o. Melaksanakan Pemetaan pihak pengumpul, pemanfaat, pengolah, penimbun dan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun;

- p. Mengembangkan pengelolaan limbah padat dan limbah bahan berbahaya dan beracun serta daur ulangnya untuk dapat dimanfaatkan dan mempunyai nilai tambah;
- q. Melaksanakan sosialisasi di bidang pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3);
- r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- s. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- v. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- w. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Penataan Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan

Pasal 291

- (1) Bidang Penataan Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang

berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Penataan Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengendalian pencemaran lingkungan hidup, pengelolaan keanekaragaman hayati serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan.

Pasal 292

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 ayat (2), Kepala Bidang Penataan Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) daerah, pengelolaan keanekaragaman hayati daerah, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan dan pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah;
- b. penyelenggaraan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) daerah, pengelolaan keanekaragaman hayati daerah, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan dan pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) daerah, pengelolaan

- keanekaragaman hayati daerah, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan dan pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 293

- (1) Bidang Penataan Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
 - b. Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
 - c. Seksi Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 294

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyusun pencegahan, penanggulangan, pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup daerah serta penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pencegahan pencemaran lingkungan hidup dilaksanakan terhadap media tanah, air, dan udara;
 - b. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - c. melaksanakan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup daerah, monitoring kualitas air, udara dan tanah;
 - d. memberikan rekomendasi pembuangan air limbah ke badan air;
 - e. melaksanakan pemberian informasi peringatan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup pada masyarakat;
 - f. melaksanakan pengisolasian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan penghentian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penghentian sumber pencemaran dan pembersihan unsur pencemar;
 - i. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan remediasi, rehabilitasi dan restorasi;
 - j. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap PPLH daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan sanksi administrasi, penyelesaian sengketa, dan/atau penyidikan lingkungan hidup di luar pengadilan atau melalui pengadilan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - m. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;

- n. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 295

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan keanekaragaman hayati;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan keanekaragaman hayati;
 - b. melaksanakan pengelolaan ruang terbuka hijau (RTH);
 - c. melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan dan SDM dalam pengelolaan keanekaragaman hayati;
 - d. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana keanekaragaman hayati;
 - e. melaksanakan pengelolaan taman keanekaragaman hayati; menyiapkan bahan pengkajian pemberian izin penebangan pohon pada jalur hijau dan taman kota, menyiapkan konsep persyaratan izin penebangan pohon pada jalur hijau, taman kota dan ruang terbuka hijau (RTH);
 - f. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, konservasi, pemetaan jumlah dan jenis pohon pada taman kota dan ruang terbuka hijau (RTH);
 - g. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;

- i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 296

- (1) Kepala Seksi Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan serta pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia bidang lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
 - b. melaksanakan pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan penyuluhan dan kampanye lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan penilaian kinerja masyarakat/ lembaga masyarakat/ dunia usaha/dunia pendidikan/filantropi dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - e. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XIII
DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 297

- (1) Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 298

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan

3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data terdiri dari:
1. Seksi Sistem Informasi Adm Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 3. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan
- f. UPT; dan
- g. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 299

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
 - b. perumusan kebijakan terkait pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan profile kependudukan;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan profile kependudukan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait pendaftaran penduduk, pencatatan sipil,

- pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan profile kependudukan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan profile kependudukan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Uraian Tugas

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 300

Kepala Dinas memiliki tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 dalam kerangka pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Pasal 301

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300, Kepala Dinas memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan terkait pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- d. penyelenggaraan sistem pengendalian intern terkait pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, serta

- pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 302

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerjasama.

Pasal 303

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja dinas;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan dinas;
 - c. penyelenggaraan administrasi umum dinas;
 - d. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada dinas;
 - e. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah lingkup dinas
 - f. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup dinas:

- g. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
- h. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- i. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
- j. penyelenggaraan kehumasan dan kerjasama;
- k. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- m. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 304

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 305

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, penganggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan evaluasi kinerja.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dokumen perencanaan dinas;
 - b. menyusun dokumen RKA-dinas dan Perubahan RKA-dinas;
 - c. menyusun DPA-dinas dan Perubahan DPA- dinas;
 - d. menyusun laporan dan evaluasi kinerja dinas;
 - e. memformulasikan sajian untuk analisis;
 - f. melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
 - g. menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
 - h. menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
 - i. menguji alternatif kriteria dan model;
 - j. menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek pada lingkup dinas;
 - k. menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas bidang;
 - l. menyusun perencanaan program dan kegiatan lingkup dinas;
 - m. menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan pada lingkup dinas;
 - n. melakukan telaahan lingkup dinas terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;
 - o. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pada dinas;
 - p. menyusun dan pembayaran gaji dan tunjangan ASN;
 - q. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;
 - r. menyusun dan pelaksanaan akuntansi dinas;
 - s. menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan akhir tahun dinas;

- t. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan;
- u. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- v. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- w. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- x. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 306

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan surat menyurat, pengelolaan arsip, pengelolaan sarana prasarana dinas, pengelolaan pelayanan umum dinas, penatatausahaan barang milik daerah pada dinas, kelembagaan dan tata laksana dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan dan perlengkapan dinas;
 - b. melaksanakan penatatausahaan arsip dinamis pada dinas;
 - c. menyusun dan mengelola jasa pelayanan umum dinas;
 - d. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;

- e. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dinas dan fasilitasi kunjungan tamu;
- h. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;
- i. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada dinas;
- j. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;
- k. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas;
- l. mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah;
- m. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, ketatalaksanaan dinas, prosedur, mekanisme dan hubungan kerja;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pelayanan publik;
- o. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- q. menyusun data pengelolaan administrasi kepegawaian pada dinas;
- r. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait produk hukum daerah;
- s. menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;

- t. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
- u. menyusun dokumen standar kompetensi jabatan lingkup dinas;
- v. menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;
- w. menyusun rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)
- x. menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
- y. mengelola proses manajemen kinerja pegawai;
- z. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- aa. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- bb. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 307

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pelayanan pendaftaran penduduk; penyelenggaraan pendaftaran penduduk, penataan, pembinaan dan pengawasan pendaftaran penduduk.

Pasal 308

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 ayat (2), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pelayanan dan penyelenggaraan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- b. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pelayanan dan penyelenggaraan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- c. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 309

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
 - a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - c. Seksi Pendataan Penduduk.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 310

- (1) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pelayanan pendaftaran penduduk;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan;
- b. melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan penyelesaian masalah pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk
- e. melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan;
- f. melaksanakan pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan;
- g. melaksanakan penerbitan dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kependudukan
- h. melaksanakan pengumpulan, analisis, dan diseminasi data terkait pendaftaran dan perkembangan penduduk;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 311

- (1) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah dalam penertiban pelayanan pendaftaran penduduk
- b. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pencatatan peristiwa kependudukan;
- c. melaksanakan fasilitasi pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan pemanfaatan data kependudukan terkait pendaftaran penduduk;
- e. melaksanakan sosialisasi pendaftaran penduduk;
- f. melaksanakan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk;
- g. melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada
 - b. pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pendaftaran penduduk;
 - a. melaksanakan pendokumentasian dan penyajian data peristiwa kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 312

- (1) Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penataan pendaftaran penduduk serta pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan
- b. administrasi kependudukan terkait pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-EI, formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait pendaftaran penduduk;
- f. melaksanakan bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk
- g. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 313

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait

elayanan pencatatan sipil serta penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan pencatatan sipil.

Pasal 314

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (2), Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 315

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - a. Seksi Kelahiran;
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 316

- (1) Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting;
 - b. melaksanakan peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil;
 - c. melaksanakan pengumpulan, analisis, dan diseminasi data pencatatan sipil;
 - d. menyusun tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan terkait pencatatan sipil;
 - e. melaksanakan pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-El, formulir, dan buku terkait pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
 - f. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 317

- (1) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan pencatatan sipil serta pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain yang berkaitan dengan pencatatan sipil;
 - b. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pencatatan peristiwa penting;
 - c. melaksanakan penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan Republik Indonesia melalui menteri terkait pencatatan sipil;
 - d. melaksanakan fasilitasi terkait pencatatan sipil;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan terkait pencatatan sipil;
 - f. melaksanakan sosialisasi terkait pencatatan sipil;
 - g. melaksanakan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencatatan sipil;
 - i. melaksanakan pendokumentasian dan penyajian data peristiwa penting yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 318

- (1) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pencatatan sipil
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait pencatatan sipil
 - c. melaksanakan supervisi bersama instansi terkait mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan terkait pencatatan sipil;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis terkait pencatatan sipil;
 - e. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 319

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengumpulan, pemanfaatan, penyajian, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, penataan, pengelolaan, pembinaan dan pengawasan informasi administrasi kependudukan, serta penyusunan profil kependudukan.

Pasal 320

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penyusunan profil kependudukan; pengumpulan, pemanfaatan dan penyajian data kependudukan; penataan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait penyusunan profil kependudukan; pengumpulan, pemanfaatan dan penyajian data kependudukan; penataan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penyusunan profil

- kependudukan; pengumpulan, pemanfaatan dan penyajian data kependudukan; penataan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 321

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri dari:
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Sistem Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - c. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 322

- (1) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan

- penyelenggaraan adminduk terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 323

- (1) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. melakukan inventarisasi data untuk kepentingan pembangunan Daerah;
 - c. menyediakan data kependudukan;
 - d. menyusun profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain;
 - e. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 324

- (1) Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan kerja sama pemanfaatan data kependudukan;
 - b. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah dalam penertiban pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. melaksanakan penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan Republik Indonesia melalui menteri;
 - d. melaksanakan fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan;
 - f. melaksanakan sosialisasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
 - h. melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
 - i. melaksanakan penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - k. melaksanakan supervisi bersama instansi lain mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak,

cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan;

- l. melaksanakan bimbingan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pendayagunaan data kependudukan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XIV

DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 325

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas Perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua

Susunan

Pasal 326

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan, dan Penganggaran;
 - 2. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - 3. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi.
- c. Bidang Lalu Lintas terdiri dari:
 - 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - 2. Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban;
 - 3. Seksi Pusat Pengendalian dan Pengembangan.
- d. Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengujian dan Teknik Kendaraan;
 - 2. Seksi Angkutan.
- e. Bidang Perparkiran terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembangan dan Penyelenggaraan Parkir;
 - 2. Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Operasional Parkir.
- g. UPT; dan
- h. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 327

- (1) Dinas Perhubungan memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait lalu lintas dan angkutan jalan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait lalu lintas dan angkutan jalan;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait lalu lintas dan angkutan jalan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait lalu lintas dan angkutan jalan;
- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, dan umum dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Uraian Tugas

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 328

Kepala Dinas memiliki tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 dalam kerangka pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Pasal 329

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 328, Kepala Dinas memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan terkait lalu lintas, angkutan, pengujian kendaraan bermotor dan perparkiran;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait lalu lintas, angkutan, pengujian kendaraan bermotor dan perparkiran;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait lalu lintas, angkutan, pengujian kendaraan bermotor dan perparkiran;
- d. penyelenggaraan sistem pengendalian intern terkait lalu lintas, angkutan, pengujian kendaraan bermotor dan perparkiran;

- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 330

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerjasama.

Pasal 331

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja dinas;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan dinas;
 - c. penyelenggaraan administrasi pendapatan daerah kewenangan dinas;
 - d. penyelenggaraan administrasi umum dinas;
 - e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada dinas;
 - f. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah lingkup dinas
 - g. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup dinas:

- h. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- j. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
- k. penyelenggaraan kehumasan dan kerjasama;
- l. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- n. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 332

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 333

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dokumen perencanaan dinas;
 - b. menyusun dokumen RKA-dinas dan perubahan RKA-dinas;
 - c. menyusun DPA-dinas dan perubahan DPA- dinas;
 - d. menyusun laporan dan evaluasi kinerja dinas;
 - e. memformulasikan sajian untuk analisis;
 - f. melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
 - g. menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
 - h. menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
 - i. menguji alternatif kriteria dan model;
 - j. menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek pada lingkup dinas;
 - k. menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas bidang;
 - l. menyusun perencanaan program dan kegiatan lingkup dinas;
 - m. menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan pada lingkup dinas;
 - n. melakukan telaahan lingkup dinas terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;
 - o. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pada lingkup dinas;
 - p. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - q. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - r. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 334

- (1) Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan surat menyurat, pengelolaan arsip, pengelolaan sarana prasarana dinas, pengelolaan pelayanan umum dinas, penatatausahaan barang milik daerah pada dinas, serta pengelolaan administrasi keuangan dinas, serta administrasi pendapatan daerah kewenangan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan dan perlengkapan dinas;
 - b. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada dinas;
 - c. menyusun dan pembayaran gaji dan tunjangan ASN;
 - d. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;
 - e. menyusun dan pelaksanaan akuntansi dinas;
 - f. menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan akhir tahun dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan;
 - h. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 - i. menyusun dan mengelola jasa pelayanan umum dinas;
 - j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;

- k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- m. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dinas dan fasilitasi kunjungan tamu;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;
- o. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada dinas;
- p. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;
- q. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas;
- r. melaksanakan perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
- s. melaksanakan analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
- t. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
- u. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
- v. melaksanakan pengolahan data retribusi daerah;
- w. melaksanakan penetapan wajib retribusi daerah;
- x. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi daerah
- y. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- z. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;

- aa. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 335

- (1) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait kelembagaan dan tata laksana dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai uraian tugas:
 - a. mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, ketatalaksanaan dinas, prosedur, mekanisme dan hubungan kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pelayanan publik;
 - d. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - f. menyusun data dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada dinas;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait produk hukum daerah;
 - h. menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;
 - i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
 - j. menyusun dokumen standar kompetensi jabatan lingkup dinas;

- k. menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;
- l. menyusun rencana pengembangan individu pegawai (*individual development plan*)
- m. menyusun peta strategi (*strategy map*) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
- n. mengelola proses manajemen kinerja pegawai;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Lalu Lintas

Pasal 336

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait manajemen dan rekayasa lalu lintas, bimbingan keselamatan dan ketertiban serta pusat pengendalian dan pengembangan.

Pasal 337

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336 ayat (2), Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penyediaan perlengkapan jalan di jalan kota, pelaksanaan

- manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota, dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas (andalalin) untuk jalan kota;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait penyediaan perlengkapan jalan di jalan kota, pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota, dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas (andalalin) untuk jalan kota;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penyediaan perlengkapan jalan di jalan kota, pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota, dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas (andalalin) untuk jalan kota.
 - d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 338

- (1) Bidang Lalu Lintas, terdiri dari:
 - a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban;
 - c. Seksi Pusat Pengendalian dan Pengembangan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 339

- (1) Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyediaan perlengkapan jalan di jalan kota; dan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyediaan perlengkapan jalan di jalan kota;
 - b. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
 - c. melaksanakan penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota;
 - d. melaksanakan uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota;
 - a. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengendalikan, meneliti, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 340

- (1) Kepala Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota serta persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas (andalalin) untuk jalan kota.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban mempunyai uraian tugas:
- a. menetapkan kebijakan tata kelola andalalin;
 - b. melaksanakan peningkatan kapasitas penilai andalalin;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil andalalin;
 - d. melaksanakan pengawasan pelaksanaan rekomendasi andalalin;
 - e. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan, meneliti, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 341

- (1) Kepala Seksi Pusat Pengendalian dan Pengembangan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pusat Pengendalian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembangunan prasarana jalan di jalan kota;
 - b. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengendalikan, meneliti, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 342

- (1) Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait angkutan orang, angkutan barang, teknik kendaraan dan perbengkelan dan pengujian kendaraan.

Pasal 343

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (2), Kepala Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan, penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan terminal penumpang tipe c;
- b. penyelenggaraan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan, penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah; pengelolaan terminal penumpang tipe c;

- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan, penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah; pengelolaan terminal penumpang tipe c;
- d. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengujian berkala kendaraan bermotor;
- e. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pengujian kendaraan bermotor;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pengujian kendaraan bermotor
- g. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- i. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 344

- (1) Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengujian dan Teknik Kendaraan;
 - b. Seksi Angkutan.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 345

- (1) Kepala Seksi Pengujian dan Teknik Kendaraan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengujian berkala

kendaraan bermotor, penyediaan sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor dan kelengkapannya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengujian dan Teknik Kendaraan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - b. menyediakan bukti lulus uji pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - c. pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - h. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. mengendalikan, meneliti, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 346

- (1) Kepala Seksi Angkutan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengembangan, penyelenggaraan, pengawasan, pengendalian dan operasional parkir.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan inspeksi, audit dan pemantauan pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor;

- b. menyediakan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah;
- c. melaksanakan pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang antar Kota dalam 1 (satu) daerah;
- d. melaksanakan Pembangunan Gedung Terminal
- e. melaksanakan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Terminal (Fasilitas Utama dan Pendukung)
- f. menyediakan angkutan barang antar kota dalam 1 (satu) daerah;
- g. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengendalikan, meneliti, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Perparkiran

Pasal 347

- (1) Bidang Perparkiran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perparkiran mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengembangan, penyelenggaraan, pengawasan, pengendalian, dan operasional parkir.

Pasal 348

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 347 ayat (2), Bidang Perparkiran mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengkoordinasian perizinan bidang penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pengkoordinasian perizinan bidang penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir
- c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pendataan, pengaturan, pembinaan dan pengendalian Pengelola dan petugas parkir;
- e. memberikan saran dan pertimbangan izin pengelolaan parkir di lahan milik pemerintah;
- f. melaksanakan pengembangan system dan teknologi informasi perparkiran;
- g. melaksanakan sosialisasi di bidang perparkiran;
- h. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- j. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 349

- (1) Bidang Perparkiran, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan dan Penyelenggaraan Parkir;
 - b. Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Operasional Parkir.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 350

- (1) Seksi Pengembangan dan Penyelenggaraan Parkir mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengembangan dan penyelenggaraan parkir.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 347 ayat (1), Seksi Pengembangan dan Penyelenggaraan Parkir mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan fasilitasi rekomendasi teknis, pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas perizinan penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan kota dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - b. melakukan perencanaan pendapatan dari potensi parkir dan melakukan penagihan wajib retribusi di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir/tanah milik pemerintah;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengendalikan, meneliti, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 351

- (1) Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Operasional Parkir mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Operasional Parkir mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi rekomendasi teknis pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas perizinan penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengendalikan, meneliti, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XV

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 352

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian merupakan unsur pelaksana urusan bidang komunikasi dan informatika, urusan bidang statistik dan urusan bidang persandian yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 353

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 2. Subbagian Administrasi dan Umum;
 3. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi.
- c. Bidang Teknologi dan Informatika terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain;
 2. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian.
- d. Bidang Penyelenggaraan E-Government terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 2. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi;
 3. Seksi Pengelolaan E-Government.
- e. Bidang Statistik terdiri dari:
 1. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Sektorial;
 2. Seksi Peningkatan Mutu Statistik Daerah.
- f. UPT; dan
- g. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 354

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik, serta urusan pemerintahan bidang persandian yang menjadi

kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistik sektoral, dan persandian untuk pengamanan informasi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistik sektoral, dan persandian untuk pengamanan informasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistik sektoral, dan persandian untuk pengamanan informasi;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistik sektoral, dan persandian untuk pengamanan informasi;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Uraian Tugas

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 355

Kepala Dinas memiliki tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 dalam kerangka pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Pasal 356

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355, Kepala Dinas memiliki fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait Teknologi Informatika dan keamanan informasi; pengelolaan *e-government*, pengelolaan informasi dan komunikasi publik, serta statistik;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait Teknologi Informatika dan keamanan informasi; pengelolaan *e-government*; pengelolaan informasi dan komunikasi publik, serta statistik;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait Teknologi Informatika dan keamanan informasi; pengelolaan *e-government*; pengelolaan informasi dan komunikasi publik, serta statistik;
 - d. penyelenggaraan sistem pengendalian intern terkait Teknologi Informatika dan keamanan informasi; pengelolaan *e-government*; pengelolaan informasi dan komunikasi publik, serta statistik;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 357

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerjasama.

Pasal 358

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja dinas;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan dinas;
 - c. penyelenggaraan administrasi umum dinas;
 - d. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada dinas;
 - e. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah lingkup dinas;
 - f. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup dinas;
 - g. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
 - h. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - i. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;

- j. penyelenggaraan kehumasan dan kerjasama;
- k. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- m. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 359

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 360

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan dinas;
 - b. menyusun dokumen RKA-dinas dan Perubahan RKA-dinas;
 - c. menyusun DPA-dinas dan Perubahan DPA- dinas;
 - d. menyusun laporan dan evaluasi kinerja dinas;
 - e. memformulasikan sajian untuk analisis;

- f. melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
- g. menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
- h. menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
- i. menguji alternatif kriteria dan model;
- j. menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek pada lingkup dinas;
- k. menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas bidang;
- l. menyusun perencanaan program dan kegiatan lingkup dinas;
- m. menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan pada lingkup dinas;
- n. melakukan telaahan lingkup dinas terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;
- o. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pada dinas;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- q. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- r. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 361

- (1) Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan surat menyurat, pengelolaan arsip, pengelolaan sarana prasarana dinas, pengelolaan pelayanan umum dinas,

penatatausahaan barang milik daerah pada dinas, serta pengelolaan administrasi keuangan dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan dan perlengkapan dinas;
 - b. melaksanakan penatusahaan arsip dinamis pada dinas;
 - c. menyusun dan pembayaran gaji dan tunjangan ASN;
 - d. melaksanakan penatusahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;
 - e. menyusun dan pelaksanaan akuntansi dinas;
 - f. menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan akhir tahun dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan;
 - h. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 - i. menyusun dan mengelola jasa pelayanan umum dinas;
 - j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
 - m. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dinas dan fasilitasi kunjungan tamu;

- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;
- o. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada dinas;
- p. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;
- q. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- s. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- t. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 362

- (1) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait kelembagaan dan tata laksana dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai uraian tugas:
 - a. mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, ketatalaksanaan dinas, prosedur, mekanisme dan hubungan kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pelayanan publik;

- d. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- f. menyusun data dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada dinas;
- g. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait produk hukum daerah;
- h. menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;
- i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara;
- j. menyusun dokumen standar kompetensi jabatan lingkup dinas;
- k. menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;
- l. menyusun rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)
- m. menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
- n. mengelola proses manajemen kinerja pegawai;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Teknologi dan Informatika

Pasal 363

- (1) Bidang Teknologi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Teknologi dan Informatika mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengelolaan domain dan sub domain; serta keamanan informasi dan persandian.

Pasal 364

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (2), Kepala Bidang Teknologi dan Informatika mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah, serta penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah, serta penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah, serta penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;

- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 365

- (1) Bidang Teknologi dan Informatika, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain;
 - b. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 366

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah kabupaten/kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pendaftaran nama domain pemerintah daerah;
 - b. melaksanakan penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan sistem jaringan intra pemerintah daerah;
 - d. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;

- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 367

- (1) Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai uraian tugas:
 - a. menetapkan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi pemerintah daerah;
 - b. menyusun analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi pemerintah daerah;
 - c. melaksanakan keamanan informasi pemerintahan daerah berbasis elektronik dan non elektronik;
 - d. menyediakan layanan keamanan informasi pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan operasionalisasi jaring komunikasi sandi pemerintah daerah;
 - f. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Penyelenggaraan E-Government

Pasal 368

- (1) Bidang Penyelenggaraan E-Government dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengelolaan informasi dan komunikasi publik; pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi; serta pengelolaan e-government.

Pasal 369

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah, dan penyelenggaraan e-government di lingkup Pemerintah Daerah;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah, dan penyelenggaraan e-government di lingkup Pemerintah Daerah;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah, dan penyelenggaraan di lingkup Pemerintah Daerah;
- d. menyusun rekomendasi teknis pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas perizinan sistem jaringan telekomunikasi;
- e. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;

- g. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 370

- (1) Bidang Penyelenggaraan E-Government, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi;
 - c. Seksi Pengelolaan E-Government.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 371

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan Kebijakan Teknis Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. melaksanakan pengelolaan layanan aduan masyarakat;
 - c. melaksanakan monitoring opini dan aspirasi publik;
 - d. melaksanakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;
 - e. memfasilitasi pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;

- f. melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik;
- g. memfasilitasi pelayanan informasi publik;
- h. memfasilitasi layanan hubungan media;
- i. melaksanakan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- j. melaksanakan manajemen komunikasi krisis;
- k. memfasilitasi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- l. memfasilitasi penguatan tata kelola komisi informasi di daerah;
- m. melaksanakan penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;
- n. menyediakan/pengadaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- q. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 372

- (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan penyelenggaraan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
- b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi sistem keamanan informasi;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
- d. melaksanakan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
- e. melaksanakan penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah
- f. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan ekosistem kabupaten/kota cerdas dan kota cerdas;
- g. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 373

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan E-Government mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan e-government di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan E-Government mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penatalaksanaan dan pengawasan e-government dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten/kota

- b. melaksanakan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik
- c. melaksanakan pengelolaan pusat data pemerintahan daerah
- d. melaksanakan pengelolaan Government Chief Information Officer (GCIO)
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem SPBE
- f. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- h. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Statistik

Pasal 374

- (1) Bidang Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Statistik mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral, dan peningkatan mutu statistik daerah.

Pasal 375

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 ayat (2), Kepala Bidang Statistik mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah;

- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 376

- (1) Bidang Statistik, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral;
 - b. Seksi Peningkatan Mutu Statistik Daerah.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 377

- (1) Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;

- b. melaksanakan survey kebutuhan data;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 378

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Mutu Statistik Daerah mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait peningkatan mutu statistik daerah di lingkup daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Mutu Statistik Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM pemerintah daerah dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi;
 - b. membangun metadata statistik sektoral;
 - c. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
 - d. melaksanakan pengembangan infrastruktur;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral di daerah;
 - f. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XVI
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN
PERINDUSTRIAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 379

- (1) Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Dan Perindustrian merupakan unsur pelaksana urusan bidang koperasi usaha kecil dan menengah dan urusan bidang perindustrian yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Dan Perindustrian.
- (2) Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Dan Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 380

Susunan Organisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
 2. Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi
- c. Bidang Koperasi, terdiri dari:
 1. Seksi Kelembagaan dan Perizinan
 2. Seksi Penilaian Kesehatan, Pengawasan Dan Pemeriksaan Koperasi
- d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM

1. Seksi Pemberdayaan UMKM
2. Seksi Pengembangan UMKM
- e. Bidang Perindustrian
 1. Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Sistem Informasi
 2. Seksi Pembangunan Industri
- f. UPTD; dan
- g. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 381

- (1) Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, dan bidang perindustrian yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait izin usaha simpan pinjam, pengawasan dan pemeriksaan, penilaian kesehatan, koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam koperasi pendidikan dan latihan, perkoperasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi pemberdayaan usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah (UMKM), pengembangan UMKM, perencanaan pembangunan industri, perizinan, sistem informasi industri nasional;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait izin usaha simpan pinjam, pengawasan dan pemeriksaan, penilaian kesehatan, koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam koperasi pendidikan dan latihan, perkoperasian pemberdayaan dan perlindungan

- koperasi pemberdayaan usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah (UMKM), pengembangan UMKM, perencanaan pembangunan industri, perizinan, sistem informasi industri nasional;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait izin usaha simpan pinjam, pengawasan dan pemeriksaan, penilaian kesehatan, koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam koperasi pendidikan dan latihan, perkoperasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi pemberdayaan usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah (UMKM), pengembangan UMKM, perencanaan pembangunan industri, perizinan, sistem informasi industri nasional;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan izin usaha simpan pinjam, pengawasan dan pemeriksaan, penilaian kesehatan, koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam koperasi pendidikan dan latihan, perkoperasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi pemberdayaan usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah (UMKM), pengembangan UMKM, perencanaan pembangunan industri, perizinan, sistem informasi industri nasional;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Uraian Tugas

Pasal 382

Kepala Dinas memiliki tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381 dalam

kerangka pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Pasal 383

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382, Kepala Dinas memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan terkait koperasi, pemberdayaan dan pengembangan UMKM, dan perindustrian;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait koperasi, pemberdayaan dan pengembangan UMKM, dan perindustrian;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait koperasi, pemberdayaan dan pengembangan UMKM, dan perindustrian;
- d. penyelenggaraan sistem pengendalian intern terkait koperasi, pemberdayaan dan pengembangan UMKM, dan perindustrian;
- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 384

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerjasama.

Pasal 385

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja dinas;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan dinas;
- c. penyelenggaraan administrasi umum dinas;
- d. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada dinas;
- e. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah lingkup dinas
- f. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup dinas:
- g. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
- h. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- i. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
- j. penyelenggaraan kehumasan dan kerjasama;
- k. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- m. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 386

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi.

- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 387

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan dinas;
 - b. menyusun dokumen RKA-dinas dan Perubahan RKA-dinas;
 - c. menyusun DPA-dinas dan Perubahan DPA- dinas;
 - d. menyusun laporan dan evaluasi kinerja dinas;
 - e. memformulasikan sajian untuk analisis;
 - f. melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
 - g. menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
 - h. menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
 - i. menguji alternatif kriteria dan model;
 - j. menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek pada lingkup dinas;
 - k. menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas bidang;
 - l. menyusun perencanaan program dan kegiatan lingkup dinas;
 - m. menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan pada lingkup dinas;
 - n. melakukan telaahan lingkup dinas terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;

- o. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pada dinas;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- q. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- r. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 388

- (1) Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan surat menyurat, pengelolaan arsip, pengelolaan sarana prasarana dinas, pengelolaan pelayanan umum dinas, penatatausahaan barang milik daerah pada dinas, serta pengelolaan administrasi keuangan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan dan perlengkapan dinas;
 - b. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada dinas;
 - c. menyusun dan pembayaran gaji dan tunjangan ASN;
 - d. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;
 - e. menyusun dan pelaksanaan akuntansi dinas;
 - f. menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan akhir tahun dinas;

- g. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan;
- h. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- i. menyusun dan mengelola jasa pelayanan umum dinas;
- j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- m. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dinas dan fasilitasi kunjungan tamu;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;
- o. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada dinas;
- p. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;
- q. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- s. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- t. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 389

- (1) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait kelembagaan dan tata laksana dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai uraian tugas:
 - a. mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, ketatalaksanaan dinas, prosedur, mekanisme dan hubungan kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pelayanan publik;
 - d. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - f. menyusun data dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada dinas;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait produk hukum daerah;
 - h. menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;
 - i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
 - j. menyusun dokumen standar kompetensi jabatan lingkup dinas;
 - k. menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;
 - l. menyusun rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)

- m. menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
- n. mengelola proses manajemen kinerja pegawai;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Koperasi

Pasal 390

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Koperasi mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait kelembagaan dan perizinan, koperasi, penilaian Kesehatan, pengawasan dan pemeriksaan koperasi, pemberdayaan dan perlindungan usaha koperasi serta monitoring evaluasi data perkembangan koperasi.

Pasal 391

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390 ayat (2), Kepala Bidang Koperasi mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengkoordinasian perizinan di bidang koperasi, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi; pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi; pemberdayaan dan perlindungan koperasi; penilaian

- kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi; pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pengkoordinasian perizinan di bidang koperasi, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi; pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi; pemberdayaan dan perlindungan koperasi; penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi; pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pengkoordinasian perizinan di bidang koperasi, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi; pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi; pemberdayaan dan perlindungan koperasi; penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi; pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
 - d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 392

- (1) Bidang Koperasi, terdiri dari:
 - a. Seksi Kelembagaan dan Perizinan

- b. Seksi Penilaian Kesehatan, Pengawasan dan Pemeriksaan koperasi
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 393

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penerbitan rekomendasi teknis, pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas izin usaha simpan pinjam untuk koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan fasilitasi rekomendasi teknis pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas perizinan di bidang usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam;
 - b. melaksanakan rekomendasi teknis pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas perizinan usaha pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam;
 - c. melaksanakan peningkatan pemahaman dan pengetahuan perkoperasian;
 - d. melaksanakan pendataan, monitoring dan evaluasi data perkembangan koperasi;
 - e. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 394

- (1) Kepala Seksi Penilaian Kesehatan, Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi serta pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi penilaian kesehatan, pengawasan dan pemeriksaan koperasi mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penilaian kesehatan KSP/USP koperasi;
 - b. melaksanakan penghargaan kesehatan KSP/USP koperasi;
 - c. melaksanakan pengawasan kekuatan, kesehatan, kemandirian, ketangguhan, serta akuntabilitas koperasi;
 - d. melaksanakan pemeriksaan Kepatuhan Koperasi terhadap Peraturan Perundang-Undangan;
 - e. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM

Pasal 395

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah pemberdayaan dan pengembangan UMKM.

Pasal 396

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395 ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan, serta pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan serta pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan serta pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;

- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 397

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM, terdiri dari:
 - a. Seksi Pemberdayaan UMKM
 - b. Seksi Pengembangan UMKM
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 398

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan UMKM mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan UMKM mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pendataan potensi dan pengembangan usaha mikro
 - b. melaksanakan fasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro
 - c. melaksanakan pemberdayaan melalui kemitraan usaha mikro

- d. melaksanakan pemberdayaan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro
- f. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 399

- (1) Kepala Seksi Pengembangan UMKM mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan UMKM mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan fasilitasi usaha mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, SDM, serta desain dan teknologi
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Perindustrian

Pasal 400

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait Perencanaan dan Pembangunan Industri, Pengelolaan Sistem Informasi Industri, serta Pengendalian izin usaha Industri.

Pasal 401

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 ayat (2), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penyusunan dan evaluasi rencana pembangunan industri, penyediaan informasi industri untuk informasi industri untuk IUI, IPUI, IUKI dan IPKI, penerbitan izin usaha industri (IUI), izin perluasan usaha industri (IPUI), izin usaha kawasan industri (IUKI) dan izin perluasan kawasan industri (IPKI) berbasis sistem informasi industri nasional (SIINAS);
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait penyusunan dan evaluasi rencana pembangunan industri, penyediaan informasi industri untuk informasi industri untuk IUI, IPUI, IUKI dan IPKI, penerbitan izin usaha industri (IUI), izin perluasan usaha industri (IPUI), izin usaha kawasan industri (IUKI) dan izin perluasan kawasan industri (IPKI) berbasis sistem informasi industri nasional (SIINAS);
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penyusunan dan evaluasi rencana pembangunan industri, penyediaan informasi industri untuk informasi industri untuk IUI, IPUI, IUKI

- dan IPKI, penerbitan izin usaha industri (IUI), izin perluasan usaha industri (IPUI), izin usaha kawasan industri (IUKI) dan izin perluasan kawasan industri (IPKI) berbasis sistem informasi industri nasional (SIINAS);
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 402

- (1) Bidang Perindustrian, terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Sistem Informasi
 - b. Seksi Pembangunan Industri
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 403

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Sistem Informasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyusunan dan evaluasi rencana pembangunan industri; penyediaan informasi industri; monitoring dan evaluasi terkait penerbitan izin perindustrian berbasis sistem informasi industri nasional (SIINAS).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Sistem Informasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana pembangunan industri;
- b. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan kebijakan percepatan pengembangan, penyebaran dan perwilayahan industri;
- c. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan industri;
- d. melaksanakan fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, data kawasan industri serta data lain lingkup kota melalui sistem informasi industri nasional (SIINas);
- e. melaksanakan diseminasi dan publikasi data informasi dan analisa industri kota melalui SIINas;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri lingkup kota dalam penyampaian data ke SIINas;
- g. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan kota dalam sistem informasi industri nasional (SIINas) yang terintegrasi dengan sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik berbasis sistem informasi industri nasional (SIINAS);
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan perizinan di bidang industri dalam lingkup IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan kota berbasis sistem informasi industri nasional (SIINAS);
- i. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 404

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Industri mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pembangunan dan pemberdayaan industri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Industri mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sumber daya industri
 - b. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana industri
 - c. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat
 - d. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XVII

DINAS TENAGA KERJA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 405

- (1) Dinas Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana urusan bidang tenaga kerja dan urusan bidang

transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja.

- (2) Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua

Susunan

Pasal 406

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi.
- c. Bidang Perencanaan Dan Produktivitas Tenaga Kerja, terdiri dari:
 1. Seksi Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
 2. Seksi Produktivitas Tenaga Kerja
- d. Bidang Hubungan Industrial, terdiri dari:
 1. Seksi Bina Perusahaan
 2. Seksi pencegahan, Penyelesaian Perselisihan dan Kesejahteraan Pekerja
- e. UPT; dan
- f. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 407

- (1) Dinas Tenaga Kerja memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan terkait Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, Penempatan Tenaga Kerja, Hubungan Industrial dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, Penempatan Tenaga Kerja, Hubungan Industrial dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, Penempatan Tenaga Kerja, Hubungan Industrial dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, Penempatan Tenaga Kerja, Hubungan Industrial dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Uraian Tugas

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 408

Kepala Dinas memiliki tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 407 dalam kerangka pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Pasal 409

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408, Kepala Dinas memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan terakait Perencanaan dan Produktivitas Tenagakerja serta Hubungan Industrial;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait Perencanaan dan Produktivitas Tenagakerja serta Hubungan Industrial;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait Perencanaan dan Produktivitas Tenagakerja serta Hubungan Industrial;
- d. penyelenggaraan sistem pengendalian intern terkait Perencanaan dan Produktivitas Tenagakerja serta Hubungan Industrial;
- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 410

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerjasama.

Pasal 411

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja dinas;
 - b. penyelenggaraan administrasi pendapatan daerah kewenangan dinas;
 - c. penyelenggaraan administrasi keuangan dinas;
 - d. penyelenggaraan administrasi umum dinas;
 - e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada dinas;
 - f. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah lingkup dinas;
 - g. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup dinas;
 - h. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
 - i. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - j. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
 - k. penyelenggaraan kehumasan dan kerjasama;
 - l. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - m. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 412

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 413

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja serta pengelolaan administrasi keuangan dinas, dan administrasi pendapatan daerah kewenangan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan dinas;
 - b. menyusun dokumen RKA-dinas dan perubahan RKA- dinas;
 - c. menyusun DPA- dinas dan perubahan DPA- dinas;
 - d. menyusun laporan dan evaluasi kinerja dinas;
 - e. memformulasikan sajian untuk analisis;
 - f. melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
 - g. menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
 - h. menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
 - i. menguji alternatif kriteria dan model;
 - j. menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek pada lingkup dinas;
 - k. menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas bidang;

- l. menyusun perencanaan program dan kegiatan lingkup dinas;
- m. menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan pada lingkup dinas;
- n. melakukan telaahan lingkup dinas terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;
- o. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pada lingkup dinas;
- p. melaksanakan perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
- q. melaksanakan analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
- r. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
- s. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
- t. melaksanakan pengolahan data retribusi daerah;
- u. melaksanakan penetapan wajib retribusi daerah;
- v. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi daerah;
- w. menyusun dan pembayaran gaji dan tunjangan ASN;
- x. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;
- y. menyusun dan pelaksanaan akuntansi dinas;
- z. menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan akhir tahun dinas;
- aa. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan;
- bb. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- cc. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- dd. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- ee. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 414

- (1) Kepala Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan kelembagaan, tata laksana dinas, surat menyurat, pengelolaan arsip, pengelolaan sarana prasarana dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengelolaan pelayanan umum dinas dan penatatausahaan barang milik daerah pada dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi mempunyai uraian tugas:
 - a. mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, ketatalaksanaan dinas, prosedur, mekanisme dan hubungan kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pelayanan publik;
 - d. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - f. menyusun data dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada dinas;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait produk hukum daerah;
 - h. menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;

- i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara;
- j. menyusun dokumen standar kompetensi jabatan lingkup dinas;
- k. menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;
- l. menyusun rencana pengembangan individu pegawai (*individual development plan*);
- m. menyusun peta strategi (*strategy map*) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
- n. mengelola proses manajemen kinerja pegawai;
- o. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan dan perlengkapan dinas;
- p. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada dinas;
- q. menyusun dan mengelola jasa pelayanan umum dinas;
- r. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- s. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- t. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- u. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dinas dan fasilitasi kunjungan tamu;
- v. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;

- w. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada dinas;
- x. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;
- y. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas;
- z. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- aa. mengendalikan, meneliti dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- bb. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan, dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 415

- (1) Bidang Perencanaan, dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan, dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait perencanaan, penempatan, Produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi.

Pasal 416

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415 ayat (2), Kepala Bidang Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait Pelayanan Antarkerja di Daerah, Pengelolaan Informasi Pasar

Kerja, Pelindungan PMI (Pra dan Purna Penempatan), Penerbitan Perpanjangan IMTA yang Lokasi Kerja dalam 1 (satu) Daerah Kota, Penyusunan Rencana Tenaga Kerja (RTK), Penataan Persebaran Penduduk yang Berasal dari 1 (satu) Daerah, Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan unit kompetensi, Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta, Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja, Konsultansi Produktivitas pada Perusahaan Kecil, Pengukuran Produktivitas Tingkat Daerah;

- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait Pelayanan Antarkerja di Daerah, Pengelolaan Informasi Pasar Kerja, Pelindungan PMI (Pra dan Purna Penempatan), Penerbitan Perpanjangan IMTA yang Lokasi Kerja dalam 1 (satu) Daerah Kota, Penyusunan Rencana Tenaga Kerja (RTK), Penataan Persebaran Penduduk yang Berasal dari 1 (satu) Daerah, Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan unit kompetensi, Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta, Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja, Konsultansi Produktivitas pada Perusahaan Kecil, Pengukuran Produktivitas Tingkat Daerah;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait Pelayanan Antarkerja di Daerah, Pengelolaan Informasi Pasar Kerja, Pelindungan PMI (Pra dan Purna Penempatan), Penerbitan Perpanjangan IMTA yang Lokasi Kerja dalam 1 (satu) Daerah Kota, Penyusunan Rencana Tenaga Kerja (RTK), Penataan Persebaran Penduduk yang Berasal dari 1 (satu) Daerah, Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan unit kompetensi, Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta, Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja, Konsultansi Produktivitas pada Perusahaan Kecil, Pengukuran Produktivitas Tingkat Daerah;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;



- e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 417

- (1) Bidang Perencanaan Dan Produktivitas Tenaga Kerja, terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
 - b. Seksi Produktivitas Tenaga Kerja
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 418

- (1) Kepala Seksi Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait Pelayanan Antarkerja di Daerah, Pengelolaan Informasi Pasar Kerja, Pelindungan PMI (Pra dan Purna Penempatan), Penerbitan Perpanjangan IMTA yang Lokasi Kerja dalam 1 (satu) Daerah Kota, Penyusunan Rencana Tenaga Kerja (RTK), Penataan Persebaran Penduduk yang Berasal dari 1 (satu) Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyediakan Sumber Daya Pelayanan antar Kerja;
 - b. melaksanakan Pelayanan antar Kerja;

- c. melaksanakan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan bagi Pencari Kerja;
- d. menyelenggarakan Unit Layanan Disabilitas Ketenagakerjaan;
- e. melaksanakan Perluasan Kesempatan Kerja;
- f. melaksanakan Pemeliharaan dan Operasional Aplikasi Informasi Pasar Kerja Online;
- g. melaksanakan Pelayanan dan Penyediaan Informasi Pasar Kerja Online;
- h. menyelenggarakan dan membina pelaksanaan Job Fair/Bursa Kerja;
- i. melaksanakan Peningkatan Pelindungan dan Kompetensi Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)/Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- j. Penyediaan Layanan Terpadu pada Calon Pekerja Migran;
- k. melaksanakan Pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia Purna Penempatan;
- l. melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perpanjangan IMTA;
- m. menyusun Rencana Tenaga Kerja Makro;
- n. menyusun Rencana Tenaga Kerja Mikro;
- o. melaksanakan Pemindahan dan Penempatan Transmigran;
- p. melaksanakan Penyuluhan Transmigrasi;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- s. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 419

- (1) Kepala Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan unit kompetensi; Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta; Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja; Konsultasi Produktivitas pada Perusahaan Kecil serta Pengukuran Produktivitas Tingkat Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi Pencari Kerja berdasarkan Klaster Kompetensi;
 - b. melaksanakan Koordinasi Lintas Lembaga dan Kerja Sama dengan Sektor Swasta untuk Penyediaan Instruktur serta Sarana dan Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja;
 - c. melaksanakan Pengadaan Sarana Pelatihan Kerja;
 - d. melaksanakan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - e. menyediakan Sumber Daya Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja secara Terintegrasi;
 - f. melaksanakan Konsultasi Produktivitas kepada Perusahaan Kecil;
 - g. melaksanakan Pengukuran Kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - h. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.



Paragraf 4
Bidang Hubungan Industrial

Pasal 420

- (1) Bidang Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait bina perusahaan dan pencegahan, penyelesaian perselisihan dan kesejahteraan pekerja.

Pasal 421

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 420 ayat (2), Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan, serta Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan.
 - b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan, serta Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan, serta Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan;

- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 422

- (1) Bidang Hubungan Industrial, terdiri dari:
 - a. Seksi Bina Perusahaan
 - b. Seksi pencegahan, Penyelesaian Perselisihan dan Kesejahteraan Pekerja
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 423

- (1) Kepala Seksi Bina Perusahaan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Perusahaan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pengesahan peraturan perusahaan bagi perusahaan
 - b. melaksanakan pendaftaran perjanjian kerjasama bagi perusahaan
 - c. menyelenggarakan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan

- d. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 424

- (1) Kepala Seksi pencegahan, Penyelesaian perselisihan dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi pencegahan, Penyelesaian perselisihan dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan Pencegahan dan penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan
 - b. menyelenggarakan Verifikasi dan Rekapitulasi Keanggotaan pada Organisasi Pengusaha, Federasi dan Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh serta Non Afiliasi;
 - c. melaksanakan Operasional Lembaga Kerjasama Tripartit;
 - d. melaksanakan Pengembangan Pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja;
 - e. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;

- g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XVIII

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 425

- (1) Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan bidang penanaman modal dan fungsi penunjang pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua

Susunan

Pasal 426

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - 2. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - 3. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi.
- c. Bidang Pelayanan Penanaman Modal terdiri dari:

1. Seksi Promosi Penanaman Modal;
 2. Seksi Informasi dan Data;
 3. Seksi Perencanaan dan Evaluasi Penanaman Modal
- d. Bidang Pelayanan Perizinan :
1. Seksi Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan;
 2. Seksi Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan;
 3. Seksi Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat.
- e. UPT; dan
- f. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 427

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memiliki tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan perizinan berusaha yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang pengembangan iklim penanaman modal, kerjasama penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta data dan sistem informasi penanaman modal;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan iklim penanaman modal, kerjasama penanaman

- modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta data dan sistem informasi penanaman modal;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan iklim penanaman modal, kerjasama penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta data dan sistem informasi penanaman modal;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di pengembangan iklim penanaman modal, kerjasama penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta data dan sistem informasi penanaman modal;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Uraian Tugas

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 428

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memiliki tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427 dalam kerangka pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Pasal 429

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 Kepala Dinas memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan terkait pelayanan penanaman modal, dan pelayanan perijinan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait pelayanan penanaman modal, dan pelayanan perijinan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait pelayanan penanaman modal, dan pelayanan perijinan;
- d. penyelenggaraan sistem pengendalian intern terkait pelayanan penanaman modal, dan pelayanan perijinan;
- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 430

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerjasama.

Pasal 431

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja dinas;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan dinas;
- c. penyelenggaraan administrasi pendapatan daerah kewenangan dinas;
- d. penyelenggaraan administrasi umum dinas;
- e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada dinas;
- f. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah lingkup dinas
- g. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup dinas:
- h. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- j. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
- k. penyelenggaraan kehumasan dan kerjasama;
- l. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- n. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 432

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian

yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 433

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan dinas;
 - b. menyusun dokumen RKA-dinas dan Perubahan RKA-dinas;
 - c. menyusun DPA-dinas dan Perubahan DPA- dinas;
 - d. menyusun laporan dan evaluasi kinerja dinas;
 - e. memformulasikan sajian untuk analisis;
 - f. melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
 - g. menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
 - h. menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
 - i. menguji alternatif kriteria dan model;
 - j. menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek pada lingkup dinas;
 - k. menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas bidang;
 - l. menyusun perencanaan program dan kegiatan lingkup dinas;
 - m. menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan pada lingkup dinas;
 - n. melakukan telaahan lingkup dinas terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;

- o. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pada lingkup dinas;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- q. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- r. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 434

- (1) Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan surat menyurat, pengelolaan arsip, pengelolaan sarana prasarana dinas, pengelolaan pelayanan umum dinas, penatatausahaan barang milik daerah pada dinas, pengelolaan administrasi keuangan dinas, serta administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan dan perlengkapan dinas;
 - b. melaksanakan penatatausahaan arsip dinamis pada dinas;
 - c. menyusun dan pembayaran gaji dan tunjangan ASN;
 - d. melaksanakan penatatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;
 - e. menyusun dan pelaksanaan akuntansi dinas;

- f. menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan akhir tahun dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan;
- h. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- i. menyusun dan mengelola jasa pelayanan umum dinas;
- j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- m. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dinas dan fasilitasi kunjungan tamu;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;
- o. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada dinas;
- p. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;
- q. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas;
- r. melaksanakan perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
- s. melaksanakan analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;

- t. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
- u. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
- v. melaksanakan pengolahan data retribusi daerah;
- w. melaksanakan penetapan wajib retribusi daerah;
- x. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi daerah;
- y. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- z. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- aa. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 435

- (1) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait kelembagaan dan tata laksana dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai uraian tugas:
 - a. mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, ketatalaksanaan dinas, prosedur, mekanisme dan hubungan kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pelayanan publik;
 - d. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;

- f. menyusun data dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada dinas;
- g. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait produk hukum daerah;
- h. menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;
- i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
- j. menyusun dokumen standar kompetensi jabatan lingkup dinas;
- k. menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;
- l. menyusun rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan);
- m. menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
- n. mengelola proses manajemen kinerja pegawai;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Penanaman Modal

Pasal 436

- (1) Bidang Pelayanan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait promosi penanaman modal, informasi dan data, serta perencanaan dan evaluasi penanaman modal.

Pasal 437

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 ayat (2), Bidang Pelayanan Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal, pembuatan peta potensi investasi, penyelenggaraan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal, pembuatan peta potensi investasi, penyelenggaraan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal, pembuatan peta potensi investasi, penyelenggaraan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;



- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 438

- (1) Bidang Pelayanan Penanaman Modal, terdiri dari:
 - a. Seksi Promosi Penanaman Modal;
 - b. Seksi Informasi dan Data;
 - c. Seksi Perencanaan dan Evaluasi Penanaman Modal;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 439

- (1) Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan strategi promosi penanaman modal;
 - b. melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan



- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 440

- (1) Kepala Seksi Informasi dan Data mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintergrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi dan Data mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data, informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 441

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Penanaman Modal mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penetapan pemberian fasilitas/insentif dibidang penanaman modal, pembuatan peta potensi investasi, pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal;
- b. melakukan evaluasi pelaksanaan pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal;
- c. menyusun rencana umum penanaman modal;
- d. menyediakan peta potensi dan peluang usaha;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- f. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 442

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pelayanan terpadu perizinan dan nonperizinan, pemantauan pemenuhan komitmen perizinan dan non perizinan, dan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat.

Pasal 443

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 442 ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 444

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan;
 - b. Seksi Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan; dan
 - c. Seksi Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 445

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu dibidang penanaman modal;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyediakan penyediaan pelayanan terpadu perizinan dan nonperizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 446

- (1) Kepala Seksi Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas terkait pelaksanaan pemantauan pemenuhan komitmen perizinan dan non perizinan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pemantauan pemenuhan komitmen perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penetapan pemberian fasilitas/insentif daerah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 447

- (1) Kepala Seksi Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait layanan konsultasi dan penanganan pengaduan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. menyediakan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XIX
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 448

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan bidang kepemudaan dan olah raga yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 449

Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 2. Subbagian Administrasi dan Umum;
 3. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi.
- c. Bidang Kepemudaan, terdiri dari:
 1. Seksi Kepemudaan;
 2. Seksi Organisasi Kepemudaan;
 3. Seksi Kepramukaan.
- d. Bidang Olahraga Prestasi dan Olahraga Rekreasi, terdiri dari:
 1. Seksi Olahraga Rekreasi dan Organisasi Olahraga;
 2. Seksi Olahraga Prestasi dan Kejuaraan Olahraga;
- e. Bidang Olahraga Pendidikan dan Sarana Prasarana, terdiri dari:

1. Seksi Olahraga Pendidikan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga
- f. UPT; dan
- g. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 450

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait kepemudaan, keolahragaan, dan kepramukaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait kepemudaan, keolahragaan, dan kepramukaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait kepemudaan, keolahragaan, dan kepramukaan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait kepemudaan, keolahragaan, dan kepramukaan;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

h

Bagian Keempat
Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 451

Kepala Dinas memiliki tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 dalam kerangka pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Pasal 452

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451, Kepala Dinas memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan terkait kepemudaan, keolahragaan, dan kepramukaan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait kepemudaan, keolahragaan, dan kepramukaan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait kepemudaan, keolahragaan, dan kepramukaan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait kepemudaan, keolahragaan, dan kepramukaan;
- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 453

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerjasama.

Pasal 454

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja dinas;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan dinas;
- c. penyelenggaraan administrasi pendapatan daerah kewenangan dinas;
- d. penyelenggaraan administrasi umum dinas;
- e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada dinas;
- f. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah lingkup dinas
- g. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup dinas:
- h. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- j. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
- k. penyelenggaraan kehumasan dan kerjasama;
- l. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;

- n. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 455

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 456

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan dinas;
 - b. menyusun dokumen RKA-dinas dan Perubahan RKA-dinas;
 - c. menyusun DPA-dinas dan Perubahan DPA- dinas;
 - d. menyusun laporan dan evaluasi kinerja dinas;
 - e. memformulasikan sajian untuk analisis;
 - f. melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
 - g. menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
 - h. menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
 - i. menguji alternatif kriteria dan model;

- j. menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek pada lingkup dinas;
- k. menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas bidang;
- l. menyusun perencanaan program dan kegiatan lingkup dinas;
- m. menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan pada lingkup dinas;
- n. melakukan telaahan lingkup dinas terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;
- o. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pada lingkup dinas;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- q. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- r. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 457

- (1) Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan surat menyurat, pengelolaan arsip, pengelolaan sarana prasarana dinas, pengelolaan pelayanan umum dinas, penatatausahaan barang milik daerah pada dinas, pengelolaan administrasi keuangan dinas, serta administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan dan perlengkapan dinas;
- b. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada dinas;
- c. menyusun dan pembayaran gaji dan tunjangan ASN;
- d. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;
- e. menyusun dan pelaksanaan akuntansi dinas;
- f. menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan akhir tahun dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan;
- h. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- i. menyusun dan mengelola jasa pelayanan umum dinas;
- j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- m. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi. konsultasi dinas dan fasilitasi kunjungan tamu;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;
- o. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada dinas;

- p. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;
- q. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas;
- r. melaksanakan perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
- s. melaksanakan analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
- t. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
- u. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
- v. melaksanakan pengolahan data retribusi daerah;
- w. melaksanakan penetapan wajib retribusi daerah;
- x. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi daerah;
- y. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- z. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- aa. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 458

- (1) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait kelembagaan dan tata laksana dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai uraian tugas:

- a. mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, ketatalaksanaan dinas, prosedur, mekanisme dan hubungan kerja;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pelayanan publik;
- d. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- f. menyusun data dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada dinas;
- g. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait produk hukum daerah;
- h. menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;
- i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara;
- j. menyusun dokumen standar kompetensi jabatan lingkup dinas;
- k. menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;
- l. menyusun rencana pengembangan individu pegawai (*individual development plan*)
- m. menyusun peta strategi (*strategy map*) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
- n. mengelola proses manajemen kinerja pegawai;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan

h

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Kepemudaan

Pasal 459

- (1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait kepemudaan, organisasi kepemudaan, dan kepramukaan.

Pasal 460

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459 ayat (2), Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader, pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan, dan bidang kepramukaan;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader, pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan, dan bidang kepramukaan;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader, pemberdayaan dan

- pengembangan organisasi kepemudaan, dan bidang kepramukaan;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 461

- (1) Bidang Kepemudaan, terdiri dari:
 - a. Seksi Kepemudaan;
 - b. Seksi Organisasi Kepemudaan;
 - c. Seksi Kepramukaan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 462

- (1) Kepala Seksi Kepemudaan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kepemudaan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda pelopor;

- b. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing wira usaha pemula;
- c. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda kader;
- d. melaksanakan pemenuhan hak setiap pemuda yang meliputi: perlindungan pemuda, advokasi, akses pengembangan diri, penggunaan prasarana dan sarana tanpa diskriminatif, partisipasi pemuda dalam proses perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pengambilan keputusan program strategis kepemudaan;
- e. melaksanakan pelaksanaan koordinasi strategis lintas sektor penyelenggaraan pelayanan kepemudaan melalui implementasi rencana aksi daerah/RAD;
- f. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana dan sarana kepemudaan;
- g. melaksanakan pemberian penghargaan pemuda dan organisasi pemuda yang berjasa dan/atau berprestasi;
- h. melaksanakan peningkatan kepemimpinan, kepeloporan dan kesukarelawanan pemuda;
- i. melaksanakan penyelenggaran seleksi dan pelatihan Pasukan Pengibar Bendera
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 463

- (1) Kepala Seksi Organisasi Kepemudaan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Organisasi Kepemudaan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan pemuda atau organisasi kepemudaan melalui kemitraan dengan dunia usaha;
 - b. melaksanakan peningkatan kapasitas pemuda dan organisasi kepemudaan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 464

- (1) Kepala Seksi Kepramukaan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kepramukaan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan data dan informasi kepramukaan berbasis elektronik;



- b. melaksanakan peningkatan kapasitas organisasi kepramukaan;
- c. pengembangan kapasitas SDM kepramukaan;
- d. melaksanakan penyediaan pusat pendidikan dan pelatihan kepramukaan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan kepramukaan;
- f. melaksanakan prasarana dan sarana kepramukaan;
- g. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana dan sarana kepramukaan;
- h. melaksanakan partisipasi dan keikutsertaan dalam kegiatan kepramukaan;
- i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kepramukaan;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Olahraga Prestasi dan Olahraga Rekreasi

Pasal 465

- (1) Bidang Olahraga Prestasi dan Olahraga Rekreasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Olahraga Prestasi dan Olahraga Rekreasi mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait olahraga rekreasi dan organisasi olahraga, dan olahraga prestasi dan kejuaraan olahraga.

Pasal 466

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 465 ayat (2), Kepala Bidang Olahraga Prestasi dan Olahraga Rekreasi mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penyelenggaraan kejuaraan olahraga, pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi, pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga, pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait penyelenggaraan kejuaraan olahraga, pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi, pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga, pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penyelenggaraan kejuaraan olahraga, pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi, pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga, pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 467

- (1) Bidang Olahraga Prestasi dan Olahraga Rekreasi, terdiri dari:
 - a. Seksi Olahraga Rekreasi dan Organisasi Olahraga;
 - b. Seksi Olahraga Prestasi dan Kejuaraan Olahraga;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 468

- (1) Kepala Seksi Olahraga Rekreasi dan Organisasi Olahraga mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi, pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Olahraga Rekreasi dan Organisasi Olahraga mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyelenggaraan, pengembangan dan pemasalan festival dan olahraga rekreasi;
 - b. melaksanakan pemberdayaan perkumpulan olahraga rekreasi;
 - c. melaksanakan pengembangan olahraga wisata, tantangan dan petualangan;
 - d. melaksanakan pemanfaatan olahraga tradisional dalam masyarakat;
 - e. melaksanakan standardisasi organisasi keolahragaan;
 - f. melaksanakan pengembangan organisasi keolahragaan;
 - g. melaksanakan peningkatan kerja sama organisasi keolahragaan kabupaten/kota dengan lembaga terkait;

- h. memberdayakan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
- i. melakukan penyelesaian sengketa keolahragaan melalui musyawarah dan mufakat;
- j. melaksanakan pemberian penghargaan bagi organisasi keolahragaan berprestasi;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 469

- (1) Kepala Seksi Olahraga Prestasi dan Kejuaraan Olahraga mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi, penyelenggaraan kejuaraan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Olahraga Prestasi dan Kejuaraan Olahraga mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan seleksi atlet daerah;
 - b. melaksanakan pemusatan latihan daerah, ilmu pengetahuan dan teknologi keolahragaan (*sport science*) serta industri olahraga;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan profesionalisme atlet berprestasi, pelatih, manajer, pembina olahraga dan tenaga keolahragaan lainnya;



- d. melaksanakan pemberian penghargaan olahraga;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan data dan informasi sektoral olahraga;
- f. memproses pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikasi olahraga;
- g. melakukan kegiatan pekan dan kejuaraan olahraga;
- h. melakukan pengembangan jaringan dan informasi sistem keolahragaan;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Olahraga Pendidikan dan Sarana Prasarana

Pasal 470

- (1) Bidang Olahraga Pendidikan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Olahraga Pendidikan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait olahraga pendidikan dan sarana dan prasarana olahraga.

Pasal 471

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 ayat (2), Kepala Bidang Olahraga Pendidikan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah serta sarana dan prasarana olahraga;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah serta sarana dan prasarana olahraga;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah serta sarana dan prasarana olahraga;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 472

- (1) Bidang Olahraga Pendidikan dan Sarana Prasarana, terdiri dari:
 - a. Seksi Olahraga Pendidikan;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 473

- (1) Kepala Seksi Olahraga Pendidikan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Olahraga Pendidikan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pembentukan dan pengembangan pusat pembinaan dan pelatihan olahraga serta sekolah olahraga yang diselenggarakan oleh masyarakat dan dunia usaha;
 - b. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan perkumpulan olahraga dan penyelenggaraan kompetisi oleh satuan pendidikan dasar;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 474

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyediaan sarana dan prasarana olahraga.

k

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana olahraga;
 - b. melaksanakan penyediaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga rekreasi;
 - c. mengoperasikan dan mengendalikan penggunaan sarana dan prasarana keolahragaan;
 - d. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XX

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 475

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan bidang perpustakaan dan urusan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah

k

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 476

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 2. Subbagian Administrasi dan Umum; dan
 3. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi.
- c. Bidang Perpustakaan terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca; dan
 2. Seksi Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno.
- d. Bidang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip terdiri dari:
 1. Seksi Pemusnahan, Pelindungan dan Penyelamatan Arsip; dan
 2. Seksi Autentikasi, Pencarian Arsip, dan Pelayanan Izin Penggunaan Arsip.
- e. Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pengelolaan Informasi Kearsipan;
 2. Seksi Pengelolaan Arsip Statis.
- f. UPT; dan
- g. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 477

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang



kearsipan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, akreditasi dan sertifikasi, formasi arsiparis, perizinan, pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, dan sertifikasi pustakawan dan akreditasi pendidikan dan pelatihan perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, akreditasi dan sertifikasi, formasi arsiparis, perizinan, pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, dan sertifikasi pustakawan dan akreditasi pendidikan dan pelatihan perpustakaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, akreditasi dan sertifikasi, formasi arsiparis, perizinan, pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, dan sertifikasi pustakawan dan akreditasi pendidikan dan pelatihan perpustakaan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, akreditasi dan sertifikasi, formasi arsiparis, perizinan, pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, dan sertifikasi pustakawan dan akreditasi pendidikan dan pelatihan perpustakaan;



- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Uraian Tugas

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 478

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 477 dalam kerangka pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Pasal 479

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 478 Kepala Dinas memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan terkait perpustakaan, perlindungan dan perizinan penggunaan arsip, serta pengelolaan arsip;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait perpustakaan, perlindungan dan perizinan penggunaan arsip, serta pengelolaan arsip;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait perpustakaan, perlindungan dan perizinan penggunaan arsip, serta pengelolaan arsip;
- d. penyelenggaraan sistem pengendalian intern terkait perpustakaan, perlindungan dan perizinan penggunaan arsip, serta pengelolaan arsip;
- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 480

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, keuangan dan pengelolaan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan, dan kerjasama.

Pasal 481

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja dinas;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan dinas;
- c. penyelenggaraan administrasi umum dinas;
- d. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada dinas;
- e. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah lingkup dinas;
- f. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup dinas;
- g. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
- h. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- i. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;



- j. penyelenggaraan kehumasan dan Kerjasama;
- k. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- m. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 482

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 483

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan dinas;
 - b. menyusun dokumen RKA-dinas dan Perubahan RKA-dinas;
 - c. menyusun DPA-dinas dan Perubahan DPA- dinas;
 - d. menyusun laporan dan evaluasi kinerja dinas;
 - e. memformulasikan sajian untuk analisis;
 - f. melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;

- g. menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
- h. menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
- i. menguji alternatif kriteria dan model;
- j. menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek pada lingkup dinas;
- k. menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas bidang;
- l. menyusun perencanaan program dan kegiatan lingkup dinas;
- m. menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan pada lingkup dinas;
- n. melakukan telaahan lingkup dinas terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;
- o. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pada dinas;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- q. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- r. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 484

- (1) Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan surat menyurat, pengelolaan arsip, pengelolaan sarana prasarana dinas, pengelolaan pelayanan umum dinas, penatatausahaan barang milik daerah pada dinas, serta pengelolaan administrasi keuangan dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan dan perlengkapan dinas;
 - b. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada dinas;
 - c. menyusun dan pembayaran gaji dan tunjangan ASN;
 - d. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;
 - e. menyusun dan pelaksanaan akuntansi dinas;
 - f. menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan akhir tahun dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan;
 - h. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 - i. menyusun dan mengelola jasa pelayanan umum dinas;
 - j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
 - m. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi. konsultasi dinas dan fasilitasi kunjungan tamu;
 - n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;



- o. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada dinas;
- p. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;
- q. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- s. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- t. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 485

- (1) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait kelembagaan dan tata laksana dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai uraian tugas:
 - a. mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, ketatalaksanaan dinas, prosedur, mekanisme dan hubungan kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pelayanan publik;
 - d. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;

K

- f. menyusun data dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada dinas;
- g. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait produk hukum daerah;
- h. menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;
- i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara;
- j. menyusun dokumen standar kompetensi jabatan lingkup dinas;
- k. menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;
- l. menyusun rencana pengembangan individu pegawai (*individual development plan*);
- m. menyusun peta strategi (*strategy map*) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
- n. mengelola proses manajemen kinerja pegawai;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pelindungan dan Perizinan Penggunaan Arsip

Pasal 486

- (1) Bidang Pelindungan dan Perizinan Penggunaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Bidang Pelindungan dan Perizinan Penggunaan Arsip mempunyai tugas pemusnahan, pelindungan, penyelamatan arsip autentikasi, pencarian arsip dan pelayanan izin penggunaan arsip.

Pasal 487

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 486 ayat (2), Bidang Pelindungan dan Perizinan Penggunaan Arsip mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah kecamatan dan desa/kelurahan, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media daerah, pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang serta pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah kecamatan dan desa/kelurahan, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media daerah, pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang serta pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah

- kecamatan dan desa/kelurahan, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media daerah, pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang serta pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 488

- (1) Bidang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip, terdiri dari:
 - a. Seksi Pemusnahan Arsip, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; dan
 - b. Seksi Autentikasi, Pencarian Arsip, dan Pelayanan Izin Penggunaan Arsip.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 489

- (1) Seksi Pemusnahan Arsip, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana berskala daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran daerah kecamatan dan desa/kelurahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemusnahan Arsip, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - b. melaksanakan evakuasi, identifikasi pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
 - c. melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan atau pembubaran perangkat daerah;
 - d. melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan dan kelurahan;
 - e. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 490

- (1) Seksi Autentikasi, Pencarian Arsip, dan Pelayanan Izin Penggunaan Arsip mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media daerah, pencarian arsip statis daerah yang dinyatakan hilang, dan pelayanan izin penggunaan arsip bersifat tertutup di daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Autentikasi, Pencarian Arsip, dan Pelayanan Izin Penggunaan Arsip mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis dan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- b. melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
- c. melaksanakan evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
- d. melaksanakan penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA);
- e. melaksanakan penyusunan, penetapan SOP, penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- f. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip

Pasal 491

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengelolaan arsip statis dan dinamis daerah serta pengelolaan informasi kearsipan.

Pasal 492

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 491 ayat (2), Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengelolaan arsip statis dan dinamis daerah serta pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat daerah;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pengelolaan arsip statis dan dinamis daerah serta pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat daerah;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pengelolaan arsip statis dan dinamis daerah serta pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat daerah;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 493

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pengelolaan Informasi Kearsipan; dan
 - b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

Pasal 494

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pengelolaan Informasi Kearsipan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan arsip dinamis daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pengelolaan Informasi Kearsipan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penciptaan dan penggunaan arsip dinamis;
 - b. melaksanakan pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis;
 - c. melaksanakan pengawasan arsip dinamis kewenangan daerah;
 - d. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 495

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan arsip statis daerah dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI;



- b. melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis;
- c. melaksanakan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah melalui JIKN;
- d. melaksanakan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga;
- e. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Perpustakaan

Pasal 496

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengelolaan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca, serta pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno.

Pasal 497

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 496 ayat (2), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengelolaan perpustakaan tingkat daerah, pembudayaan gemar membaca, pelestarian naskah kuno milik daerah, dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;

- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pengelolaan perpustakaan tingkat daerah, pembudayaan gemar membaca, pelestarian naskah kuno milik daerah, dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pengelolaan perpustakaan tingkat daerah, pembudayaan gemar membaca, pelestarian naskah kuno milik daerah, dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 498

- (1) Bidang Perpustakaan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengelolaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca; dan
 - b. Seksi Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

Pasal 499

- (1) Seksi Pengelolaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan



perpustakaan tingkat daerah, dan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
 - b. melaksanakan pengembangan perpustakaan di tingkat daerah;
 - c. melaksanakan pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
 - e. melaksanakan pembinaan perpustakaan khusus tingkat daerah;
 - f. melaksanakan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah;
 - g. melaksanakan pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
 - i. melaksanakan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah;
 - j. melaksanakan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
 - k. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah;
 - l. melaksanakan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
 - m. melaksanakan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
 - n. melaksanakan pemilihan duta baca tingkat daerah;

- o. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 500

- (1) Seksi Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pelestarian naskah kuno milik daerah, dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno;
 - b. melaksanakan pengembangan, pengolahan dan pengalih-mediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
 - c. melaksanakan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara;
 - d. melaksanakan pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
 - e. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan



- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XXI DINAS PERDAGANGAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 501

- (1) Dinas Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas Perdagangan.
- (2) Dinas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 502

Susunan Organisasi Dinas Perdagangan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - 2. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - 3. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi.
- c. Bidang Pengembangan Ekspor, Dan Pemasaran Produk Dalam Negeri terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengembangan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
 - 2. Seksi Fasilitasi Usaha Perdagangan;
- d. Bidang Sarana Distribusi Perdagangan terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan;
 - 2. Seksi Pembinaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan;

Handwritten mark

- e. Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perdagangan terdiri dari:
 - 1. Seksi Ketersediaan Barang Pokok dan Penting;
 - 2. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Barang Pokok dan Penting
- f. UPT; dan
- g. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 503

- (1) Dinas Perdagangan memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perdagangan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait perizinan dan pendaftaran perusahaan; sarana distribusi perdagangan; stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting; pengembangan ekspor; serta standarisasi dan perlindungan konsumen;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait perizinan dan pendaftaran perusahaan; sarana distribusi perdagangan; stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting; pengembangan ekspor; serta standarisasi dan perlindungan konsumen;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait perizinan dan pendaftaran perusahaan; sarana distribusi perdagangan; stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting; pengembangan ekspor; serta standarisasi dan perlindungan konsumen;

- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perizinan dan pendaftaran perusahaan; sarana distribusi perdagangan; stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting; pengembangan ekspor; serta standarisasi dan perlindungan konsumen;
- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta kepegawaian dan organisasi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Keempat

Uraian Tugas

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 504

Kepala Dinas memiliki tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503 dalam kerangka pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Pasal 505

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 504, Kepala Dinas memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan terkait pengembangan ekspor dan pemasaran produk dalam negeri, sarana distribusi perdagangan, dan pelayanan dan pengembangan perdagangan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait pengembangan ekspor dan pemasaran produk dalam negeri, sarana distribusi perdagangan, dan pelayanan dan pengembangan perdagangan;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait pengembangan ekspor dan pemasaran produk dalam negeri, sarana distribusi perdagangan, dan pelayanan dan pengembangan perdagangan;
- d. penyelenggaraan sistem pengendalian intern terkait pengembangan ekspor dan pemasaran produk dalam negeri, sarana distribusi perdagangan, dan pelayanan dan pengembangan perdagangan;
- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta kepegawaian dan organisasi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 506

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerjasama.

Pasal 507

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 506 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja dinas;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan dinas;
- c. penyelenggaraan administrasi pendapatan daerah kewenangan dinas;
- d. penyelenggaraan administrasi umum dinas;

- e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada dinas;
- f. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah lingkup dinas
- g. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup dinas;
- h. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- j. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
- k. penyelenggaraan kehumasan dan kerjasama;
- l. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- n. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 508

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 509

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan

evaluasi terkait perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dokumen perencanaan dinas;
 - b. menyusun dokumen RKA-dinas dan Perubahan RKA-dinas;
 - c. menyusun DPA-dinas dan Perubahan DPA- dinas;
 - d. menyusun laporan dan evaluasi kinerja dinas;
 - e. memformulasikan sajian untuk analisis;
 - f. melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
 - g. menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
 - h. menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
 - i. menguji alternatif kriteria dan model;
 - j. menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek pada lingkup dinas;
 - k. menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas bidang;
 - l. menyusun perencanaan program dan kegiatan lingkup dinas;
 - m. menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan pada lingkup dinas;
 - n. melakukan telaahan lingkup dinas terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;
 - o. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pada lingkup dinas;
 - p. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - q. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;

k

- r. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 510

- (1) Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan surat menyurat, pengelolaan arsip, pengelolaan sarana prasarana dinas, pengelolaan pelayanan umum dinas, penatatausahaan barang milik daerah pada dinas, pengelolaan administrasi keuangan dinas, serta administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan dan perlengkapan dinas;
 - b. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada dinas;
 - c. menyusun dan pembayaran gaji dan tunjangan ASN;
 - d. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;
 - e. menyusun dan pelaksanaan akuntansi dinas;
 - f. menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan akhir tahun dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan;
 - h. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 - i. menyusun dan mengelola jasa pelayanan umum dinas;

- j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- m. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dinas dan fasilitasi kunjungan tamu;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;
- o. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada dinas;
- p. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;
- q. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas;
- r. melaksanakan perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
- s. melaksanakan analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
- t. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
- u. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
- v. melaksanakan pengolahan data retribusi daerah;
- w. melaksanakan penetapan wajib retribusi daerah;
- x. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi daerah;
- y. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- z. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- aa. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 511

- (1) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait kelembagaan dan tata laksana dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai uraian tugas:
 - a. mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, ketatalaksanaan dinas, prosedur, mekanisme dan hubungan kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pelayanan publik;
 - d. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - f. menyusun data dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada dinas;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait produk hukum daerah;
 - h. menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;
 - i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara;

- j. menyusun dokumen standar kompetensi jabatan lingkup dinas;
- k. menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;
- l. menyusun rencana pengembangan individu pegawai (*individual development plan*);
- m. menyusun peta strategi (*strategy map*) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
- n. mengelola proses manajemen kinerja pegawai;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Ekspor dan Pemasaran Produk Dalam Negeri

Pasal 512

- (1) Bidang Pengembangan Ekspor, dan Pemasaran Produk Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Ekspor, dan Pemasaran Produk Dalam Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengembangan ekspor, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri, serta fasilitasi usaha perdagangan.

Pasal 513

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 512 ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Ekspor, dan Pemasaran Produk Dalam Negeri mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pelaksanaan promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri, penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan, penerbitan tanda daftar gudang, pengendalian penyimpanan dan pengawasan distribusi bahan berbahaya, penerbitan surat keterangan asal, serta penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pelaksanaan promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri, penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan, penerbitan tanda daftar gudang, pengendalian penyimpanan dan pengawasan distribusi bahan berbahaya, penerbitan surat keterangan asal, serta penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pelaksanaan promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri, penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan, penerbitan tanda daftar gudang, pengendalian penyimpanan dan pengawasan distribusi bahan berbahaya, penerbitan surat keterangan asal, serta penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;

- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 514

- (1) Bidang Pengembangan Ekspor, Dan Pemasaran Produk Dalam Negeri terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
 - b. Seksi Fasilitasi Usaha Perdagangan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 515

- (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait Penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaksanaan promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha produk ekspor unggulan;
 - b. melaksanakan pameran dagang nasional ;
 - c. melaksanakan pameran dagang lokal ;
 - d. melaksanakan misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
 - e. melaksanakan peningkatan citra produk ekspor;

- f. melaksanakan pembinaan pelaku usaha ekspor;
- g. melaksanakan promosi produk dalam negeri;
- h. melaksanakan pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- i. melaksanakan peningkatan sistem dan jaringan informasi perdagangan;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- l. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 516

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Perdagangan mempunyai tugas penerbitan rekomendasi teknis, pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas perizinan bidang perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Perdagangan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan bidang perdagangan.
 - b. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas perizinan bidang perdagangan.
 - c. melaksanakan pemeriksaan penyimpanan bahan berbahaya;
 - d. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen pemeriksaan distribusi bahan berbahaya bag P-B2 dan PA-B2;
 - e. melaksanakan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya terhadap pengguna akhir bahan berbahaya (PA-B2) maupun produsen B2 (P-B2);

h

- f. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- h. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Sarana Distribusi Perdagangan

Pasal 517

- (1) Bidang Sarana Distribusi Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan serta Pembinaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan.

Pasal 518

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 517 ayat (2), Kepala Bidang Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pembangunan, pengelolaan dan pembinaan sarana distribusi perdagangan;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pembangunan, pengelolaan dan pembinaan sarana distribusi perdagangan;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pembangunan, pengelolaan dan pembinaan sarana distribusi perdagangan;

- d. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengendalikan, meneliti dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 519

- (1) Bidang Sarana Distribusi Perdagangan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan;
 - b. Seksi Pembinaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 520

- (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyediaan sarana distribusi perdagangan;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana distribusi perdagangan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- e. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 521

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas pembinaan, pengelolaan, pengendalian, dan pemberdayaan sarana distribusi perdagangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - b. melaksanakan pemberdayaan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - c. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perdagangan

Pasal 522

- (1) Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait ketersediaan barang pokok dan penting; serta pengendalian dan pengawasan barang pokok dan penting.

Pasal 523

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 522 ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah, pengendalian harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar, serta pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi di tingkat daerah;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah, pengendalian harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar, serta pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi di tingkat daerah;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah, pengendalian harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar, serta pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi di tingkat daerah;
- d. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengendalikan, meneliti dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 524

- (1) Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perdagangan, terdiri dari:
 - a. Seksi Ketersediaan Barang Pokok dan Penting;
 - b. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Barang Pokok dan Penting.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 525

- (1) Kepala Seksi Ketersediaan Barang Pokok dan Penting mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketersediaan Barang Pokok dan Penting mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi, dan sinkronisasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di pasar rakyat;
 - b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan aksesibilitas barang kebutuhan pokok dan barang penting di pasar rakyat;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

h

Pasal 526

- (1) Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Barang Pokok dan Penting mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengendalian harga, dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting serta pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Barang Pokok dan Penting mempunyai uraian tugas:
 - a. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - b. melaksanakan pengawasan distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - c. melaksanakan pengendalian harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - d. melaksanakan operasi pasar;
 - e. melaksanakan pengawasan, penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi;
 - f. melaksanakan pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di pasar rakyat;
 - g. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XXII
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 527

- (1) Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana urusan bidang kebudayaan dan urusan bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata.
- (2) Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 528

Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 2. Subbagian Administrasi dan Umum;
 3. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi.
- c. Bidang Seni dan Budaya
 1. Seksi Pengelolaan Kebudayaan
 2. Seksi Pelestarian dan Pembinaan Kesenian
- d. Bidang Pembinaan Sejarah dan Pelestarian Cagar Budaya, terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan Cagar Budaya;
 2. Seksi Pembinaan Sejarah Lokal.
- e. Bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata

1. Seksi Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata;
 2. Seksi Pemasaran Pariwisata.
- f. Bidang Pengembangan Sumberdaya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
1. Seksi Penyediaan Prasarana dan Pengembangan Ekosisitem Ekonomi Kreatif;
 2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- g. UPT; dan
- h. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 529

- (1) Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kebudayaan dan urusan pemerintahan bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya, permuseuman, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya, permuseuman, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui

- pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya, permuseuman, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya, permuseuman, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Uraian Tugas

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 530

Kepala Dinas memiliki tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 529 dalam kerangka pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Pasal 531

- (1) Kepala Dinas memiliki tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 530 dalam kerangka pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Dinas memiliki fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait pembinaan sejarah dan pelestarian cagar budaya, destinasi dan pemasaran pariwisata, dan pengembangan sumberdaya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait pembinaan sejarah dan pelestarian cagar budaya, destinasi dan pemasaran pariwisata, dan pengembangan sumberdaya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait pembinaan sejarah dan pelestarian cagar budaya, destinasi dan pemasaran pariwisata, dan pengembangan sumberdaya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pembinaan sejarah dan pelestarian cagar budaya, destinasi dan pemasaran pariwisata, dan pengembangan sumberdaya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 532

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerjasama.

Pasal 533

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 532 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja dinas;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan dinas;
- c. penyelenggaraan administrasi pendapatan daerah kewenangan dinas;
- d. penyelenggaraan administrasi umum dinas;
- e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada dinas;
- f. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah lingkup dinas
- g. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup dinas;
- h. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- j. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
- k. penyelenggaraan kehumasan dan kerjasama;

- l. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- n. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 534

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 535

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan dinas;
 - b. menyusun dokumen RKA-dinas dan Perubahan RKA-dinas;
 - c. menyusun DPA-dinas dan Perubahan DPA- dinas;
 - d. menyusun laporan dan evaluasi kinerja dinas;
 - e. memformulasikan sajian untuk analisis;
 - f. melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;

- g. menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
- h. menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
- i. menguji alternatif kriteria dan model;
- j. menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek pada lingkup dinas;
- k. menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas bidang;
- l. menyusun perencanaan program dan kegiatan lingkup dinas;
- m. menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan pada lingkup dinas;
- n. melakukan telaahan lingkup dinas terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;
- o. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pada lingkup dinas;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- q. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- r. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 536

- (1) Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan surat menyurat, pengelolaan arsip, pengelolaan sarana prasarana dinas, pengelolaan pelayanan umum dinas, penatatausahaan barang milik daerah pada dinas, pengelolaan administrasi keuangan dinas, serta administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan dan perlengkapan dinas;
 - b. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada dinas;
 - c. menyusun dan pembayaran gaji dan tunjangan ASN;
 - d. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;
 - e. menyusun dan pelaksanaan akuntansi dinas;
 - f. menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan akhir tahun dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan;
 - h. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 - i. menyusun dan mengelola jasa pelayanan umum dinas;
 - j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
 - m. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dinas dan fasilitasi kunjungan tamu;
 - n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;

- o. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada dinas;
- p. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;
- q. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas;
- r. melaksanakan perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
- s. melaksanakan analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
- t. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
- u. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
- v. melaksanakan pengolahan data retribusi daerah;
- w. melaksanakan penetapan wajib retribusi daerah;
- x. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi daerah;
- y. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- z. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- aa. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 537

- (1) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait kelembagaan dan tata laksana dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai uraian tugas:
- a. mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, ketatalaksanaan dinas, prosedur, mekanisme dan hubungan kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pelayanan publik;
 - d. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - f. menyusun data dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada dinas;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait produk hukum daerah;
 - h. menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;
 - i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
 - j. menyusun dokumen standar kompetensi jabatan lingkup dinas;
 - k. menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;
 - l. menyusun rencana pengembangan individu pegawai (*individual development plan*);
 - m. menyusun peta strategi (*strategy map*) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
 - n. mengelola proses manajemen kinerja pegawai;
 - o. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - p. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;



- q. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Sejarah dan Pelestarian Cagar
Budaya

Pasal 538

- (1) Bidang Pembinaan Sejarah dan Pelestarian Cagar Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sejarah dan Pelestarian Cagar Budaya mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait Pengelolaan Cagar Budaya, Permuseuman dan Pembinaan Sejarah Lokal.

Pasal 539

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 538 ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Sejarah dan Pelestarian Cagar Budaya mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pembinaan sejarah lokal dalam, penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya dan permuseuman serta perumusan kebijakan perizinan di bidang cagar budaya;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pembinaan sejarah lokal dalam, penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya dan permuseuman serta perumusan kebijakan perizinan di bidang cagar budaya;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pembinaan sejarah lokal dalam, penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar



- budaya dan permuseuman serta perumusan kebijakan perizinan di bidang cagar budaya;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 540

- (1) Bidang Pembinaan Sejarah dan Pelestarian Cagar Budaya, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengelolaan Cagar Budaya;
 - b. Seksi Pembinaan Sejarah Lokal.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 541

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Cagar Budaya mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya dan permuseuman, rekomendasi teknis pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas perizinan di bidang kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Cagar Budaya mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pendaftaran objek diduga cagar budaya;
 - b. melaksanakan penetapan, perlindungan, pengembangan, pemanfaatan cagar budaya dan pembinaan permuseuman;

- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin di bidang cagar budaya;
- d. melaksanakan evaluasi dan pengawasan cagar budaya ke luar daerah;
- e. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 542

- (1) Kepala seksi pembinaan sejarah lokal mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait Pembinaan Sejarah Lokal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi pembinaan sejarah lokal mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pemberdayaan sumber daya manusia dan lembaga sejarah lokal;
 - b. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pembinaan sejarah;
 - c. melaksanakan peningkatan akses masyarakat terhadap data dan informasi sejarah;
 - d. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

ke

Paragraf 4

Bidang Seni dan Budaya

Pasal 543

- (1) Bidang Seni dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Seni dan Budaya mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengelolaan kebudayaan dan pelestarian dan pembinaan kesenian.

Pasal 544

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 543 ayat (2), Kepala Bidang Seni dan Budaya mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengelolaan kebudayaan, pelestarian kesenian tradisional, pembinaan lembaga adat;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pengelolaan kebudayaan, pelestarian kesenian tradisional, pembinaan lembaga adat;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pengelolaan kebudayaan, pelestarian kesenian tradisional, pembinaan lembaga adat;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 545

- (1) Bidang Seni dan Budaya, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengelolaan Kebudayaan;
 - b. Seksi Pelestarian dan pembinaan Kesenian.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 546

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Kebudayaan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait Pengelolaan Kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Kebudayaan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan tradisi budaya;
 - b. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata tradisional ;
 - c. melaksanakan pemberian penghargaan kepada pihak yang berprestasi atau berkontribusi luar biasa sesuai dengan prestasi dan kontribusinya dalam pemajuan kebudayaan;
 - d. melaksanakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan lembaga adat;
 - e. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata adat;
 - f. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pembinaan lembaga adat;
 - g. melaksanakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan kebudayaan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin di bidang kebudayaan;
 - i. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata kebudayaan;

K

- j. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 547

- (1) Kepala Seksi Pelestarian dan pembinaan Kesenian mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pelestarian kesenian tradisional, pembinaan lembaga adat, pembinaan kesenian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelestarian dan pembinaan Kesenian mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan peningkatan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesenian tradisional;
 - b. melaksanakan standardisasi dan sertifikasi sumber daya manusia kesenian tradisional sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan;
 - c. melaksanakan peningkatan kapasitas tata kelola lembaga kesenian tradisional;
 - d. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 5

Bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata

Pasal 548

- (1) Bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait peningkatan daya tarik destinasi pariwisata dan pemasaran pariwisata.

Pasal 549

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 548 ayat (2), Kepala Bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengelolaan daya tarik wisata, pengelolaan kawasan strategis pariwisata, pengelolaan destinasi pariwisata, perumusan kebijakan perizinan di bidang pariwisata, dan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pengelolaan daya tarik wisata, pengelolaan kawasan strategis pariwisata, pengelolaan destinasi pariwisata, perumusan kebijakan perizinan di bidang pariwisata usaha pariwisata daerah, dan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pengelolaan daya tarik wisata, pengelolaan kawasan strategis pariwisata, pengelolaan destinasi pariwisata, perumusan kebijakan perizinan di bidang pariwisata usaha pariwisata daerah, dan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata;

- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 550

- (1) Bidang bidang destinasi dan pemasaran pariwisata, terdiri dari:
 - a. Seksi Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata;
 - b. Seksi Pemasaran Pariwisata.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 551

- (1) Kepala Seksi peningkatan daya tarik destinasi pariwisata mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata, destinasi pariwisata, usaha/industri pariwisata rekomendasi teknis pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas perizinan/tanda daftar usaha di bidang pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi peningkatan daya tarik destinasi pariwisata mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penetapan, perencanaan, pengembangan, monitoring dan evaluasi pengelolaan daya tarik wisata;

- b. melaksanakan penetapan, perencanaan, pengembangan, monitoring dan evaluasi pengelolaan kawasan strategis pariwisata;
- c. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dalam pengelolaan kawasan wisata strategis pariwisata;
- d. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata;
- e. melaksanakan penerapan destinasi pariwisata berkelanjutan dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata;
- f. melaksanakan penetapan, perencanaan, pengembangan, monitoring dan evaluasi pengelolaan destinasi pariwisata;
- g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dalam pengelolaan destinasi pariwisata;
- h. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan destinasi pariwisata;
- i. melaksanakan penerapan destinasi pariwisata berkelanjutan dalam pengelolaan destinasi pariwisata;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin/pendaftaran usaha di bidang pariwisata;
- k. melaksanakan pengelolaan investasi pariwisata;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 552

- (1) Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi, kawasan strategis pariwisata serta kerjasama dan kemitraan pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penguatan promosi melalui media cetak, elektronik, dan media lainnya baik dalam dan luar negeri;
 - b. melaksanakan fasilitasi kegiatan pemasaran pariwisata baik dalam dan luar negeri ;
 - c. melaksanakan penyediaan data dan penyebaran informasi pariwisata provinsi, baik dalam dan luar negeri;
 - d. melaksanakan peningkatan kerja sama dan kemitraan pariwisata dalam dan luar negeri;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan pemasaran pariwisata;
 - f. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.



Paragraf 6

Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan
Ekonomi Kreatif

Pasal 553

- (1) Bidang Pengembangan Sumberdaya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait penyediaan prasarana dan pengembangan ekosistem ekonomi kreatif dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif.

Pasal 554

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 553 ayat (2), Kepala Bidang pengembangan sumberdaya pariwisata dan ekonomi kreatif mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif, pengembangan ekosistem ekonomi kreatif, pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif, pengembangan ekosistem ekonomi kreatif, pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penyediaan prasarana (zona

- kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif, pengembangan ekosistem ekonomi kreatif, pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 555

- (1) Bidang Pengembangan Sumberdaya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, terdiri dari:
 - a. Seksi Penyediaan Prasarana dan Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif;
 - b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 556

- (1) Kepala Seksi Penyediaan Prasarana dan Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi penyediaan prasarana dan

pengembangan ekosistem ekonomi kreatif mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pengembangan dan revitalisasi prasarana kota kreatif;
- b. melaksanakan penyediaan infrastruktur;
- c. melaksanakan pengembangan sistem pemasaran;
- d. melaksanakan fasilitasi kekayaan intelektual;
- e. melaksanakan perlindungan hasil kreativitas;
- f. menyusun rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan ekosistem ekonomi kreatif;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 557

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar serta pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;

- b. melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan kemitraan pariwisata;
- c. melaksanakan pelatihan dasar sumber daya manusia kepariwisataan bagi masyarakat, guru dan pelajar (mahasiswa dan/atau siswa);
- d. memberikan sertifikasi kompetensi bagi tenaga kerja bidang pariwisata;
- e. melaksanakan fasilitasi proses kreasi, produksi, distribusi konsumsi dan konsevasi ekonomi kreatif;
- f. melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia ekonomi kreatif;
- g. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis, dan pendampingan ekonomi kreatif;
- h. memberikan dukungan fasilitasi menghadapi perkembangan teknologi di dunia usaha;
- i. melaksanakan standarisasi usaha dan sertifikasi profesi di bidang ekonomi kreatif;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XXIII
BAGAN ORGANISASI

Pasal 558

Bagan Organisasi Dinas Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XXIV
UPT, UOBK dan UOBF

Pasal 559

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT Dinas.
- (2) Selain UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan dapat membentuk UOBK dan/atau UOBF.
- (3) Pembentukan UPT Dinas, UOBK, dan UOBF ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB XXV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 560

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Tugas, jenis, dan jenjang kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

- (4) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dicantumkan dalam Peta Jabatan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB XXVI TATA KERJA

Pasal 561

Tata Kerja Dinas dilaksanakan sesuai jenjang dalam penyelesaian tugas pokok dan fungsi Dinas.

Pasal 562

Penerapan tata kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 559 oleh Kepala Dinas wajib menerapkan:

- a. prinsip berjenjang;
- b. prinsip koordinasi; dan
- c. integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 563

- (1) Penerapan tata kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 550 oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dilaksanakan dengan mengawasi bawahannya masing-masing dan jika terjadi penyimpangan harus mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 564

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Sekretaris dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
- (3) Kepala Bidang dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
- (4) Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris, tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian terkait.
- (5) Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang, tembusan laporan disampaikan kepada Seksi terkait.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala

Pasal 565

Penerapan tata kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 562 diuraikan dalam Standar Operasional dan Prosedur yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB XXVII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 566

- (1) Pejabat dan pelaksana tugas yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan



dilantiknya pejabat baru dan penataan kelembagaan berdasarkan Peraturan Walikota ini.

- (2) UPT yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dibentuknya UPT baru.

BAB XXVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 567

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 28 September 2021

WALIKOTA SURAKARTA,


GIBRAN RAKABUMING RAKA

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 28 September 2021

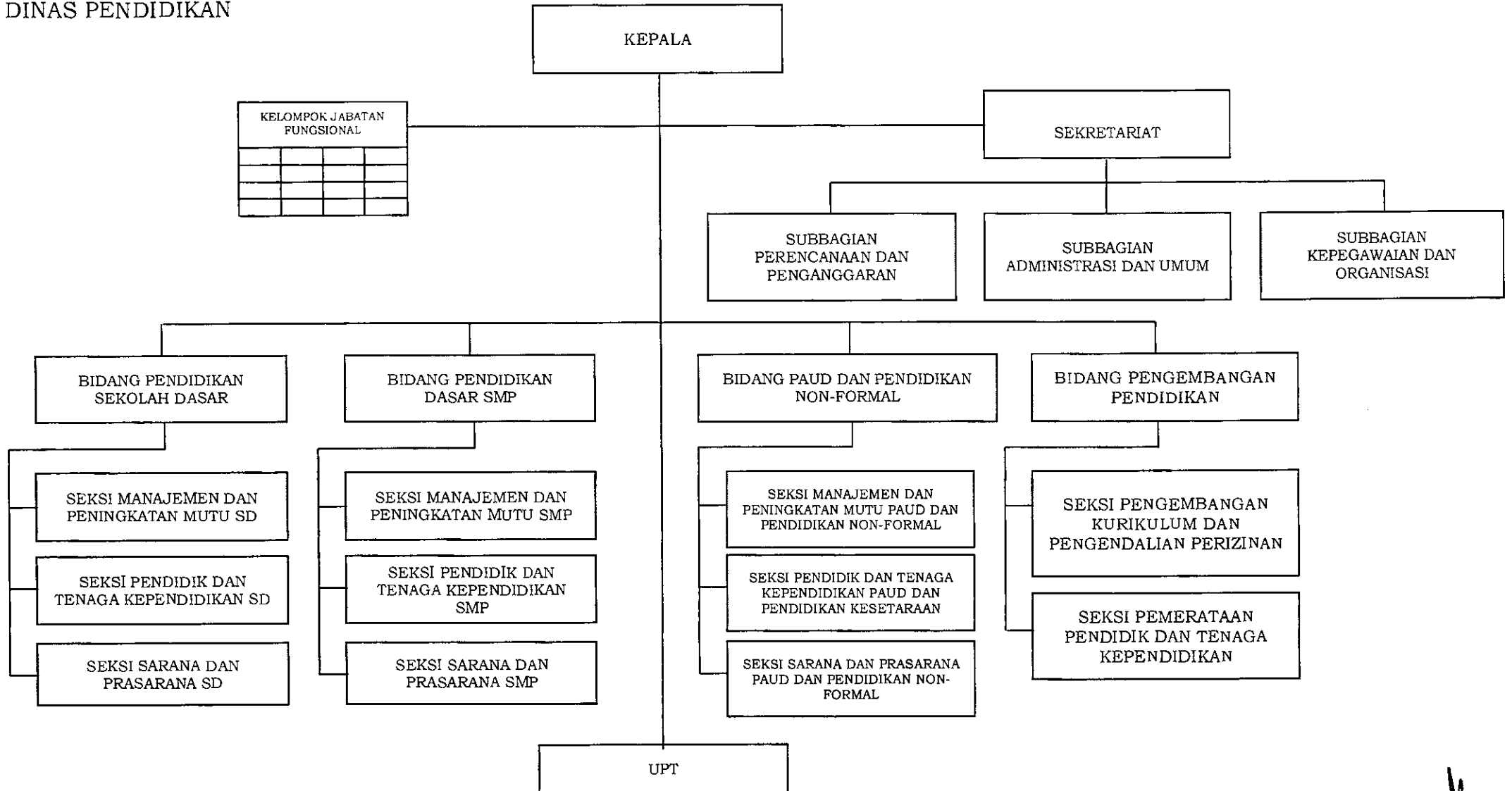
SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,


AHYANI

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
 NOMOR 25.1 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

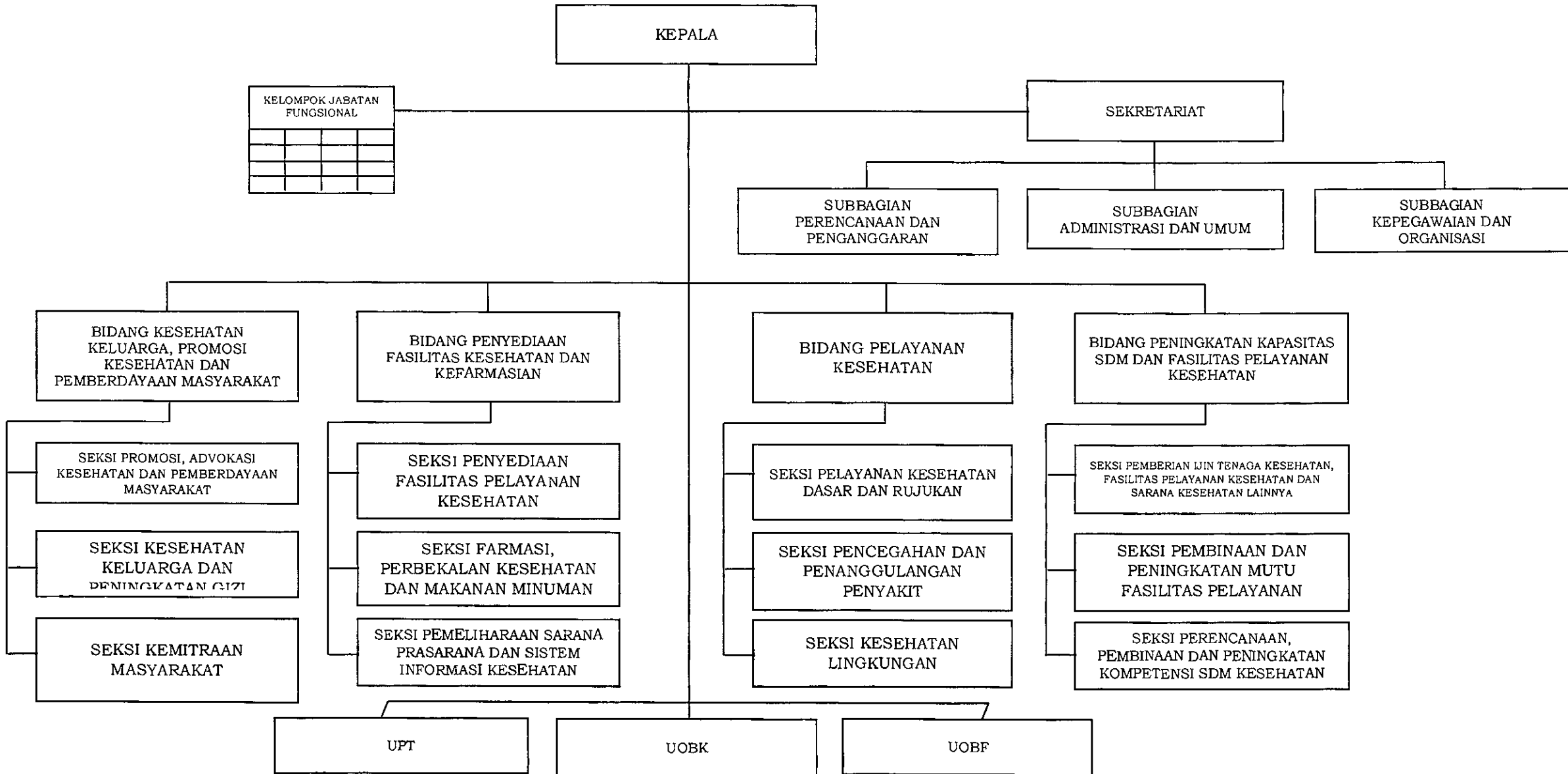
BAGAN ORGANISASI DINAS DAERAH

1. DINAS PENDIDIKAN



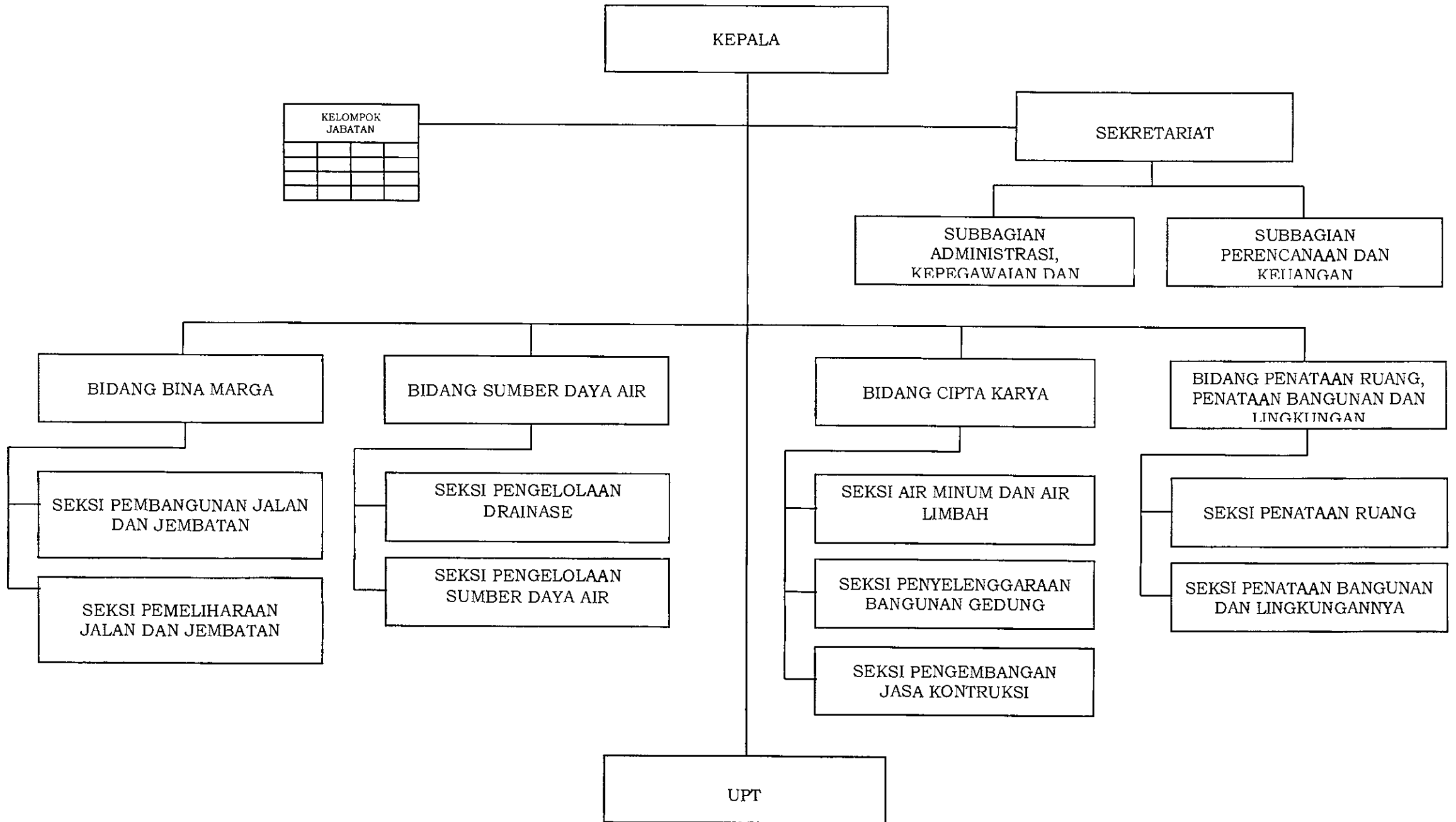
[Handwritten mark]

2. DINAS KESEHATAN



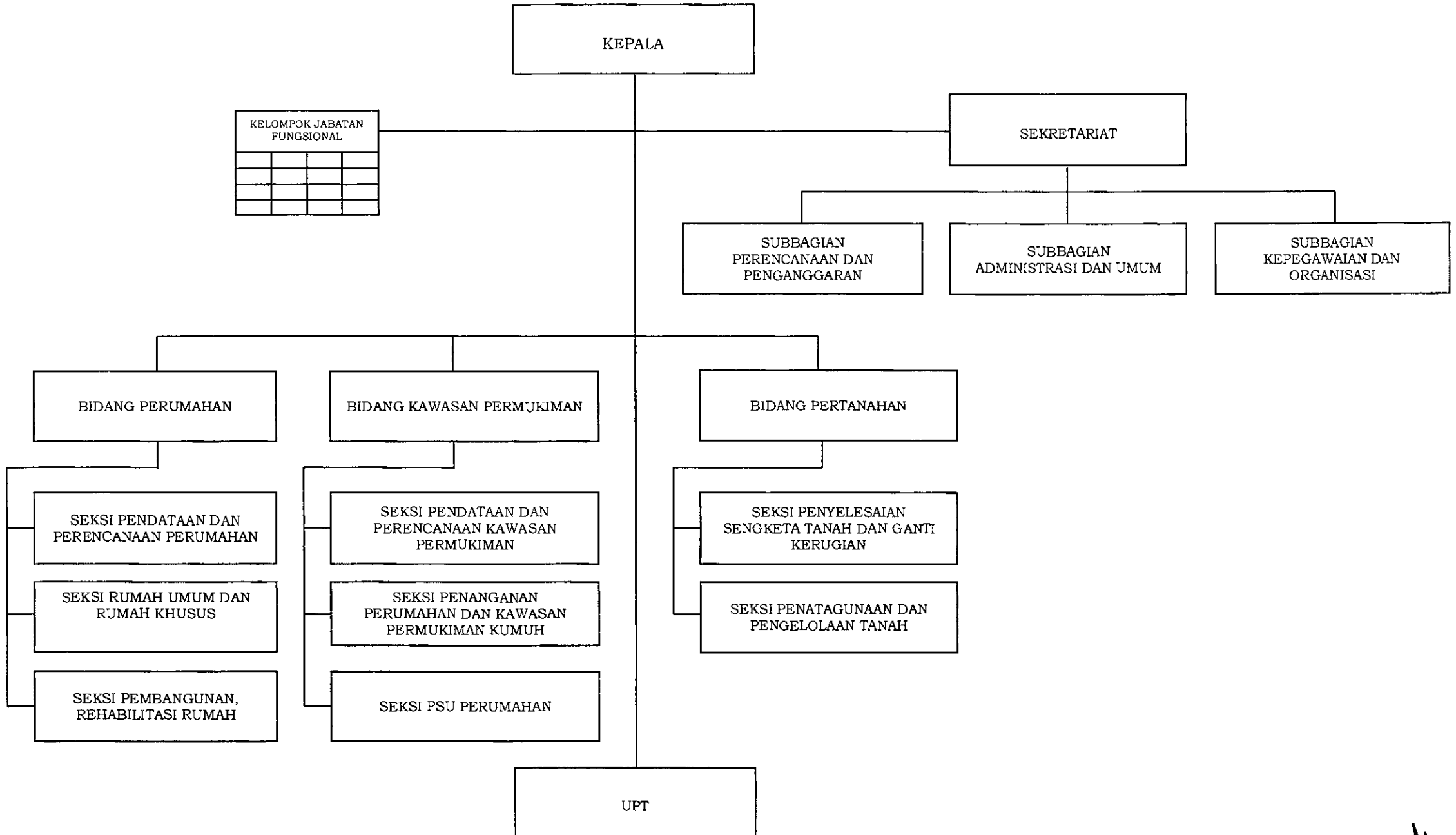
16

3. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



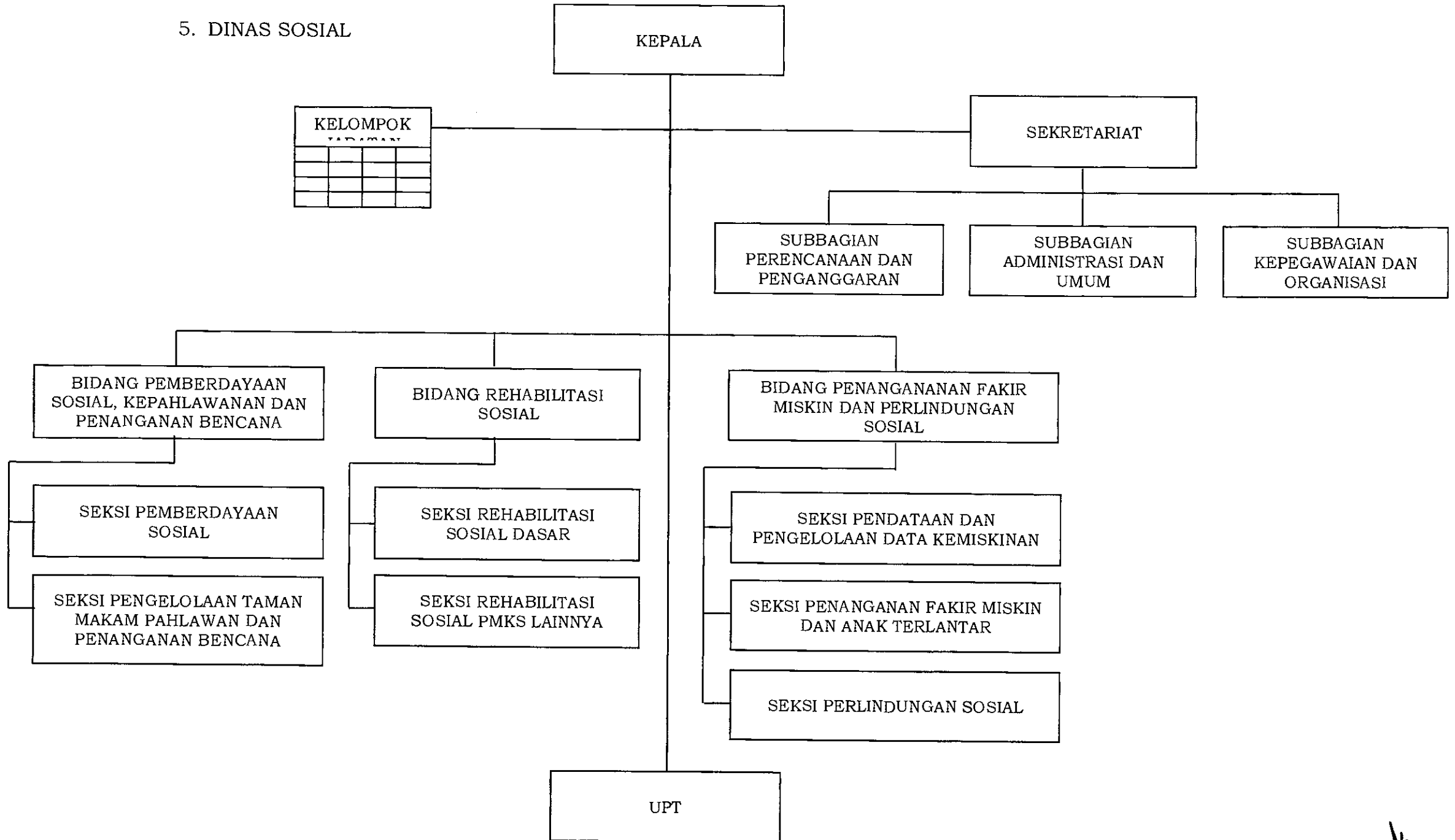
Handwritten signature or mark.

4. DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



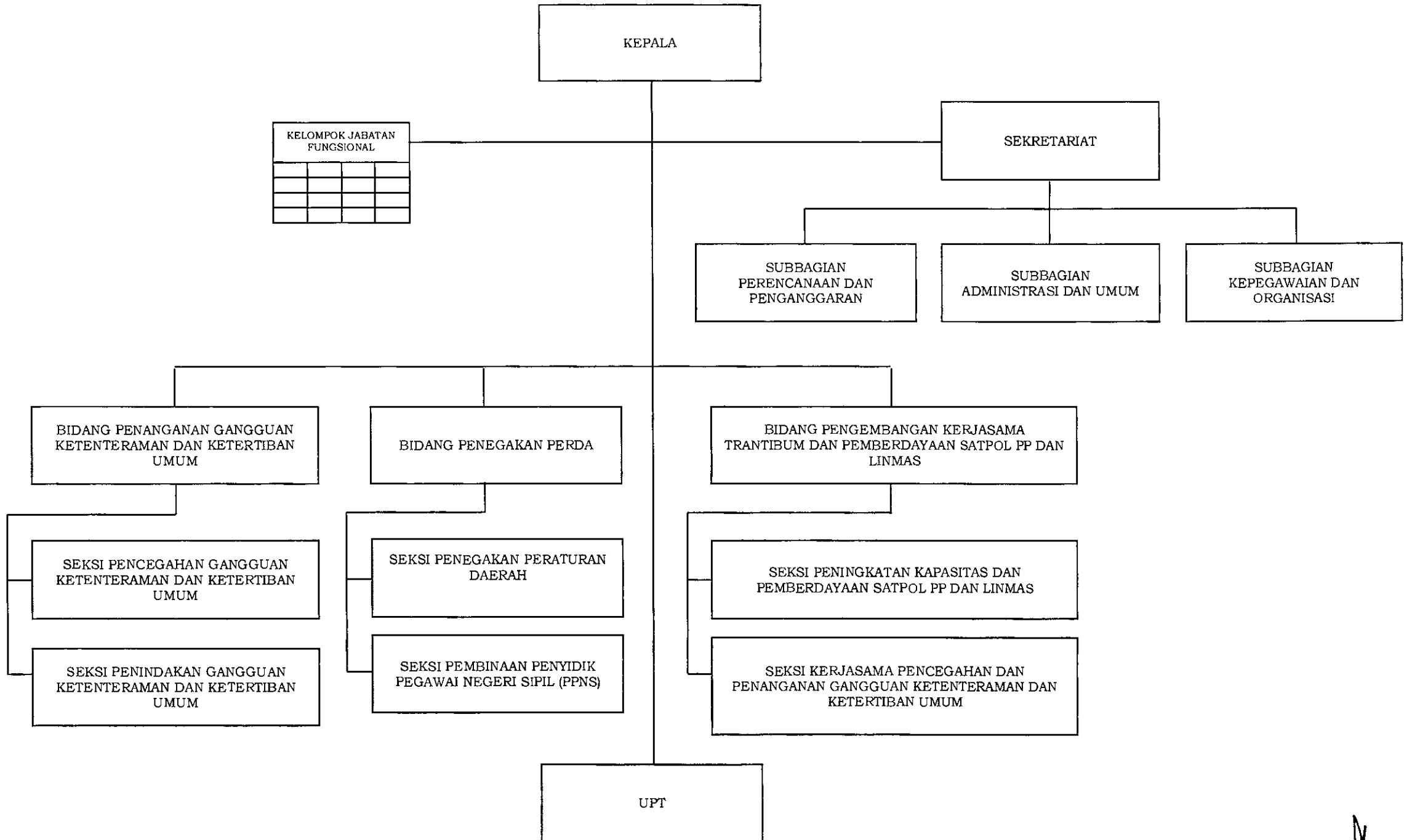
JK

5. DINAS SOSIAL



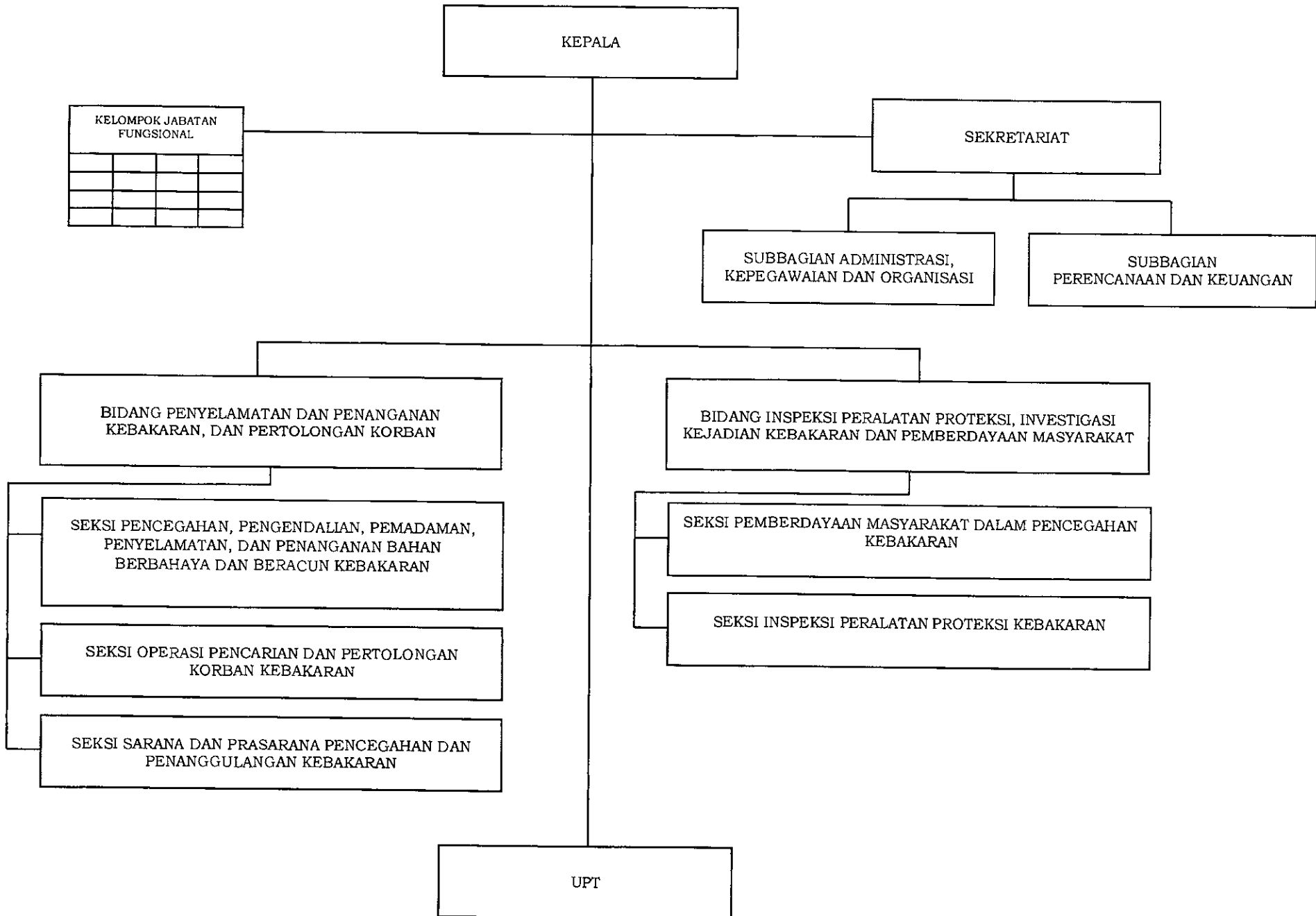
JK

6. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



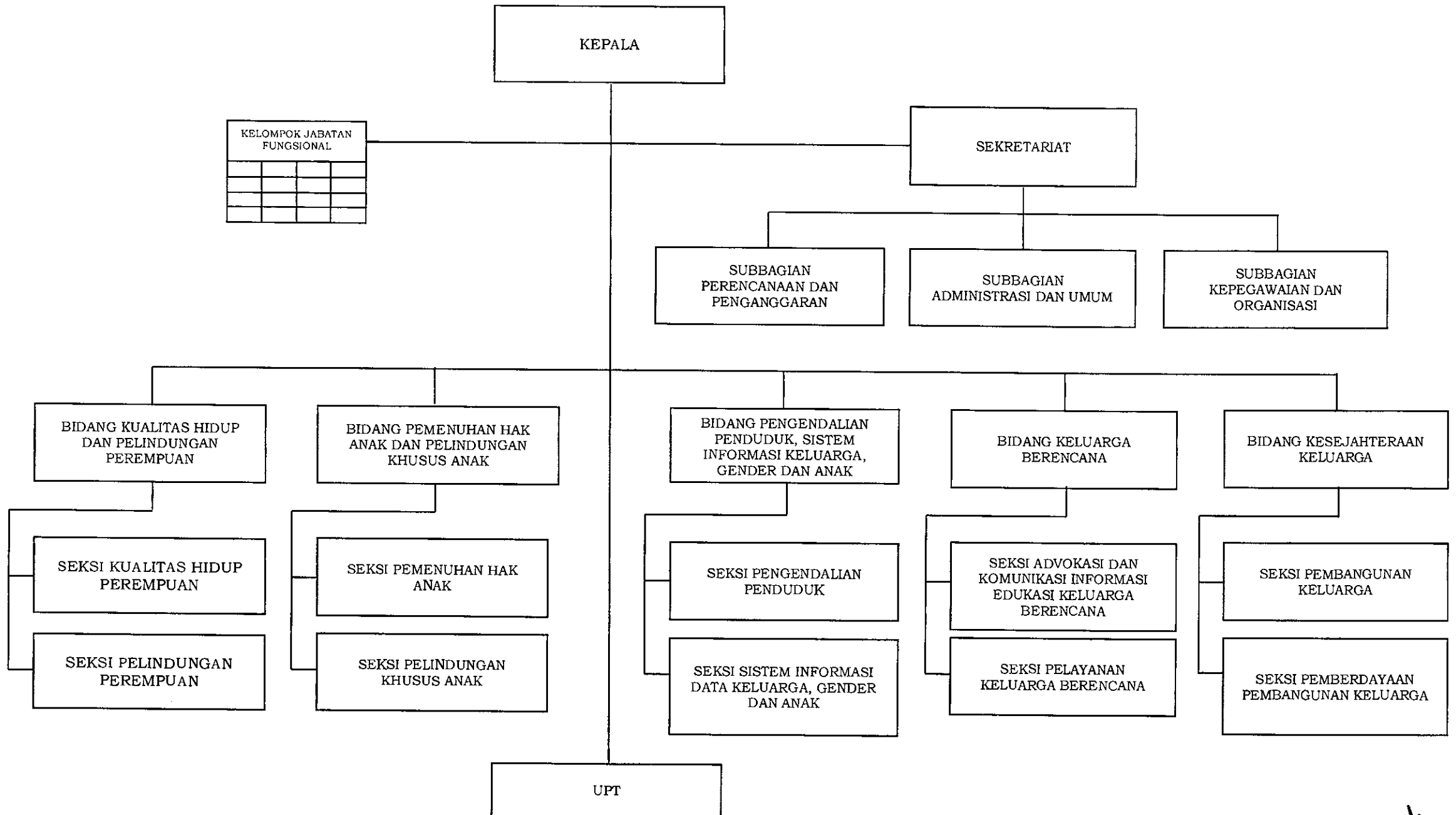
Handwritten mark or signature.

7. DINAS PEMADAM KEBAKARAN



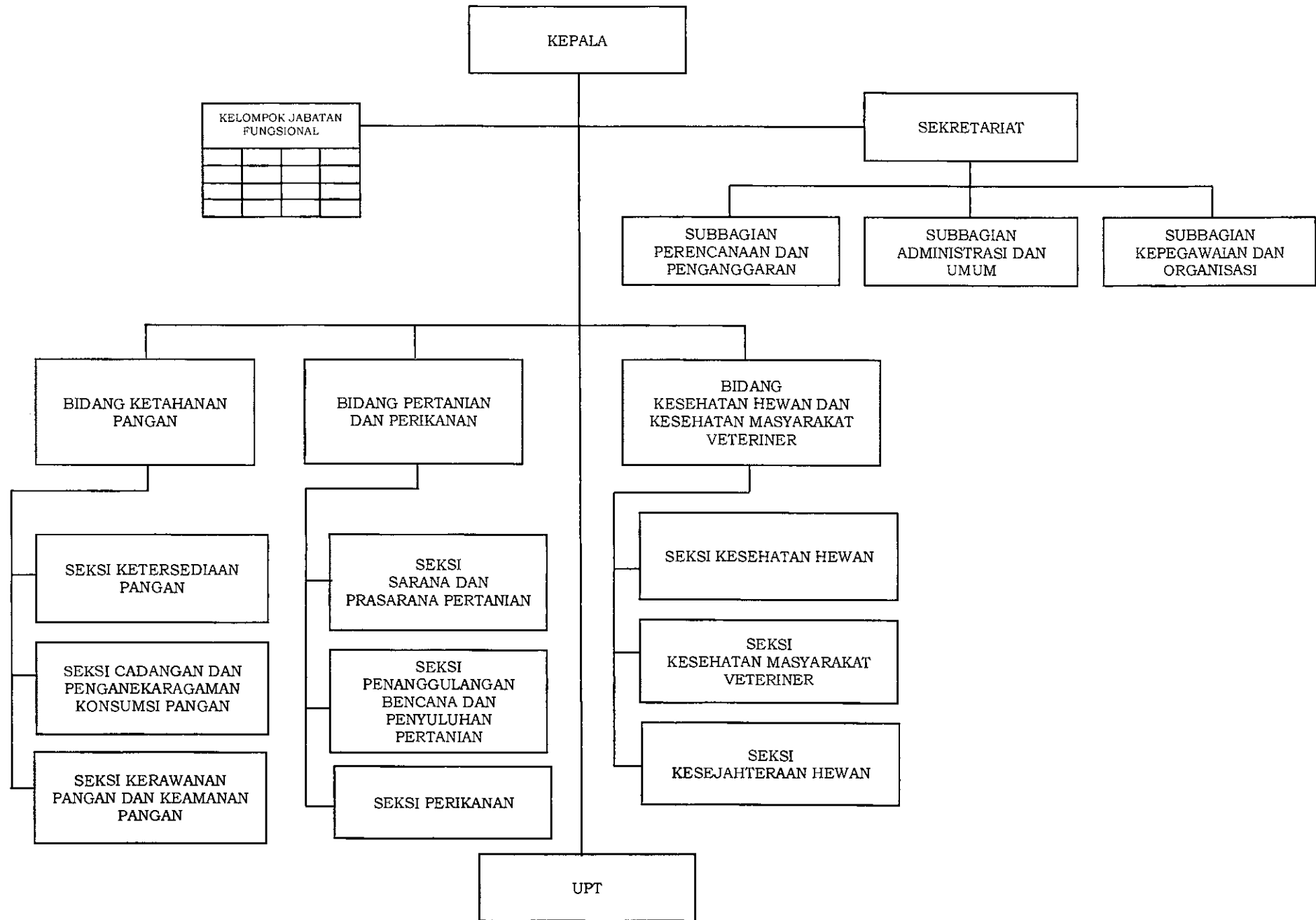
16

8. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PEMBERDAYAAN ANAK SERTA KELUARGA ERENCANA



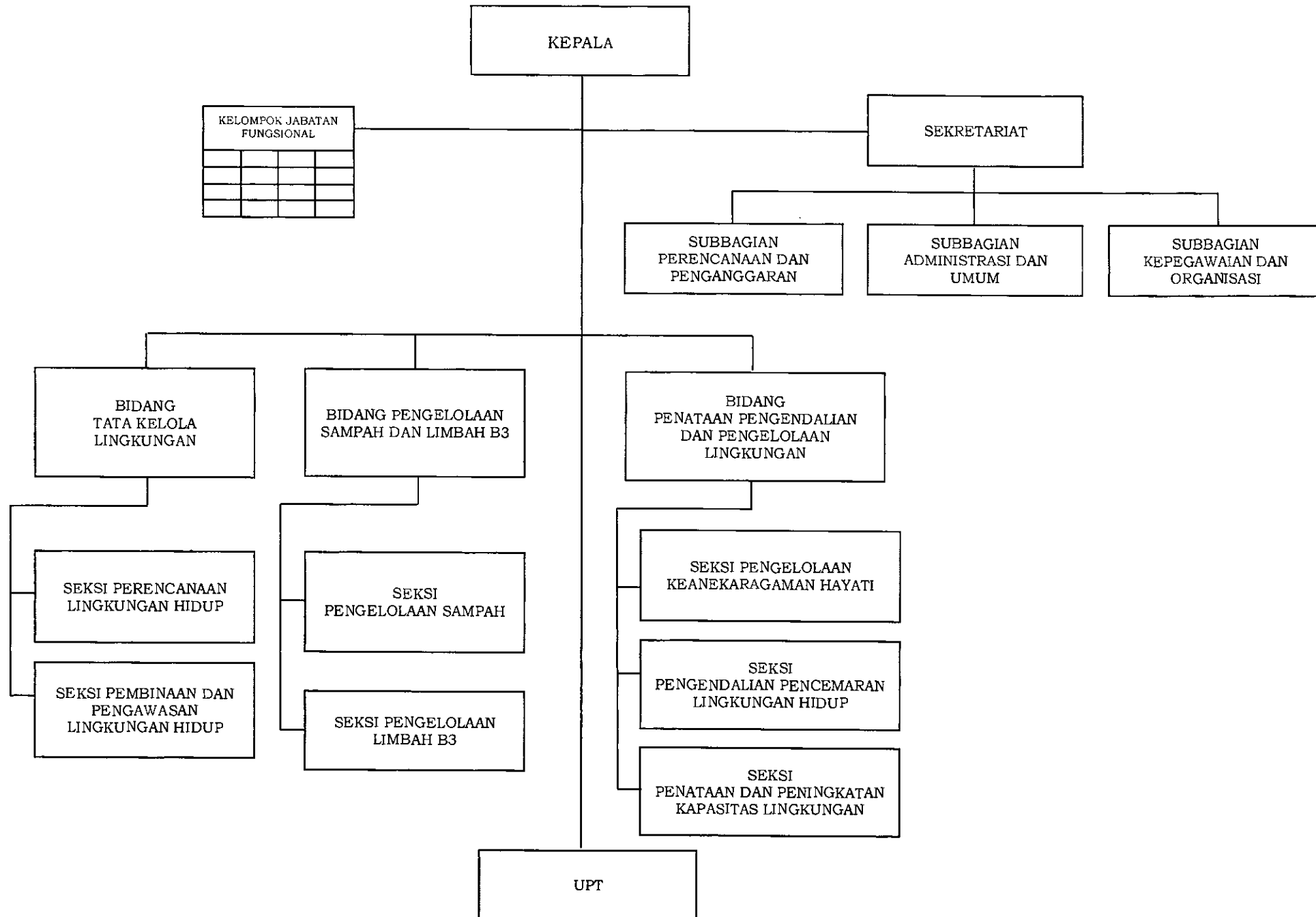
Handwritten mark or signature.

9. DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN



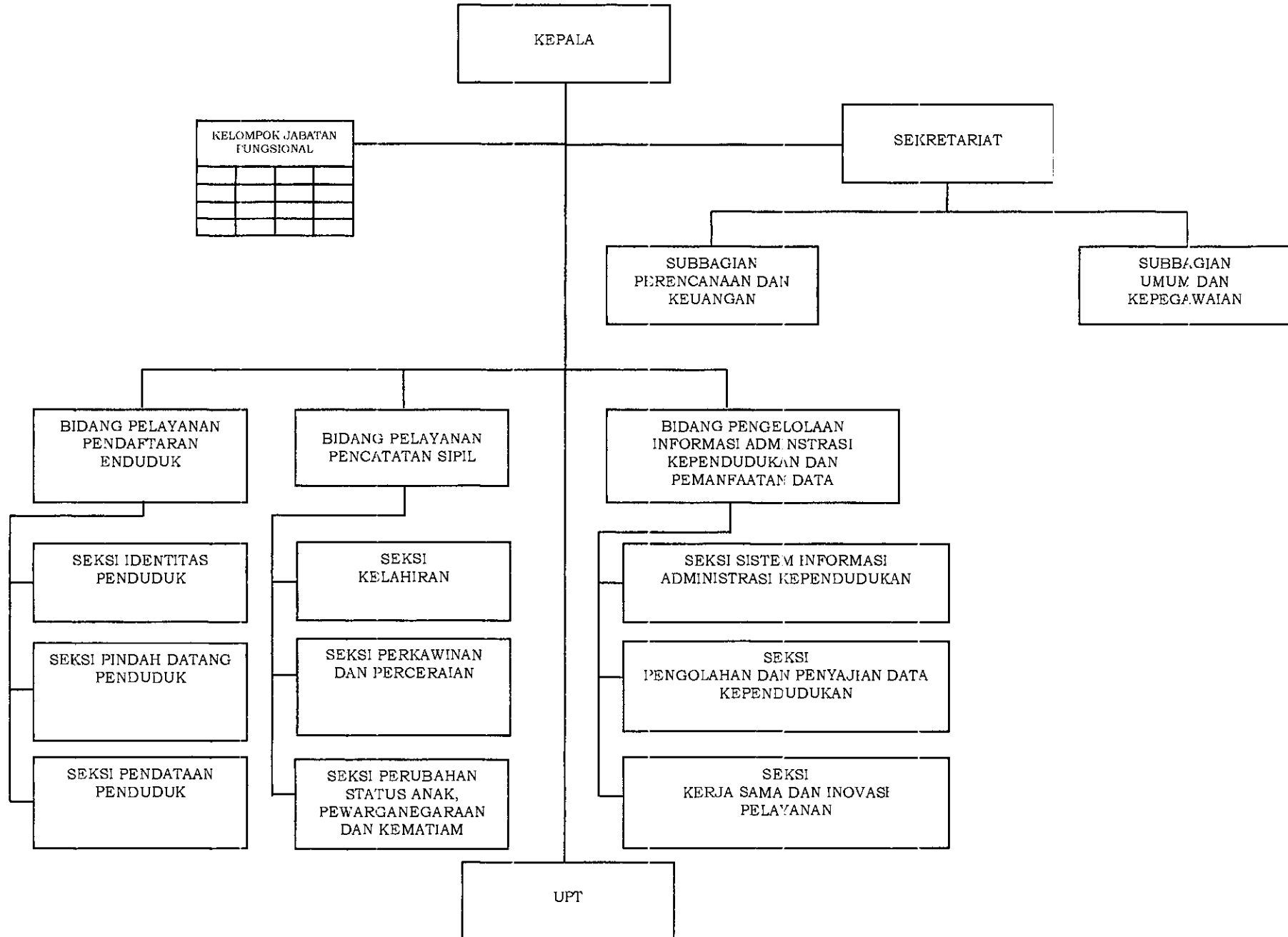
6

10. DINAS LINGKUNGAN HIDUP



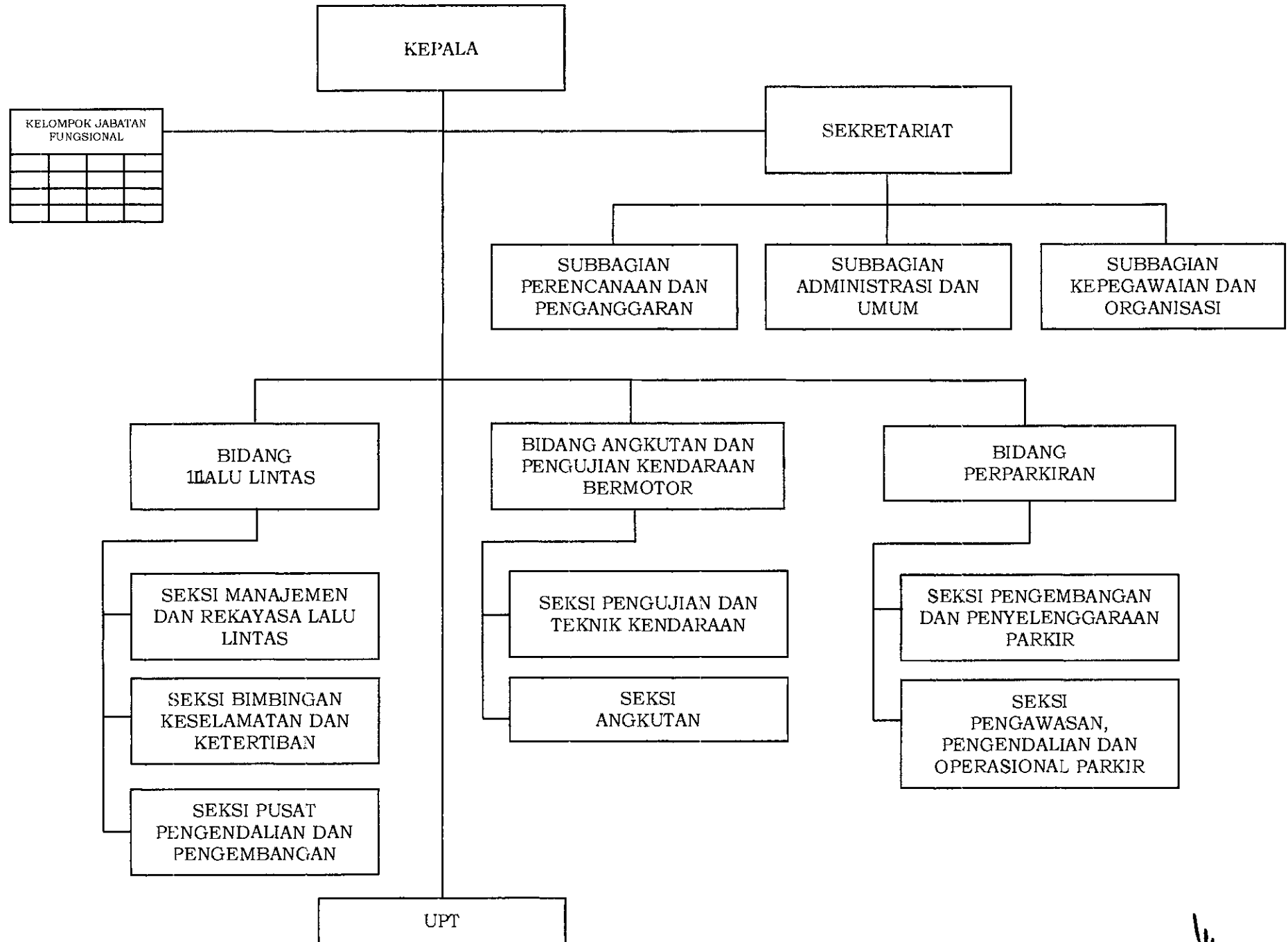
16

11. DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



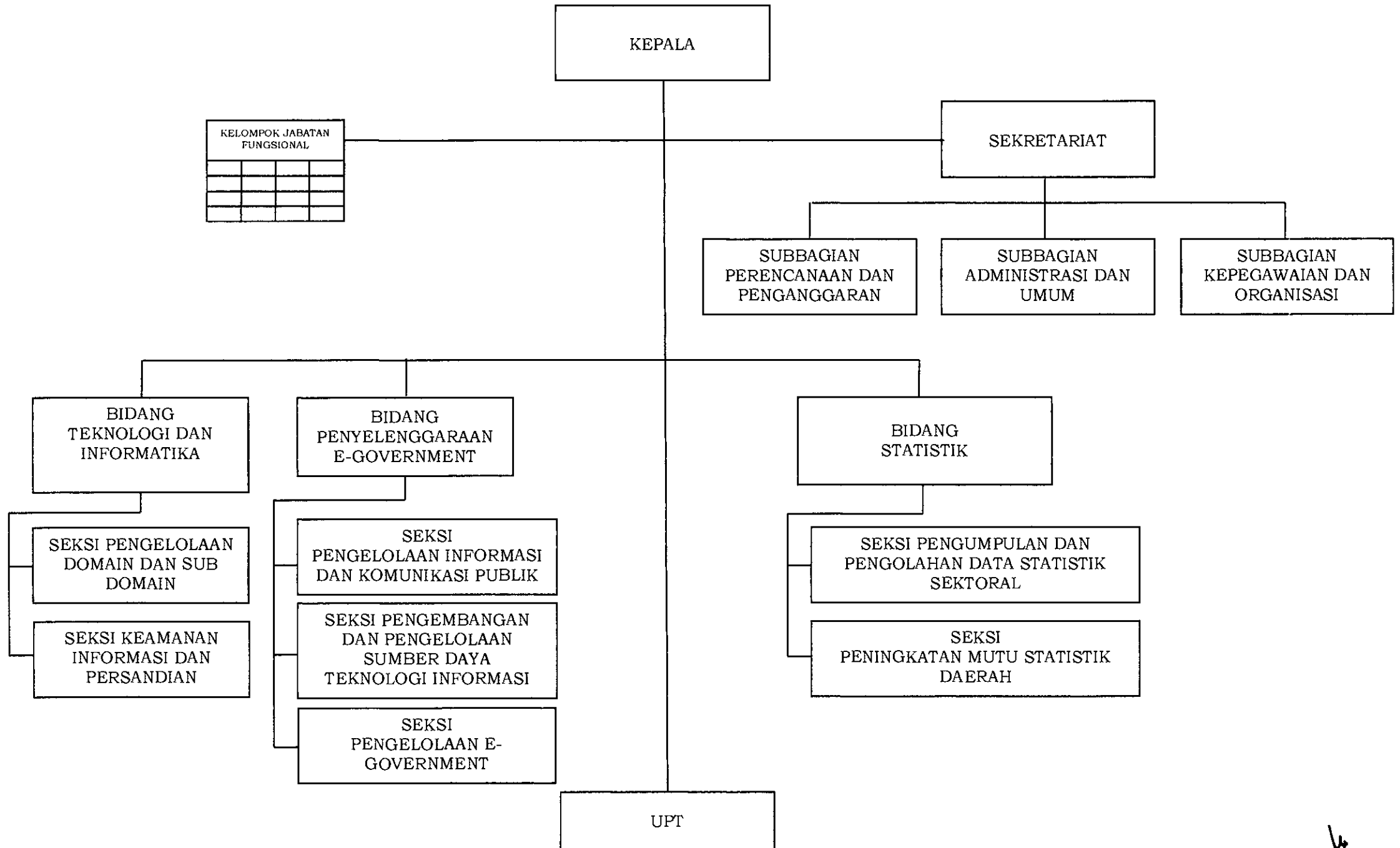
K

12. DINAS PERHUBUNGAN



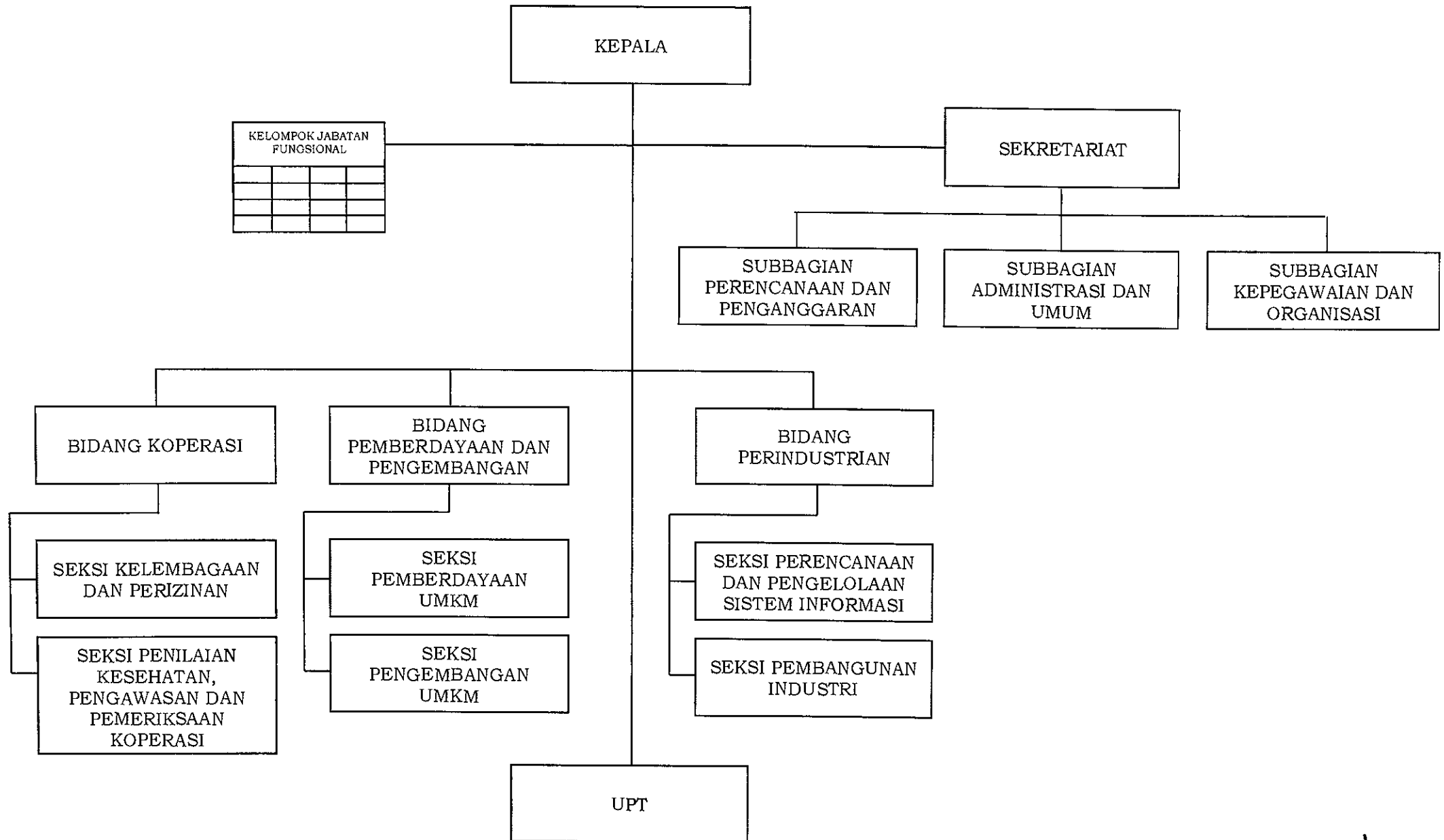
12

13. DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIKA



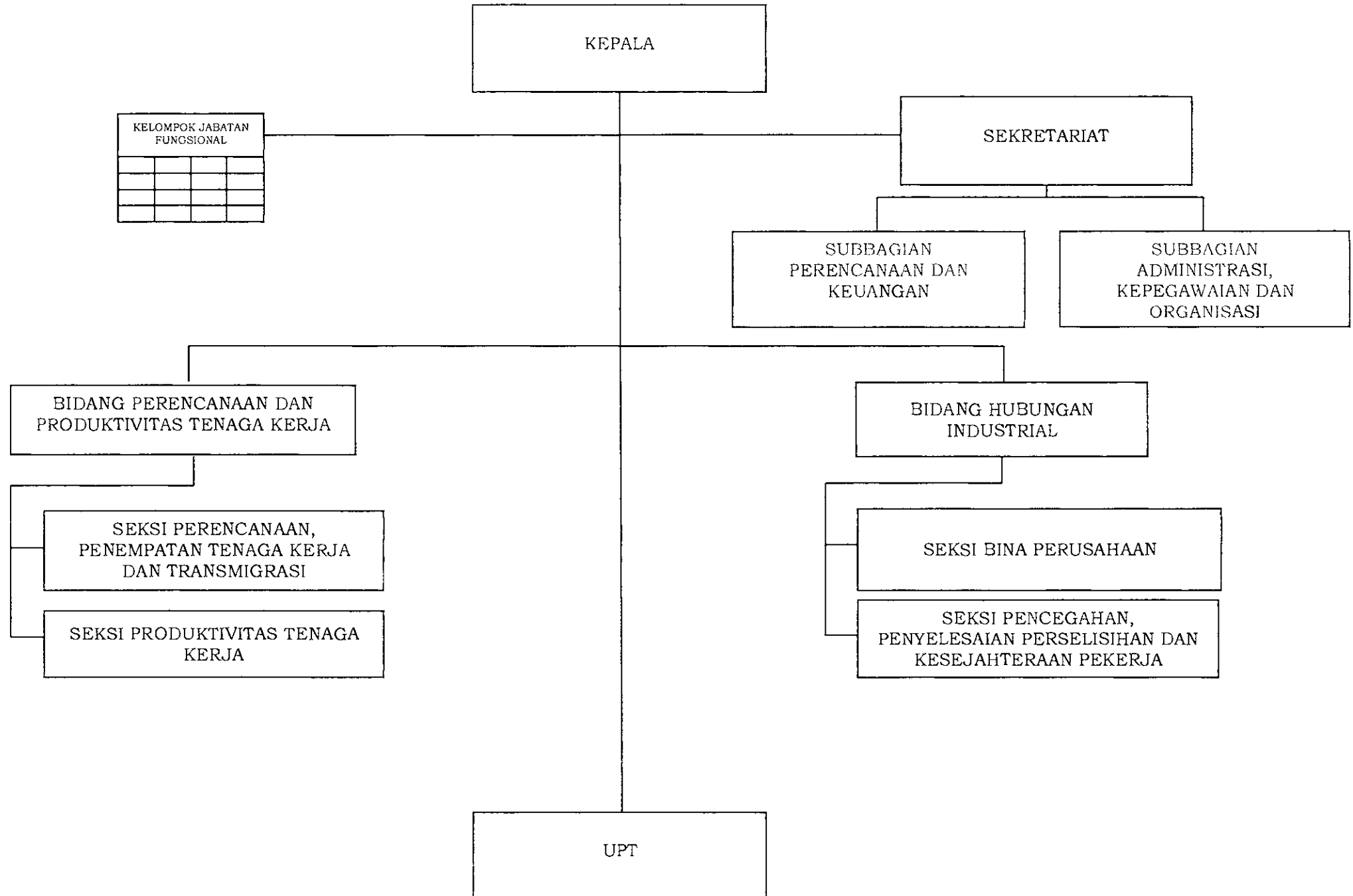
4

14. DINAS KOPERASI, UMKM DAN PERINDUSTRIAN

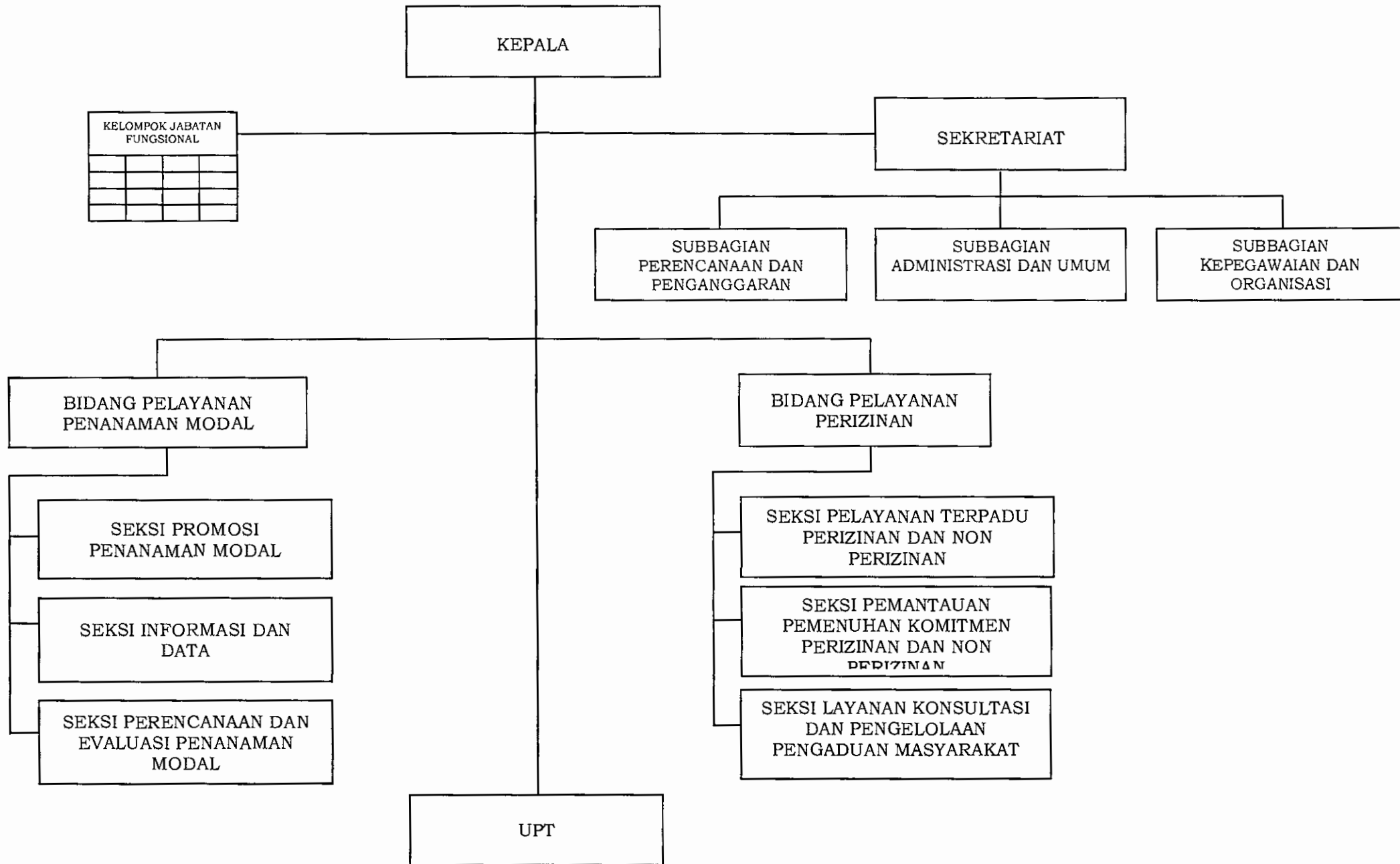


15

15. DINAS TENAGA KERJA

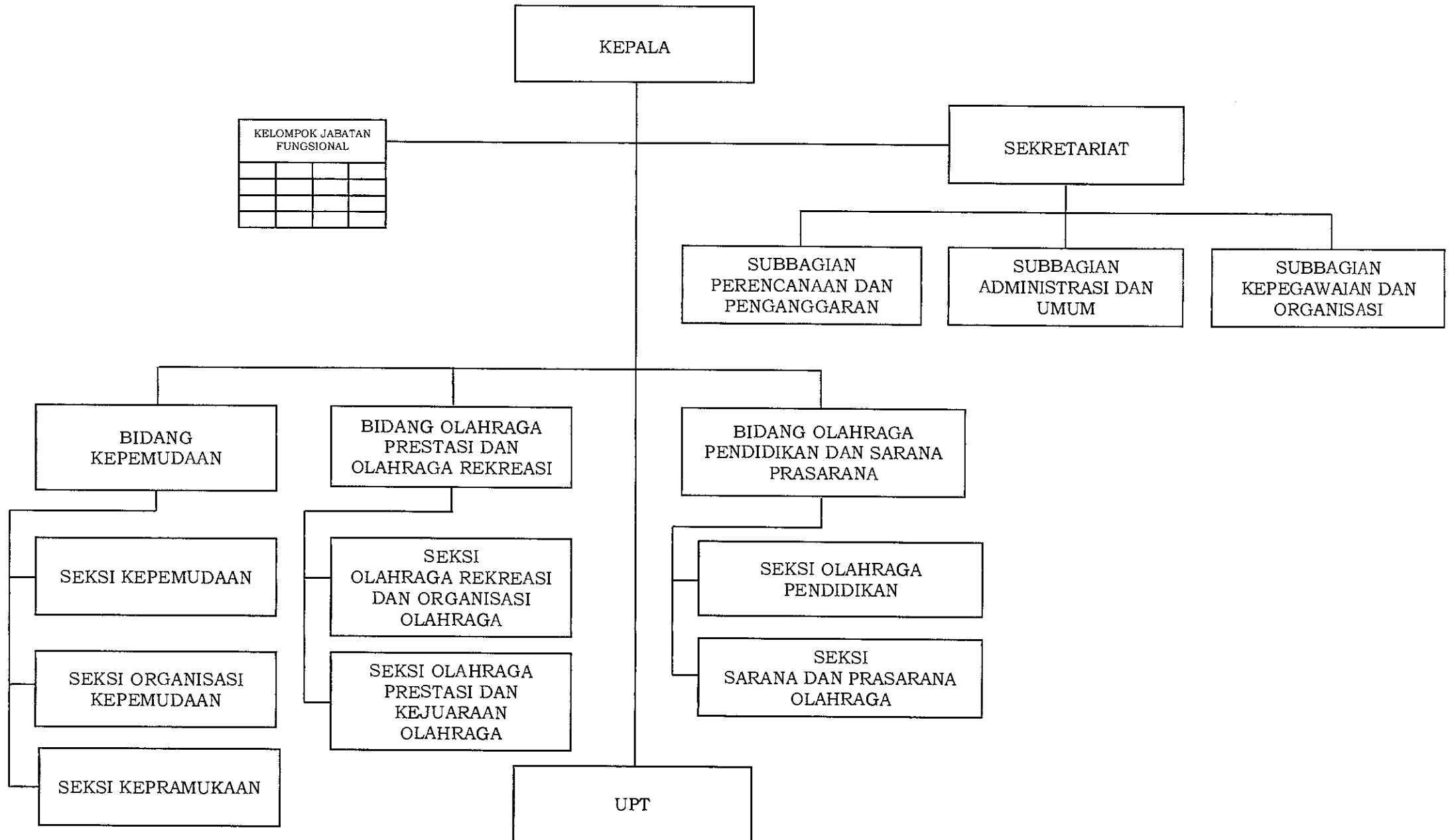


16. DINAS PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



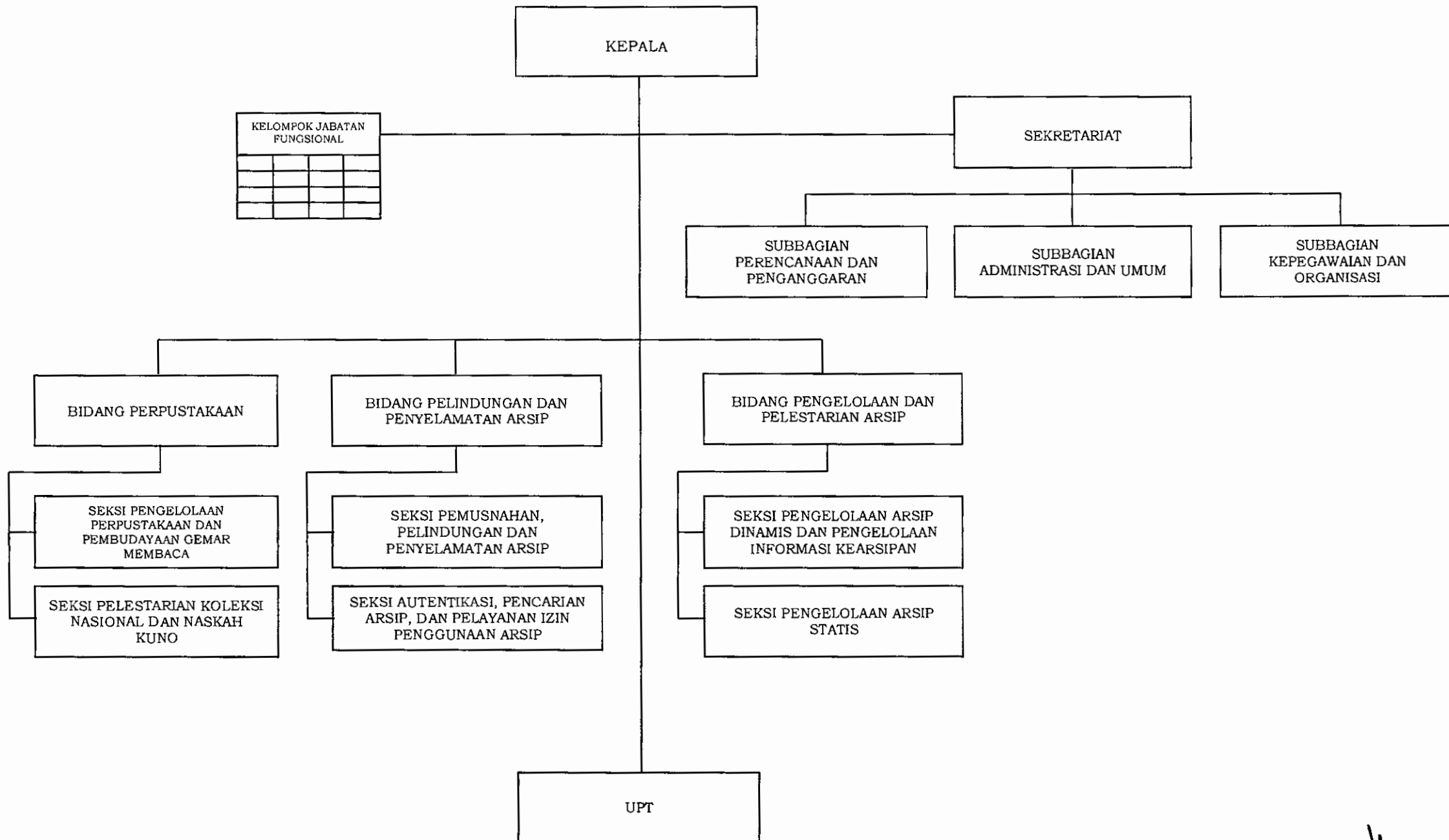
16

17. DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA



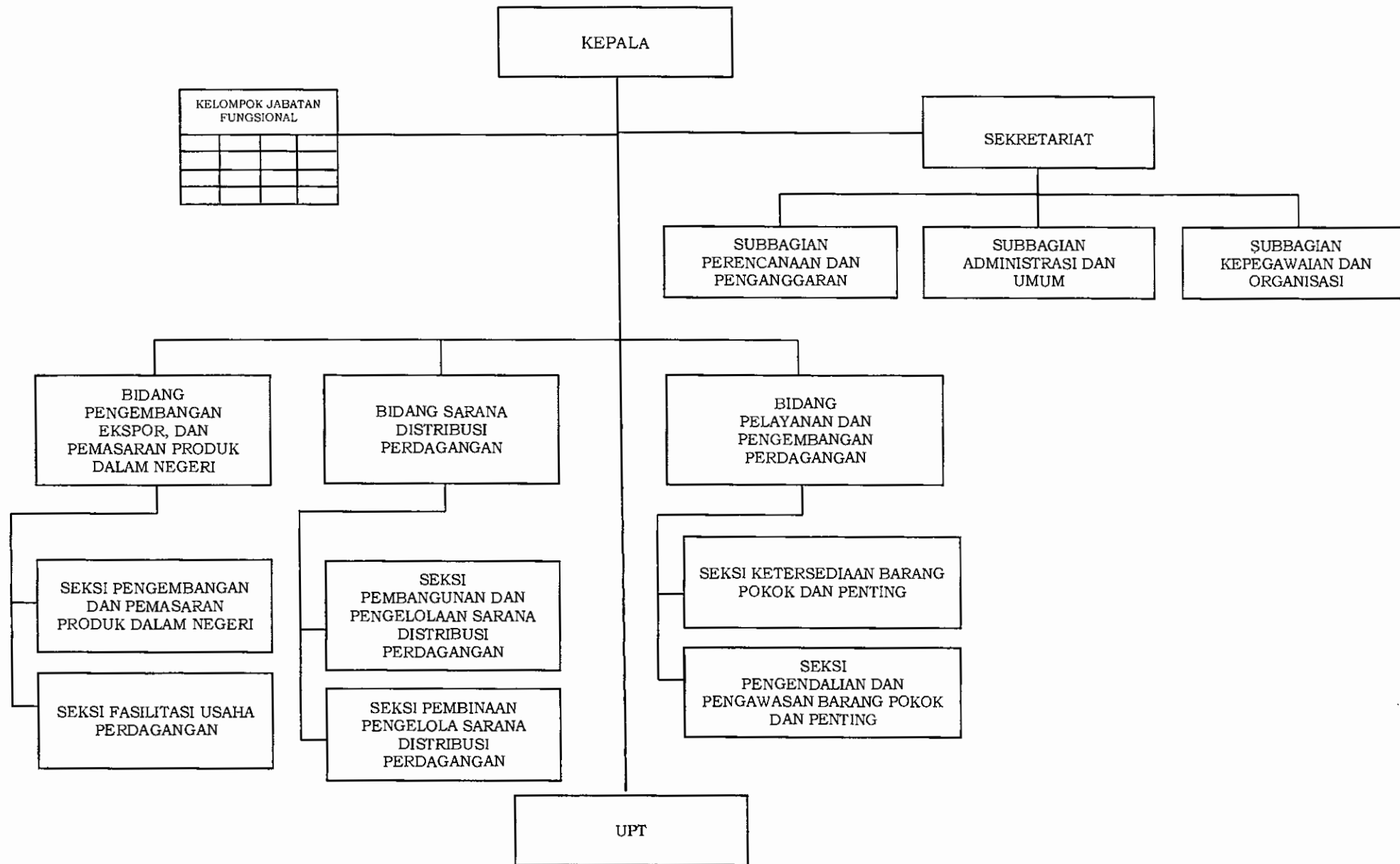
6

18. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



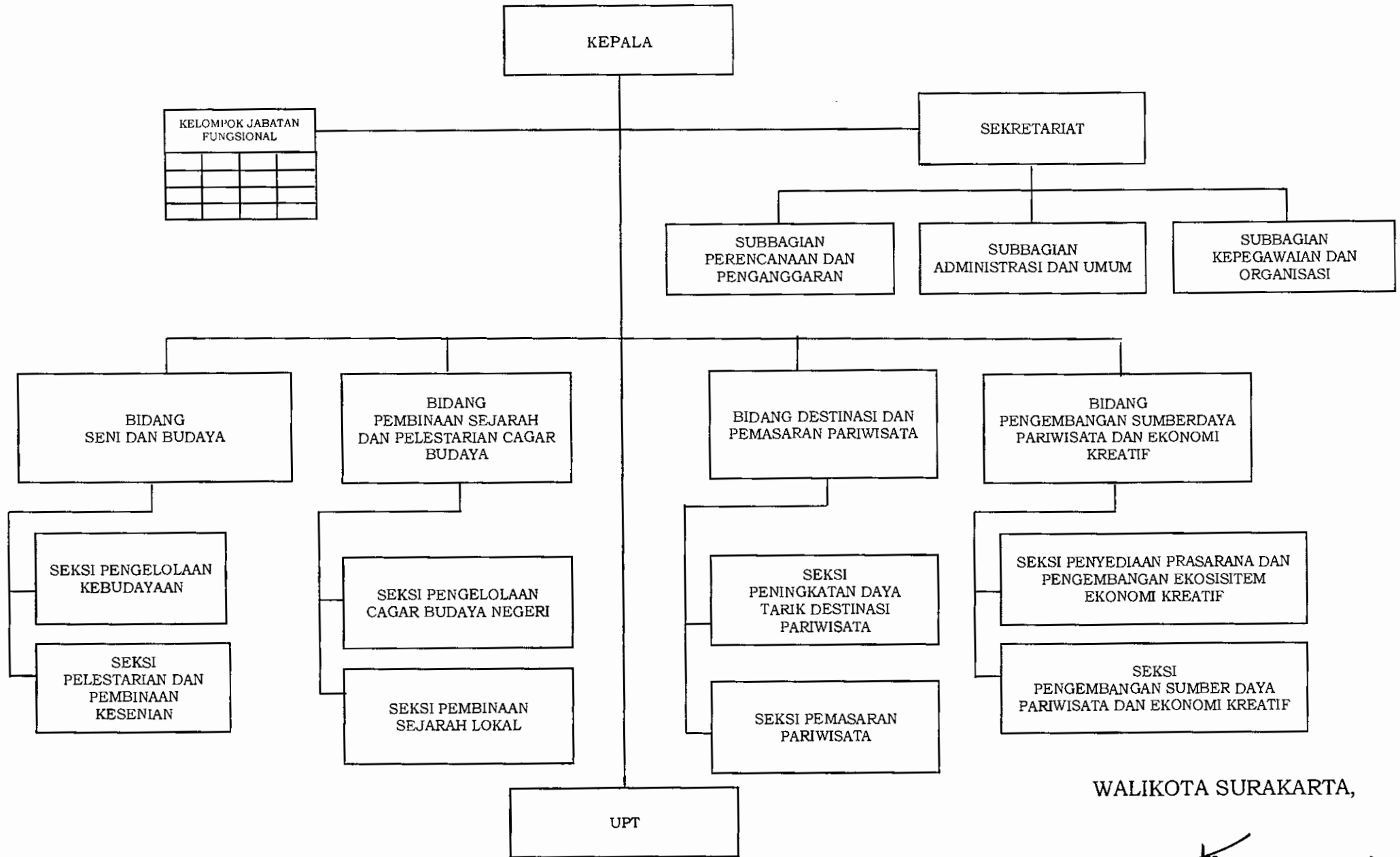
Handwritten mark or signature.

19. DINAS PERDAGANGAN



LE

20. DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA



WALIKOTA SURAKARTA,

[Signature]
GIBRAN RAKABUMING RAKA